Regolamento regionale 8 aprile 2019, n. 4.

"Modifiche al regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania)"

La Giunta regionale

ha deliberato

Il Presidente della Giunta regionale

visto l'articolo 121, quarto comma, della Costituzione;
visto lo Statuto della Regione Campania approvato con legge regionale 28 maggio 2009, n. 6;
visto, l'articolo 56 dello Statuto, che disciplina la potestà regolamentare ed in particolare il comma 4;
vista la legge regionale 6 agosto 2010, n. 8 "Norme per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione della Giunta regionale e delle nomine di competenza del Consiglio regionale";
visto il decreto presidenziale del 4 febbraio 2011, n. 23 (Direttive generali per la definizione dell'iter procedimentale per l'emanazione dei regolamenti regionali);
visto il regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12 "Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania";
vista la delibera della Giunta regionale n. 38 del 29 gennaio 2019;
visto il parere favorevole espresso dalla I Commissione consiliare permanente nella seduta del 3 aprile 2019;

Emana

il seguente Regolamento:

Art. 1

(Modifiche agli articoli 14, 29 e 33 bis)

1. Al Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1 dell'articolo 14 è aggiunto, alla fine, il seguente periodo: "Svolge le funzioni di Servizio ispettivo sanitario e socio – sanitario regionale previste dagli articoli 1 e 2 della legge regionale 23 dicembre 2015, n. 20 (Misure per introdurre la cultura della responsabilità nell'organizzazione sanitaria nonché migliorare i servizi ai cittadini. – Modifiche alla legge regionale 3 novembre 1994, n. 32).";

b) la lettera e) del comma 2 dell'articolo 29 è soppressa;

c) l'articolo 33 bis è abrogato.

2. Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Campania.

De Luca

Delibera della Giunta Regionale n. 125 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 2 - Direzione Generale per lo sviluppo economico e le attività produttive

U.O.D. 94 - STAFF - Sportello Unico Regionale per le Attività produttive (S.U.R.A.P)

Oggetto dell'Atto:

PROTOCOLLO D'INTESA 11 GENNAIO 2017, "PROMUOVERE, SUL TERRITORIO REGIONALE, UN'OFFERTA DI SERVIZI SUAP OMOGENEA E STANDARDIZZATA, E COOPERARE PER LA MASSIMIZZAZIONE DELL'EFFICACIA, DELLA SEMPLIFICAZIONE E DEL CONTENIMENTO DEI COSTI NEGLI ENTI COINVOLTI DALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI" - RINNOVO.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

a. con la legge regionale 14 ottobre 2015 n. 11 ("*Legge annuale di semplificazione 2015*") la Regione Campania ha adottato misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l'apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l'attività di impresa, istituendo tra l'altro lo Sportello Unico Regionale delle Attività produttive (SURAP) al fine di rendere concretamente possibile l'apertura di una nuova impresa in tempi certi e brevi;
b. per perseguire la finalità suddetta il SURAP, ai sensi dell'articolo 20 comma 1 della citata legge regionale n. 11 del 2015, svolge tra l'altro compiti di accompagnamento, assistenza, consulenza e supporto alle imprese e ai SUAP nell'interpretazione e nell'applicazione delle procedure e formalità relative agli adempimenti necessari per l'insediamento, l'avvio e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi; di collegamento tra gli operatori e i SUAP territorialmente competenti; di promozione della messa in rete dei SUAP anche attraverso procedure e sistemi informatici;
c. Unioncamere Campania, in armonia con le finalità istituzionali delle Camere di Commercio provinciali e nel rispetto della loro autonomia, svolge funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico ed attiva e sostiene iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, anche mediante la stipula di protocolli di intesa e convenzioni;

PREMESSO, altresì, che

a. in attuazione della delibera di Giunta regionale della Campania 22 novembre 2016, n. 648, è stato sottoscritto, in data 11 gennaio 2017, un Protocollo d'intesa di durata biennale tra Regione Campania e Unioncamere Campania teso a promuovere, sul territorio regionale, un'offerta di servizi SUAP omogenea e standardizzata e cooperare per la massimizzazione dell'efficacia, della semplificazione e del contenimento dei costi negli Enti coinvolti dalla gestione degli adempimenti amministrativi;
b. detto Protocollo d'intesa - sul cui schema risultava acquisito il parere dell'Avvocatura Regionale con nota prot. n. 759150 del 21/11/2016 - prevedeva all'articolo 9 che le parti, per espressa volontà, potessero rinnovarlo;

CONSIDERATO che

a. con nota prot. n. 44/SP del 30 gennaio 2019 l'Assessore regionale alle Attività produttive e alla Ricerca scientifica ha rappresentato al Presidente di Unioncamere Campania l'utilità di rinnovare il Protocollo d'intesa, tenuto conto degli apprezzabili risultati conseguiti con le molte iniziative avviate collaborativamente e non ancora portate a conclusione e, nel trasmettere il testo del Protocollo d'Intesa

...o, tra le attività che la Regione Campania ha interesse ad implementare con la fattiva collaborazione di Unioncamere:

a.1. semplificazione amministrativa, previo censimento delle procedure e standardizzazione della modulistica;

a.2. supporto negli incontri con le imprese in materia di attrazione degli investimenti;

a.3. interoperabilità tra i portali di settore statali (quali impresainungiorno e ateco) e regionali (quali, ad esempio, i portali surap e gisa);

a.4. supporto ai SUAP sforniti di applicativo informatico o con applicativo in disuso;

a.5. condivisione delle informazioni a disposizione degli enti regionale e camerale;

b. con nota prot. 0000316 del 7 marzo 2019 il Presidente di Unioncamere Campania ha condiviso il testo del Protocollo d'Intesa di rinnovo;
c. dal Protocollo d'Intesa non discendono oneri finanziari a carico dell'Amministrazione Regionale;

VISTI

a. l'art. 38, commi 3 e 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2008, n. 133;
b. il decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, recante il regolamento per la semplificazione ed il riordino della discipline del SUAP, nonché il relativo allegato recante specifiche tecniche;
c. il decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59 per l'attuazione della Direttiva Servizi del 12 dicembre 2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativa ai servizi nel mercato interno;
d. l'art. 10 del decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale";
e. l'art. 43 bis del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 in materia di "Fascicolo elettronico d'Impresa";
f. il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 126 (cd. SCIA 2), di Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti;
g. la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

RITENUTO

di dover procedere all'approvazione dello schema del Protocollo d'Intesa tra la Regione Campania e Unioncamere Campania, per rinnovare il precedente sottoscritto l'11 gennaio 2017, volto a "Promuovere, sul territorio regionale, un'offerta di servizi SUAP omogenea e standardizzata, e cooperare per la massimizzazione dell'efficacia, della semplificazione e del contenimento dei costi negli Enti coinvolti

dall'[illegible] lempimenti amministrativi", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare lo schema del Protocollo d'Intesa tra la Regione Campania e Unioncamere Campania, per rinnovare il precedente sottoscritto l'11 gennaio 2017, volto a "Promuovere, sul territorio regionale, un'offerta di servizi SUAP omogenea e standardizzata, e cooperare per la massimizzazione dell'efficacia, della semplificazione e del contenimento dei costi negli Enti coinvolti dalla gestione degli adempimenti amministrativi", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di trasmettere il presente atto, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza:
   2.1. agli Uffici del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
   2.2. al Responsabile della Programmazione Unitaria;
   2.3. al Direttore generale per lo Sviluppo economico e delle Attività produttive;
   2.4. ad Unioncamere Campania;
   2.5. al BURC per la pubblicazione.

PROTOCOLLO D' INTESA

Per

Rinnovare il Protocollo d'intesa dell'11 gennaio 2017, volto a "Promuovere, sul territorio regionale, un'offerta di servizi SUAP omogenea e standardizzata, e cooperare per la massimizzazione dell'efficacia, della semplificazione e del contenimento dei costi negli Enti coinvolti dalla gestione degli adempimenti amministrativi"

TRA

La Regione Campania, con sede legale in Napoli, Via Santa Lucia 81, rappresentata dall'On. Vincenzo De Luca, in qualità di Presidente,

e

l'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Campania (in breve Unioncamere Campania), con sede legale in Napoli, Via Sant'Aspreno, 12, rappresentata dall' Ing. Andrea Prete, in qualità di Presidente,

Premesso che

1. la **Regione Campania** ed **Uniocamere Campania** hanno sottoscritto l'11 gennaio 2017 un Protocollo d'intesa per promuovere, sul territorio regionale, un'offerta di servizi SUAP omogenea e standardizzata, e cooperare per la massimizzazione dell'efficacia, della semplificazione e del contenimento dei costi negli Enti coinvolti dalla gestione degli adempimenti amministrativi;
2. il Protocollo, di durata biennale, all'articolo 9 prevede che le parti, per espressa volontà, possano rinnovarlo.

CONSIDERATO CHE

1. è interesse delle Parti rinnovare detto Protocollo per altri due anni, focalizzando la collaborazione reciproca sulle seguenti attività, già avviate o da implementare,

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

rientranti nell'oggetto del medesimo Protocollo:

a. semplificazione amministrativa, previo censimento delle procedure e standardizzazione della modulistica;
b. supporto negli incontri con le imprese in materia di attrazione degli investimenti;
c. interoperabilità tra i portali di settore statali (ad esempio, impresainungiorno; ateco) e regionali (ad esempio surap, gisa);
d. supporto ai SUAP sforniti di applicativo informatico o con applicativo in disuso;
e. condivisione delle informazioni a disposizione degli enti regionale e camerale.

Tutto ciò premesso e considerato, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Finalità

1. Con la sottoscrizione del presente Protocollo le parti esprimono la volontà di rinnovare il Protocollo d'intesa stipulato l'11 gennaio 2017, con le medesime premesse e condizioni, che qui si considerano integralmente richiamate.
2. Il presente Protocollo ha la durata di 2 anni a partire dal momento della sottoscrizione e potrà essere ulteriormente rinnovato per espressa volontà delle parti.

Per la Regione Campania	Per Unioncamere Campania
Il Presidente	Il Presidente
On. Vincenzo De Luca	Ing. Andrea Prete
_____	_____

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

Delibera della Giunta Regionale n. 92 del 06/03/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 14 - Direzione generale per le risorse umane

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - amministrativo

Oggetto dell'Atto:

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2019 2021

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO CHE:

a. la Riforma della Pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, in vigore dal 22 giugno 2017;

b. la definizione del Piano dei fabbisogni, deve tener conto, da un lato, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 *ter* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 75/2017 e, dall'altro lato, delle ricadute della riforma sugli assetti organizzativi dell'Ente. Trattandosi di programmazione triennale risulteranno rilevanti anche le eventuali modifiche che potrebbero intervenire in corso d'anno;

c. la Regione Campania - firmataria del Protocollo di intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, approvato con D.G.R. n. 582 del 20 settembre 2017 – è tra le amministrazioni pilota partecipanti alla fase di sperimentazione di metodologie e strumenti per l'implementazione dei decreti attuativi della Riforma Madia, tra cui la "*Gestione delle risorse umane: fabbisogni e valorizzazione del personale*";

d. l'art. 6, commi 2 e 3, D.lgs. n.165/2001 dispongono*: "2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012,*

n. [illegible] neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.";

e. il presente Piano triennale per il Fabbisogno del Personale - redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti e alle Linee di indirizzo emanate in data 8 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ed entrate in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, avvenuta il 27 luglio 2018 – è finalizzato ad indicare le linee di azione che la Regione Campania intende seguire in merito al fabbisogno di personale, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e del principio di ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione;

f. ai sensi del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la programmazione triennale del fabbisogno delle dotazioni organiche costituisce presupposto per effettuare nuove assunzioni di personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Le cessazioni del servizio finora intervenute e quelle che interverranno nel triennio 2019/2021, determineranno una sensibile carenza di personale cui occorrerà necessariamente far fronte con l'assunzione di nuove unità di dipendenti;

g. con D.G.R. n. 754 del 30 dicembre 2014 è stato approvato il Piano Operativo Annuale 2014 nell'ambito della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2014-2016. Nello stesso si rileva che *"dalla ricognizione è emerso che non vi sono eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali e che, anzi, è diffusa l'esigenza di incrementare l'organico".* Nell'ambito della programmazione triennale 2014/2016, con successiva D.G.R. n. 318 del 28/06/2016 si è approvato il piano operativo annuale 2016. L'atto deliberativo da atto, in premessa, della quantificazione degli spazi assunzionali disponibili ai sensi della normativa allora vigente;

h. con D.G.R. n. 205 del 4 aprile 2018, è stato dato avvio al percorso di definizione del Piano triennale di fabbisogno di personale della Giunta regionale, rinviando a successivo provvedimento la sua formale approvazione, nel rispetto della normativa statale in materia di assunzioni e limitazioni della spesa di personale. L'atto deliberativo ha sancito nelle premesse che: "*la quantificazione degli spazi occupazionali disponibili per l'anno 2018 (cessazioni anno 2017 più cosiddetti "resti") per la Giunta regionale ammonta ad oltre € 6.000.000.";*

l. con nota prot. del 820906 del 27/12/2018 la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie ha comunicato di avere trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze la certificazione, acquisita al protocollo MEF n. 52093 del 29 marzo 2018, della verifica del rispetto degli obiettivi di saldo per l'anno 2017;

m. dai dati del conto annuale del personale di seguito riportati, si evince la tendenziale e costante riduzione di personale e la conseguente riduzione di tutte le voci di spesa ad esso riferite, ai sensi dell'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 quater della L. 27 dicembre 2006, n.296, nel corso delle annualità 2015, 2016 e 2017;

Riepilogo Triennio - Personale a tempo indeterminato (Tab.1)

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Mensilità/12			Spese per retribuzioni lorde(Tabb. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti di Tabb. 12+13		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
DIRETTORI GENERALI	7	4	16	8,41	7,58	15,5	1.487.295	1.062.879	2.389.330	527.989	0	0
DIRIGENTI	188	204	192	204,37	197,95	193,64	29.613.502	27.872.940	23.456.545	9.723.063	7.899.847	791
CATEGORIA D	1.954	1.923	1.735	2.042,02	1.956,33	1.848,76	83.886.573	81.289.397	78.846.082	343.145	832.384	151.779
CATEGORIA C	1.679	1.696	1.625	1.731,05	1.695,04	1.661,65	55.818.393	53.935.901	53.192.775	563.693	437.966	29.843
CATEGORIA B	585	606	578	616,91	604,01	599,03	17.871.241	17.229.275	17.229.326	115.577	179.830	7.700
CATEGORIA A	307	304	287	317,06	308,73	300,21	7.964.670	7.658.435	7.470.657	33.962	51.894	0
PERSONALE CONTRATTISTA	190	183	183	198,4	184,08	179	3.630.934	3.467.703	3.171.231	0	0	0
RESTANTE PERSONALE	3	3	2	3,65	n.c.	n.c.	421.932	379.025	351.110	0	0	0
TOTALE	4.913	4.923	4.618	5.121,88	4.953,73	4.797,79	200.694.540	192.895.555	186.107.056	11.307.429	9.401.921	190.113
				Tabella 14			55.201.691	70.206.976	59.063.518			
				Totale costo annuo del lavoro(Tabb.12+13+14)			255.896.231	263.102.531	245.170.574			

Riepilogo Triennio - Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Spese medie procapite annue in euro

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab.12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
DIRETTORI GENERALI	8,41	7,58	15,5	114.067	140.160	154.150	36.433	42.142	49.290	77.634	98.018	104.860	0	0	0	62.781	0	0
DIRIGENTI	204,37	197,95	193,64	97.326	100.899	121.132	47.449	47.551	47.388	49.876	53.348	73.745	0	3	1	47.576	39.905	4
CATEGORIA D	2.042,02	1.956,33	1.848,76	40.912	41.126	42.566	28.943	29.175	29.686	11.969	11.951	12.880	3	161	53	165	264	29
CATEGORIA C	1.731,05	1.695,04	1.661,65	31.920	31.561	31.994	23.423	23.527	23.505	8.497	8.034	8.489	4	54	11	322	205	7
CATEGORIA B	616,91	604,01	599,03	28.781	28.227	28.749	20.657	20.936	20.935	8.124	7.291	7.814	3	95	0	185	203	13
CATEGORIA A	317,06	308,73	300,21	25.014	24.638	24.884	17.901	18.154	18.154	7.113	6.484	6.730	0	43	0	107	125	0
PERSONALE CONTRATTISTA	198,4	184,08	179	18.301	18.838	17.716	18.154	18.500	17.515	147	338	201	0	0	0	0	0	0
RESTANTE PERSONALE	3,65	0	0	115.519	0	0	13.844	0	0	101.674	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale per Istituzione	5.121,88	4.953,73	4.797,79	36.976	36.964	38.677	25.718	25.908	26.055	11.258	11.056	12.623	3	96	24	2.205	1.802	15

I dati tendenziali di consuntivo dell'esercizio 2018, confermano detta riduzione della spesa di personale;

n. il quadro della consistenza numerica di unità necessarie per assolvere ai compiti dell'amministrazione regionale è la risultante del seguente percorso:

n.1. con delibera di Giunta regionale n. 1453 del 3 agosto 2007, pubblicata sul BURC n.51 del 24 settembre 2007, è stata rideterminata la dotazione Organica del personale Ordinario della Giunta Regionale, fissandola come di seguito;

Dotazione organica personale ruolo ordinario delibera 821 del 19/6/2006		ERSAC: Personale in servizio all'entrata in vigore della l.r.1/2007	ERSVA: Personale in servizio all'entrata in vigore della l.r.1/2007	Nuova Dotazione organica personale ruolo ordinario
Categoria A	380	18		398
Categoria Bl	636	26		662
Categoria B3	677	41		718
Categoria C	2.629	139	3	2.771
Categoria Dl	2.360	2	3	2.365
Categoria D3	1.197	45		1.242
Dirigenti	533	4		537
TOTALE	8.412	275	6	8.693

Personale ruolo speciale ad esaurimento ex L. n. 730/86 delibera n.821 del 19/6/2006	
Categoria A	
Categoria Bl	53
Categoria B3	34
Categoria C	427
Categoria Dl	37
Categoria D3	213
Dirigenti	
TOTALE n. 764	764

n.2. con delibera di Giunta regionale n. 783 del 9 maggio 2008, pubblicata sul BURC n.24 del 16 giugno 2008, è stata rideterminata la dotazione organica del personale di ruolo della Giunta Regionale; in specie è stata operata la riduzione di 599 unità della dotazione organica. La riduzione è stata così determinata:

n. 2 posti appartenenti alla categoria “A”,

n. 32 posti appartenenti alla categoria “B1”,

n. 19 posti appartenenti alla categoria “B3”,

n.157 posti appartenenti alla categoria “C”,

n.214 posti appartenenti alla categoria “D1”,

n.115 posti appartenenti alla categoria “D3”,

n. 60 posti di dirigenti.

La [illegible]a del personale della Giunta Regionale risultava quindi fissata come di seguito,

ALLEGATO "A"

Dotazione organica personale ruolo ordinario	
Categoria A	**396**
Categoria BI	**630**
Categoria B3	**699**
Categoria C	**2.614**
Categoria DI	**2.151**
Categoria D3	**1.127**
Dirigenti	**477**
TOTALE	**8.094**

Personale ruolo speciale ad esaurimento ex L. n. 730/86	
Categoria A	
Categoria BI	**44**
Categoria B3	**30**
Categoria C	**416**
Categoria DI	**35**
Categoria D3	**203**
Dirigenti	
TOTALE	**728**

n.3 con delibera n. 634 del 15 novembre 2011 è stato rideterminato l'organico del ruolo della Giunta Regionale. Tale atto ha prodotto la riduzione della dotazione organica del totale dei dipendenti beneficiari della risoluzione del rapporto riducendola conseguentemente del 70% dei 274 posti resisi vacanti. La riduzione di n. 192 posti è stata così determinata:

- n. 1 posto appartenente alla categoria "A",
- n. 10 posti appartenenti alla categoria "B1",
- n. 9 posti appartenenti alla categoria "B3",
- n. 47 posti appartenenti alla categoria "C",
- n. 91 posti appartenenti alla categoria "D1",
- n. 31 posti appartenenti alla categoria "D3",
- n. 3 posti di dirigenti.

La dotazione organica, pertanto, all'esito della detta rideterminazione è così determinata:

Dotazione organica personale ruolo ordinario	
Categoria A	**395**
Categoria Bl	**611**
Categoria B3	**687**
Categoria C	**2.530**
Categoria Dl	**1.994**
Categoria D3	**1.062**
Dirigenti	**459**
TOTALE	**7.738**

Personale ruolo speciale ad esaurimento ex L. n. 730/86	
Categoria A	
Categoria Bl	**40**
Categoria B3	**24**
Categoria C	**400**
Categoria Dl	**27**
Categoria D3	**193**
Dirigenti	
TOTALE	**684**

n.4 con D.G.R. n. 318 del 28/06/2016 si è disposto al punto 1) di "*confermare, in via transitoria la dotazione organica dell'ente approvata con D.G.R. n. 634 del 15/11/2011, nelle more della sua imminente ridefinizione e di dare atto della disponibilità nell'ambito della stessa dei posti per procedere al trasferimento del personale degli enti di area vasta*";

n.5 le unità di personale cessate dal servizio nel corso delle annualità 2015, 2016 e 2017, al netto delle categorie protette, ammontano complessivamente a n. 746 per il comparto e n. 23 per la dirigenza. Le unità di personale cessate dal servizio nel corso dell'annualità 2018 ammontano complessivamente a n. 408 del comparto e n. 19 dirigenti.

In sintesi: le unità di personale cessate dal servizio nel corso delle annualità dal 2015 al 2018 ammontano complessivamente a n. 1.154 del comparto e n. 42 dirigenti;

n.6 nel corso dell'anno 2016, in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (c.d. Delrio) e della L.R. n. 14/2015, si è proceduto, con la richiamata D.G.R. 318/2016, al trasferimento nei ruoli regionali delle unità di personale dichiarate in soprannumero, ai sensi dell'art. 1, commi 421 e 422 della legge 190/2014, dalle Province ubicate nel territorio regionale, pari a n. 206 unità di personale appartenente al comparto e n. 3 dirigenti, già inseriti nella D.O. di cui alla successiva lettera n. 8;

n.7 nel corso del 2018, l'Amministrazione ha svolto i complessi adempimenti connessi al trasferimento nei ruoli regionali di n. 551 unità di personale dei Centri per l'impiego, in attuazione della Legge 27 dicembre 2017, n.205 (Legge di Bilancio 2018) - con incremento della dotazione organica a seguito del trasferimento a far data dal 1° giugno 2018 ed in attuazione della D.G.R. n. 253 del 27 aprile 2018 appositamente adottata - ed ha svolto n. 2

pr[illegible] "*compensativa"*, effettuata con altre P.A. soggette al patto di stabilità ed a pari livello di inquadramento e trattamento economico, con il conseguente mancato utilizzo, allo stato, delle rilevanti risorse assunzionali disponibili.

n.8 sono state attribuite, nel triennio 2016, 2017 e 2018, n.10 qualifiche dirigenziali a funzionari regionali appartenenti alla L. 28 ottobre 1986, n.730, in esecuzione di altrettante sentenze del Giudice del Lavoro di ricostruzione delle carriere di detto personale;

n.9 in data 22 settembre 2018, utilizzando il sistema informativo SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche della Ragioneria Generale dello Stato - è stata trasmessa al Ministero delle Economie e delle Finanze, nell'ambito del conto annuale 2017, la rilevazione del personale in servizio, nella quale la dotazione organica vigente è così di seguito determinata:

categoria A1, n. 395;

categorie B1, n. 651;

categorie B3, n. 711 (di cui n. 27 unità di personale appartenente alla L.730/86 ruolo - speciale ad esaurimento);

categoria C1, n. 2.930 (di cui n. 183 unità di personale appartenente alla L.730/86 ruolo - speciale ad esaurimento);

categoria D1, n. 2.021 (di cui n. 23 unità di personale appartenente alla L.730/86 ruolo - speciale ad esaurimento);

categoria D3, n. 1.255 (di cui n. 115 unità di personale appartenente alla L.730/86 ruolo - speciale ad esaurimento)

Dirigenti, n. 270

per un totale di n. 8.233 (di cui n. 348 unità di personale appartenente alla L.730/86 ruolo - speciale ad esaurimento).

Lo stesso Ministero in data 2 ottobre 2018, come risulta dal richiamato sistema SICO, ha certificato la richiamata rilevazione.

All'esito delle pregresse cessazioni dal servizio e delle pregresse assunzioni l'organico del personale di ruolo in servizio al 18 febbraio 2019 della Regione Campania, incluso il personale proveniente dai C.P.I. è il seguente:

categoria A n. 278;

categoria B n. 812, di cui n. 432 posizione economica B1 e n. 380 posizione economica B3;

categoria C n. 1.703;

categoria D n. 1.608, di cui n. 979 posizione economica D1 e n. 629 posizione economica D3;

Dirigenti n. 159.

complessivo di n. 4.560 unità di personale in servizio. di cui n. 4.401 appartenenti al comparto;

n.10 con decreti dirigenziali nn. 145 dell'8 novembre 2018 e 147 del 9 novembre 2018, nel prendere atto dei verbali dell'Ispettorato Territoriale di Avellino (nn. 56/812018 del 24/07/2018 e n. 85/812018 del 09/10/2018), è stata disposta l'assunzione nei ruoli della Giunta regionale della Campania di n. 2 centralinisti non vedenti per essere adibiti ai centralini presso le sedi territoriali del Genio Civile di Avellino ed Ariano Irpino, rinviando l'immissione in servizio degli interessati all'avvenuta approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale. Al riguardo, anche alla luce delle sollecitazioni in tale senso presentate dalle associazioni di categoria, occorre procedere alla verifica della copertura degli obblighi ex Legge 29 marzo 1985, n. 113 (centralinisti non vedenti) presso le sedi regionali, mediante ricognizione tecnica, da svolgersi in collaborazione tra la D.G. "Università, Ricerca ed Innovazione" e la D.G. "Risorse Umane", delle postazioni di centralino telefonico aventi le caratteristiche descritte dall'art. 3, comma 2 della Legge n. 113/1985 che risultino non presidiate da centralinisti non vedenti. In esito a detta verifica, che dovrà svolgersi in un quadro di razionalizzazione ed aggiornamento degli strumenti di telefonia degli uffici regionali, si potrà procedere ad eventuali assunzioni obbligatorie, secondo le modalità descritte dalla citata legge. Dette eventuali assunzioni obbligatorie, alla luce delle indicazioni della Funzione Pubblica non impattano, comunque, sull'utilizzo degli spazi assunzionali;

n.11 l'articolo 1, comma 3, della L.R. n.1 del 18 gennaio 2016 prevede che: "*La Giunta regionale individua, con deliberazione, le risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie dell'Agenzia per il lavoro e l'istruzione (ARLAS)] che sono trasferite alla direzione regionale competente in materia, previa concertazione con le organizzazioni sindacali...".* A tal fine, con nota prot. 38832 del 16 marzo 2018, è stato acquisito parere positivo della Ragioneria Generale dello Stato che, prendendo atto di quanto già rappresentato dalla Direzione Generale per le Risorse Umane in ordine alla natura giuridica dell'ente soppresso ed al previo espletamento di procedure concorsuali nel reclutamento delle unità interessate, ha espresso assenso al trasferimento del personale a tempo indeterminato di detta soppressa Agenzia ARLAS nei ruoli della Giunta "*nei limiti delle risorse disponibili, purché risulti garantita la sostenibilità finanziaria a regime della relativa spesa ed in ogni caso l'equilibrio di bilancio della Regione*". In conformità a tali indicazioni, all'atto del trasferimento del personale interessato nei ruoli regionali, si procederà pertanto all'acquisizione delle risorse finanziarie precedentemente destinate alla spesa di personale della soppressa Agenzia sugli ordinari capitoli di spesa di personale. Al personale trasferito si applica il contratto integrativo decentrato della Giunta Regionale con i relativi emolumenti accessori; vengono pertanto meno gli istituti contrattuali accessori precedentemente in godimento presso la soppressa Agenzia;

n. [illegible] del 15 maggio 2017 ha dato "*mandato alla DG Risorse Umane ai fini del sollecito espletamento del procedimento – da concertare con il MEF e la Funzione Pubblica per i profili di competenza degli stessi – finalizzato all'immissione nei ruoli regionali di n. 15 unità di personale complessive…"* con riguardo al personale a tempo indeterminato della Agenzia ARCADIS, soppressa ai sensi dell'art. 4, comma 3 della L.R. 23 dicembre 2016, n.38. Con successiva D.G.R. n. 780 del 12/12/2017, si è ribadito che resta ferma "*la facoltà di riavviare e definire il procedimento di cui alla citata DGR 261/2017 per l'immissione nei ruoli regionali di n. 15 unità di personale al venir meno delle limitazioni e dei vincoli assunzionali attualmente gravanti per legge in capo all'amministrazione regionale*". Da ultimo, con D.G.R. n. 892 del 28/12/2018 si è disposto, tra l'altro, al punto 3, il "*trasferimento del personale a tempo indeterminato in servizio presso ARCADIS di cui all'elenco allegato sub 1 alla DGR 780/2017 con decorrenza dal 1.4.2019 nei ruoli della Agenzia regionale protezione ambientale Campania".* L'atto deliberativo evidenzia altresì "....*la facoltà di riavviare e definire il procedimento di cui alla citata D.G.R. 261/2017 per l'immissione nei ruoli regionali del suddetto personale al venir meno delle limitazioni e dei vincoli assunzionali attualmente gravanti per legge in capo all'Amministrazione regionale, in base alle esigenze delle strutture regionali alle quali sono assegnati".* Al riguardo va evidenziato che, successivamente all'approvazione della D.G.R. n. 892/2018, la Regione è uscita dal regime sanzionatorio di cui all'art. 9, comma 1*quinquies* del D.L. 24 giugno 2016, n.113, convertito, con modificazioni, con la Legge 7 agosto 2016, n.160 e che gran parte del personale (n. 50 unità) a tempo indeterminato di ARCADIS, risulta assegnato temporaneamente in regime di distacco presso gli uffici della Giunta o dell'Agenzia per le Universiadi ai sensi delle sopra richiamate delibere. La residua parte del personale a tempo indeterminato di ARCADIS risulta altresì assegnata temporaneamente presso ARPAC (n. 12 unità), nonché presso il Consiglio regionale (n. 6 unità). Si rende pertanto necessario procedere, anche al fine di garantire omogeneità della procedura e d'intesa con le Strutture firmatarie di detti atti deliberativi, all'immissione nei ruoli della Giunta dell'intero contingente del personale a tempo indeterminato di ARCADIS (n. 68 unità). Ciò anche alla luce di quanto rappresentato dalle Direzioni Generali presso le quali presta servizio detto personale in sede di ricognizione del fabbisogno nella quale è emersa la necessità di procedere al reclutamento, sia a livello quantitativo che qualitativo, di dati profili professionali, in prevalenza tecnici; profili professionali posseduti dal personale a tempo indeterminato ARCADIS. Ciò anche alla luce dell'imminente definitiva chiusura dell'Agenzia, prevista dalla D.G.R. n. 892/2018. Tali risorse sono necessarie per soddisfare i fabbisogni emersi; corollario di quanto detto è che tale personale, per le ragioni or dette, dovrà svolgere le proprie attività esclusivamente ed in modo effettivo presso le strutture regionali, con esclusione di qualsivoglia procedura di mobilità volontaria in uscita e/o comando e/o distacco od analoghi istituti, fatte salve le guarentigie statutarie e regolamentari relative all'ordinamento degli Uffici del Consiglio

Regione Campania in ordine alla composizione degli Uffici di diretta collaborazione e supporto degli organi politici, privilegiando le risorse umane di provenienza pubblica, anche al fine del contenimento dei costi. Le procedure di trasferimento, di detto personale nei ruoli della Giunta saranno conformi alle indicazioni già rese dalla Ragioneria Generale dello Stato con riferimento alla fattispecie del tutto analoga del personale ARLAS, ovvero a valere sulla capacità assunzionale disponibile e verificando il rispetto del principio del previo espletamento di procedure concorsuali da parte delle unità interessate al trasferimento. In conformità a tali indicazioni, all'atto del trasferimento del personale interessato nei ruoli regionali, si procederà all'acquisizione delle risorse finanziarie precedentemente destinate alla spesa di personale della soppressa Agenzia sugli ordinari capitoli di spesa di personale. Al personale trasferito si applicano il CCNL Funzioni locali ed il contratto integrativo decentrato della Giunta Regionale con i relativi emolumenti accessori; conseguentemente vengono meno gli istituti contrattuali accessori precedentemente in godimento presso la soppressa Agenzia;

o. il quadro delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione regionale è la risultante del seguente percorso:

o.1. la Direzione Generale per le Risorse Umane ha avviato una revisione del sistema dei profili professionali dell'amministrazione, volta all'adeguamento delle strutture organizzative regionali in coerenza con le politiche prioritarie ed emergenti della Regione Campania riferibili agli obiettivi strategici ed operativi come individuati nel Piano della Performance (il più recente dei quali è il Piano della Performance 2019/2021, approvato con D.G.R. n. 87 del 6 marzo 2019), e con la necessità di evoluzione e modernizzazione delle strategie organizzative dell'amministrazione. All'esito del descritto processo di revisione è stato adottato il nuovo sistema dei profili professionali e catalogo delle competenze per il personale della Giunta regionale della Campania appartenente alle categorie C e D approvato con D.D n. 20 del 16 marzo 2017, nonché di quello appartenente alle categorie A e B, approvato con D.D. n. 53 del 24 luglio 2018;

o.2. con nota prot. 800216 del 14 dicembre 2018, il Direttore Generale per le Risorse Umane ha richiesto alle Direzioni Generali ed agli Uffici Speciali di individuare il fabbisogno dei profili professionali nell'ambito delle strutture ad essi afferenti. In conformità alle indicazioni delle richiamate Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica, si è richiesto alla dirigenza apicale di procedere ad un'analisi delle professionalità che mancano e mancheranno, con riferimento alle pregresse cessazioni dal servizio e quelle stimate per il 2019 e 2020, ai fini del raggiungimento degli obiettivi della performance;

o.3. tutti gli uffici regionali hanno riscontrato detta richiesta, rilevando la carenza di alcune specifiche professionalità necessarie per l'espletamento delle attività di competenza ed illustrando i profili necessari ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, dando altresì

individuazione delle unità occorrenti, ulteriori rispetto a quelle attualmente in servizio, nell'anno 2019, secondo quanto riportato nell'allegato A. Il detto allegato, in relazione agli anni 2020 e 2021, individua le risorse da assumere tenendo conto – previsionalmente – del numero delle risorse umane collocate in quiescenza, rispettivamente, degli anni 2019 e 2020.

p. dalla ricognizione dei profili, in termini quantitativi e qualitativi, innanzi evidenziata è emerso che:

p.1. non vi sono eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali e che, anzi, è diffusa l'esigenza di incrementare l'organico a causa dell'elevato numero di cessazioni dal servizio intervenute negli ultimi anni e non accompagnate da procedure assunzionali finalizzate alla loro sostituzione, nonché della proiezione delle cessazioni nel biennio 2019/2020;

p.2. l'attuale dotazione organica, divisa per categorie, necessita di ulteriori interventi in relazione al fabbisogno necessario al raggiungimento di obiettivi specifici;

p.3. è necessario procedere, nell'ambito dei posti disponibili, ad una diversa articolazione delle professionalità nell'ambito delle categorie e dell'area della dirigenza.

Dalla ricognizione descritta alla precedente lettera o.3 risulta, dal punto di vista quantitativo, che per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il personale di ruolo in servizio di qualifica non dirigenziale deve essere integrato, nell'anno 2019, come segue:

- di n. 36 unità, in ordine alla categoria B;
- di n. 197 unità, in ordine alla categoria C;
- di n. 385 unità, in ordine alla categoria D.
- totale fabbisogno comparto anno 2019: n. 618 unità;

Va evidenziato che l'art. 12, comma 2 del vigente CCNL Funzioni Locali dispone che: "*Nelle categorie è previsto un unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria...*". Ciò stante, il reclutamento dall'esterno mediante concorso pubblico e stabilizzazione, nonché quello interno esperito mediante progressione verticale, avverrà con inquadramento in dette posizioni economiche iniziali. Ciò non vale, invece, per le unità di personale già inquadrate nella posizione giuridica iniziale D3 e coinvolte nelle procedure di trasferimento nei ruoli regionali descritte ai punti n.11 ed n.12, cui si applica il successivo comma 5 che prevede, tra l'altro che per tale personale: "*sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria*";

In ordine ai dirigenti, l'organico deve essere integrato fino al limite di n. 111 unità, corrispondente alla differenza tra le strutture ordinamentali, previste dalla D.G.R. 295/2016 e ss.mm.ii. e fissate in n. 270 dalla Delibera della Giunta Regionale n. 819 del 04/12/2018, ed il personale di ruolo in servizio pari a n. 159 unità. Giova al riguardo evidenziare che l'amministrazione regionale ha, inoltre, in essere, nel rispetto dei contingenti previsti, incarichi dirigenziali a tempo determinato per n. 6 unità ex art. 19, comma 5 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e per n. 21 unità ai sensi del successivo comma 6.

Per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto della ricognizione descritta alla lettera o.3, nonché delle nuove competenze acquisite dall'amministrazione regionale descritte alle lettere n.11 ed n. 12, necessitano le seguenti risorse umane: n. 278 unità di categoria A, n. 473 unità di categoria B1 (comprese n. 2 unità di centralinisti non vedenti), n. 389 unità di categoria B3, n. 1.914 unità di categoria C, n. 1.392 unità di categoria D1, n. 696 unità di categoria D3, n. 270 dirigenti, per un totale di n. 5.412 unità, di cui 5.142 appartenenti al comparto. Tale dotazione organica risulta ridotta in notevole misura rispetto all'ultima approvata descritta alla lettera n.9. Con i piani annuali delle assunzioni 2020 e 2021 si procede al reclutamento di nuove unità in sostituzione del personale cessato nell'anno precedente, entro i limiti di detta dotazione organica;

q. l'intervento di integrazione del personale viene realizzato in ossequio al principio della riduzione programmata delle spese di personale;
r. nel secondo e terzo anno del triennio di riferimento e comunque nel periodo di vigenza delle graduatorie delle procedure selettive, si procederà, alla totale copertura dei posti che si renderanno vacanti ai sensi dell'art.1, comma 361, Legge n. 145/2018 e ss.mm.ii;

s. l'attuale capacità assunzionale della Regione Campania, aggiornata rispetto a quella già sancita nelle DD.G.R. nn. 318/2016 e 205/2018 - calcolata sulla base delle cessazioni maturate nel tempo come di seguito riportate e delle norme in materia di limiti alle assunzioni nell'avvicendamento del personale (cd. *turnover*), in conformità alle indicazioni in ordine al computo degli spazi assunzionali rese dal Dipartimento della Funzione Pubblica al punto 2.2 delle richiamate Linee Guida - viene di seguito descritta. Dette Linee guida espressamente sanciscono, tra l'altro, che le risorse "*necessarie per l'assunzione delle categorie protette....nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni";* pertanto, non sono state conseguentemente computate le economie derivanti dalla cessazione del personale appartenente alle categorie protette, ovvero coinvolto in processi di mobilità presso altri enti pubblici. Come sopra evidenziato, nel corso del triennio 2016/2018 non si è proceduto ad alcuna assunzione di personale, fatta eccezione per gli adempimenti volti alla ricollocazione del personale provinciale dichiarato in soprannumero, in attuazione dapprima della Legge "Del Rio" e poi della L. n. 205/2017, oltre a limitate mobilità con scambio compensativo presso altre pp.aa. (peraltro, irrilevanti ai fini del computo degli spazi assunzionali). Si precisa che, in conformità alle prevalenti indicazioni rese dalla Magistratura contabile, si è applicata, in via prudenziale ed in base al principio "*tempus regit actum*", la quota di turnover prevista per l'anno nel quale è maturata la capacità assunzionale, ovvero il 25% per il computo degli spazi occupazionali 2016/2018 (personale cessato 2015/17), incluso il personale dirigenziale. In base allo stesso principio, nel calcolo dei risparmi

delle retribuzioni per ciascuna categoria, si è fatto riferimento alla retribuzione stipendiale effettivamente in godimento nell'annualità nel quale la cessazione è avvenuta.

Spazi occupazionali 2016 – Economie per cessazioni anno 2015, tenendo conto della quota di *turnover al 25%*

Categoria	Numero Dipendenti cessati	Retribuzione Tabellare (12 mensilità)	I.V.C. (12 mensilità)	13^ Mensilità (Tab. + IVC)	Totale Retribuzione	Oneri Riflessi	Costo complessivo per unità	Risparmi per categorie
A	4	16.314,57	122,40	1.369,75	17.806,72	6.280,96	24.087,68	96.350,72
B1	16	17.244,71	129,36	1.447,84	18.821,91	6.639,05	25.460,96	407.375,38
B3	23	18.229,92	136,68	1.530,55	19.897,15	7.018,32	26.915,47	619.055,85
C	73	19.454,15	145,92	1.633,34	21.233,41	7.489,66	28.723,07	2.096.784,08
D1	71	21.166,71	158,76	1.777,12	23.102,59	8.148,98	31.251,57	2.218.861,47
D3	64	24.338,14	182,52	2.043,39	26.564,05	9.369,94	35.933,99	2.299.775,05
DIR.	9	39.979,27	290,52	3.355,82	43.625,61	15.388,06	59.013,67	531.122,99
TOTALE ECONOMIE PER CESSAZIONI ANNO 2015								**8.269.325,54**
TOTALE	**260**							
						QUOTA TURNOVER	**25,00%**	**2.067.331,47**

Spazi occupazionali 2017 – Economie per cessazioni anno 2016, tenendo conto della quota di *turnover al 25%*

Categoria	Numero Dipendenti cessati	Retribuzione Tabellare (12 mensilità)	I.V.C. (12 mensilità)	13^ Mensilità (Tab. + IVC)	Totale Retribuzione	Oneri Riflessi	Costo complessivo per unità	Risparmi per categorie
A	2							

		14,57	122,40	1.369,75	17.806,72	6.2		
B1	10	17.244,71	129,36	1.447,84	18.821,91	6.639,05	25.460,96	254.609,61
B3	9	18.229,92	136,68	1.530,55	19.897,15	7.018,32	26.915,47	242.239,25
C	53	19.454,15	145,92	1.633,34	21.233,41	7.489,66	28.723,07	1.522.322,69
D1	80	21.166,71	158,76	1.777,12	23.102,59	8.148,98	31.251,57	2.500.125,60
D3	36	24.338,14	182,52	2.043,39	26.564,05	9.369,94	35.933,99	1.293.623,46
DIR.	7	39.979,27	290,52	3.355,82	43.625,61	15.388,06	59.013,67	413.095,66
TOTALE ECONOMIE PER CESSAZIONI ANNO 2016								**6.274.191,63**
TOTALE	**197**						**TURNOVER 25,00%**	**1.568.547,96**

Spazi occupazionali 2018 – Economie per cessazioni anno 2017, tenendo conto della quota di *turnover al 25%*

Categoria	Numero Dipendenti cessati	Retribuzione Tabellare (12 mensilità)	I.V.C. (12 mensilità)	13^ Mensilità (Tab. + IVC)	Totale Retribuzione	Oneri Riflessi	Costo complessivo per unità	Risparmi per categorie
A	4	16.314,57	122,40	1.369,75	17.806,72	6.280,96	24.087,68	96.350,72
B1	6	17.244,71	129,36	1.447,84	18.821,91	6.639,05	25.460,96	152.765,77
B3	16	18.229,92	136,68	1.530,55	19.897,15	7.018,32	26.915,47	430.647,55
C	72	19.454,15	145,92	1.633,34	21.233,41	7.489,66	28.723,07	2.068.061,01
D1	119	21.166,71	158,76	1.777,12	23.102,59	8.148,98	31.251,57	3.718.936,82
D3	65	24.338,14	182,52	2.043,39	26.564,05	9.369,94	35.933,99	2.335.709,03
DIR.	7	39.979,27	290,52	3.355,8	43.625,61	15.388,06	59.013,67	413.095,66

					E ECONOMIE PER CESSAZIONI ANNO			215.566,56
TOTA-LE	289					TURNOVER	25,00%	2.303.891,73

Spazi occupazionali 2019 – Economie per cessazioni anno 2018, con turnover al 100%

Categoria	Numero Dipendenti cessati	Retribuzione Tabellare (12 mensilità)	I.V.C. (12 mensilità)	13^ Mensilità (Tab. + IVC)	Totale Retribuzione	Oneri Riflessi	Costo complessivo per unità	Risparmi per categorie
A	11	16.938,57	122,40	1.421,75	18.482,72	6.519,41	25.002,13	275.023,39
B1	21	17.904,71	129,36	1.502,84	19.536,91	6.891,25	26.428,16	554.991,43
B3	21	18.927,12	136,68	1.588,65	20.652,45	7.284,74	27.937,19	586.680,96
C	119	20.198,15	145,92	1.695,34	22.039,41	7.773,96	29.813,37	3.547.791,03
D1	169	21.976,71	158,76	1.844,62	23.980,09	8.458,50	32.438,59	5.482.121,80
D3	67	25.269,34	182,52	2.120,99	27.572,85	9.725,77	37.298,62	2.499.007,48
DIR.	19	39.979,27	290,52	3.355,82	43.625,61	15.388,06	59.013,67	1.121.259,65
TOTALE ECONOMIE PER CESSAZIONI ANNO 2018								**14.066.875,79**
TOTALE	**427**							

Si precisa che, ai fini dell'applicazione delle norme in materia di turnover, la Direzione Generale per le Risorse Umane ha quantificato - con nota prot. n. 012691 del 08/01/2019 – in € **20.006.646,94** le risorse complessivamente disponibili per nuove assunzioni - al netto degli accessori - per l'effetto delle economie derivate dalla cessazione del personale nel corso delle annualità 2015, 2016, 2017 e 2018 non ancora utilizzate per assunzioni nelle medesime annualità; il dato limitato alle cessazioni intervenute nel triennio 2015/2017, parametrato sulla base delle quote di turnover previste dalla legislazione vigente, ammonta a **€ 5.939.771,15**;

DATO ATTO:

a. che la Giunta regionale è tenuta a:

a.1. concludere il procedimento di assunzione nei ruoli della Giunta regionale della Campania di n. 2 centralinisti non vedenti per essere adibiti ai centralini presso le sedi territoriali del Genio Civile di Avellino ed Ariano Irpino, come richiamato in premessa,

a.2. concludere il processo concernente il trasferimento nei ruoli regionali delle n. 25 unità di personale a tempo indeterminato ARLAS, in esito alla soppressione dell'Agenzia, art. 1 della L.R. n. 1/2016, secondo le modalità descritte alla lettera n. 11 delle premesse;

a.3 cesso concernente il trasferimento ex art. 4. comma 5. lett. b) della L.R. n. 38/2016 nei ruoli regionali delle n. 68 unità a tempo indeterminato di ARCADIS, analogamente soppressa ai sensi dell'art. 4, comma 3 della medesima legge regionale, secondo le modalità descritte alla lettera n. 12 delle premesse;

a.4. procedere al previo esperimento delle procedure di mobilità;

b. che alla luce dei principi dettati dall'art. 17, comma 1, lettera c) della L.124/2015, corrisponde a buona amministrazione lo svolgimento di procedure concorsuali in forma centralizzata o aggregata con effettuazione delle prove in ambiti territoriali ampi;

c. dei principi generali in ordine all'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici nel periodo di loro vigenza, al fine tra l'altro, di ottenere i conseguenti vantaggi di risparmio di spesa e semplificazione procedurale;

DATO ATTO ALTRESI' CHE:

a. le assunzioni dovranno essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 1*quinquies* del D.L. 24 giugno 2016, n.113, convertito, con modificazioni, con la Legge 7 agosto 2016, n.160;

b. con L.R. n. 61 del 29/12/2018 è stato approvato il "Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019/2021 della Regione Campania", il cui allegato 7 attesta il rispetto degli equilibri di bilancio;

c. con D.G.R. n. 87 del 06/03/2019 è stato approvato il Piano della Performance per gli anni 2019/2021;

d. è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2018/2020 con D.G.R. n.234 del 24 aprile 2018 ed altresì istituito il Comitato Unico di Garanzia della Giunta e del Consiglio regionale della Campania (CUG) ai sensi della L.R.1/2012 e costituito con D.D. n. 1 del 13/01/2016;

e. l'Amministrazione regionale ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 27, comma 8, D.L. 66 del 24/4/2014, convertito in L. n. 89 del 23/6/2014;

f. è stata effettuata la verifica delle capacità assunzionali e dei tetti di spesa, giusta nota della Direzione Generale per le Risorse Umane prot. n. 012691 del 08/01/2019. Le capacità assunzionali disponibili sono dettagliatamente illustrate di seguito; da detta nota si evince che le assunzioni programmate nel triennio 2019/2021 rientrano ampiamente nel tetto del valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013. Nella nota sono altresì illustrate, in conformità al punto 2.2. delle Linee Guida, la copertura finanziaria delle nuove assunzioni a valere sul Bilancio 2019/2021, le spese sostenute per il personale in comando o analogo istituto, i potenziali maggiori oneri da sostenere sia nel caso di rientro in servizio del personale in mobilità temporanea presso altre pp.aa. che nell'ipotesi di ritorno al tempo pieno del personale attualmente in *part-time,* nonché l'entità della limitazione di spesa per le tipologie di rapporti flessibili ex art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31/05/2010 n. 78, convertito con

Le[illegible]10, n. 122, adottata dall'amministrazione regionale con DD.GG.RR. nn.[illegible]/2016 e 607/2017;

g. non risultano:

- eccedenze di personale, come emerso in sede di analisi del fabbisogno presso gli uffici e già sopra illustrato;
- graduatorie vigenti, giusta nota della Direzione Generale per le Risorse Umane prot. n. 012689 del 08/01/2019;

h. con nota prot. del 820906 del 27/12/2018, la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie ha comunicato di avere trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze la certificazione della verifica del rispetto degli obiettivi di saldo per l'anno 2017;

i. in materia di politiche di reclutamento, tra l'altro, il Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di Stabilizzazione finanziaria della Regione Campania, con decreto commissariale n. 1 del 28 dicembre 2012, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 2 del 9 Gennaio 2013, prevedeva alcune misure finalizzate alla riduzione del personale regionale. In particolare, la misura 25 prevedeva la riduzione dell'organico regionale. Nel corso degli anni 2013-2018 non si è proceduto ad alcuna assunzione se non quelle direttamente conseguenti dall'esecuzione di sentenze o dall'attuazione della normativa statale in materia di riordino delle funzioni provinciali. Ciò ha portato ad una riduzione dell'organico regionale in detto periodo pari a n. 1488 unità, al netto delle assunzioni conseguenti al riordino delle funzioni provinciali. Va altresì evidenziato che l'amministrazione regionale, per l'effetto dell'adozione di interventi organizzativi ordinamentali, ha ridotto, nello stesso periodo, le posizioni dirigenziali da n. 459 a 270. Attesa la rilevante riduzione del personale in servizio del comparto, si è proceduto ad una costante opera di razionalizzazione ed ottimizzazione della distribuzione di detto personale. Nel corso dell'anno 2018, anche in conformità al punto 4 delle richiamate Linee guida del D.F.P., la mobilità interna del personale ha avuto un particolare impulso ed ha riguardato ben n. 710 unità di personale, ovvero oltre il 15% del personale del comparto. In tale ambito, sono stati altresì attivati processi di assegnazione straordinaria e temporanea di personale che hanno riguardato n. 5 Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione di progetti strategici;

l. in considerazione della cessazione delle funzioni del Commissario *ad acta* (prorogato con periodicità fino al 9 marzo 2017) e di quanto rappresentato dalle Direzioni Generali per le Risorse Finanziare (con nota prot. n.2018.0799223 del 14 dicembre 2018), per le Risorse Umane (con nota prot. n. 2018.0821977 del 27 dicembre 2018) e per le Risorse Strumentali (con nota prot. n. 2018.0807261 del 18 dicembre 2018), nonché dall'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate (con nota prot. n. 2018.0799105 del 14 dicembre 2018), in ordine alle attività svolte ed ai risultati raggiunti, sono venuti meno i presupposti sottesi al Piano di stabilizzazione finanziaria previsto dall'art. 14, comma 22 del D.L.

31 [illegible] 78, convertito, con modificazioni, con la Legge 30 luglio 2010. n.122 ed approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con D.M. 20 marzo 2012, con rientro nell'esercizio ordinario delle attività. Tanto è stato comunicato al Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota prot. 001063/UDCP/GAB/GAB del 16/01/2019;

CONSIDERATO CHE i fabbisogni di personale espressi dalle strutture organizzative dall'Amministrazione sono volti ad intervenire prioritariamente su ambiti di professionalità e di competenze tali da consentire il processo di rafforzamento della dotazione di personale delle strutture organizzative attraverso la traslazione verso l'alto del sistema professionale regionale, anche in raffronto ad amministrazioni territoriali avente carattere omogeneo con la Giunta regionale ed in coerenza con le funzioni di programmazione e governo del sistema territoriale, con l'inserimento sia di specialismi coerenti con le funzioni istituzionali, sia di ruoli di raccordo per rafforzare la tenuta e lo sviluppo organizzativo dell'amministrazione. L'individuazione di detti profili prioritari e/o emergenti è ritenuta indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi delle politiche regionali e per la copertura delle necessità di innovazione;

RITENUTO pertanto, che all'esito del percorso intrapreso dall'Amministrazione - al fine della revisione del sistema dei profili professionali dell'amministrazione, in coerenza con le politiche prioritarie ed emergenti della Regione Campania riferibili agli obiettivi strategici ed operativi come individuati nel Piano della Performance - sono stati individuati necessari alla funzionalità dell'amministrazione, nell'ambito delle categorie B, C e D, i seguenti profili professionali:

Categoria B:

Collaboratore amministrativo
Operatore amministrativo
Operatore tecnico

Categoria C:

Istruttore amministrativo
Istruttore comunicazione e informazione
Istruttore legislativo
Istruttore policy regionali
Istruttore risorse finanziarie
Istruttore sistemi informativi e tecnologie
Istruttore tecnico

Categoria D:

Funzionario amministrativo
Funzionario risorse finanziarie
Funzionario legislativo
Funzionario tecnico

Funzione e informazione
Funzione e controllo di gestione
Funzionario policy regionali
Funzionario sistemi informativi e tecnologie

TENUTO CONTO CHE il programma triennale riguarda:

a. l'articolazione dei posti da destinare alle assunzioni alle quali l'amministrazione è vincolata, anche obbligatorie ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n.68. Al riguardo si evidenzia che dall'ultimo prospetto informativo annuale del 31/01/2019 presentato dall'Amministrazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, si evince il totale adempimento delle quote d'obbligo, con anzi un'eccedenza nell'assunzione delle quote d'obbligo pari a n. 36 unità disabili e n. 7 unità di categorie protette;

b. l'articolazione dei posti che si intende destinare a procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo previste dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75, a termini del quale *"Per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.* […]*".* Al riguardo, emerge l'esigenza di avvalersi della facoltà normativa, che costituisce strumento funzionale alla "*traslazione verso l'alto del sistema professionale regionale*" emersa in sede di fabbisogno di personale. Peraltro, l'istituto garantisce, sul fronte della spesa di personale effettivamente sostenuta, un notevole risparmio per l'amministrazione. In tal modo sarà data, dopo oltre 12 anni dalla precedente tornata di progressioni verticali, un'opportunità al personale regionale di dimostrare lo sviluppo della propria professionalità conseguito sia con l'espletamento del servizio che con l'acquisizione di titoli di competenza e culturali. Ciò in una procedura selettiva, atteso il numero di potenziali candidati rispetto al delimitato numero di posti a concorso indicati ai punti 6.1.3 e 6.2.1. del deliberato. Su tale istituto è intervenuta la Sezione Regionale di Controllo per la Campania della Corte dei Conti che, con deliberazione n. 140/2018, ha precisato che: *"il numero dei posti da ripartire fra procedura di verticalizzazione e accesso esterno va inteso per capita e non per valore finanziario";*

c. l'articolazione dei posti da ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi delle seguenti disposizioni:

- art. 30, comma 1, D.L.gs. n.165/2001 per il quale: *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2,* […], *prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste."* (c.d. mobilità d'ufficio)*;*

- art. 30, comma 2 bis, D.L.gs. n.165/2001 per il quale: *"Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria."*. Il citato primo comma così dispone: *"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere."* (c.d. mobilità volontaria). La mobilità volontaria viene attivata su una quota fino al 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per le categorie B, C, D, (al netto di eventuali precedenze, progressioni verticali, stabilizzazioni e collocamento del personale in disponibilità), nonché per la dirigenza. A tale scelta (*rectius*: della mobilità fino al 20%), conducono le seguenti motivazioni:

c.1) il principio della razionale gestione delle risorse umane, riconosciuto dall'art. 6, comma 2, D.L.vo n.165/2001, per il quale, tra l'altro: *"Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale".* Nel caso di specie, la scelta dello strumento del corso-concorso in forma centralizzata, prevista dal "Piano per il Lavoro" descritto al successivo punto e), è dettata dall'esigenza di perseguire l'obiettivo di un forte ricambio generazionale, reso quanto mai necessario ed impellente per le Pubbliche Amministrazioni sia per soddisfare l'esigenza occupazionale dei giovani, sia per sopperire all'urgenza di dare una risposta efficace alla sfida dell'efficientamento dell'amministrazione. La Regione con la procedura del "corso-concorso unico" ha la concreta opportunità di realizzare il necessario

rinnovare la macchina amministrativa inserendo nella P.A. soggetti dotati di requisiti attitudinali e culturali che li pongano in grado di confrontarsi con successo con le opportunità offerte dall'innovazione tecnologica e con le nuove e sempre più articolate istanze rivolte al sistema pubblico dai cittadini. E ciò in linea anche con i più recenti orientamenti della normativa in materia di pubblico impiego, dove emerge sempre più evidente l'attenzione alle necessità di riorganizzazione dell'assetto organizzativo delle PP.AA., alla promozione del ricambio generazionale, alle esigenze di far fronte ai cambiamenti dei processi lavorativi indotti dall'utilizzo delle nuove tecnologie, dalle innovazioni legislative e di policy. La procedura del "corso-concorso unico", per di più, porterà all'arricchimento delle amministrazioni pubbliche aderenti con l'assunzione di personale qualificato e già formato, che sarà dotato altresì, di competenze necessarie a supportare processi di sviluppo locale sostenibile coerenti con gli obiettivi comunitari e nazionali;

c.2) il grande contributo dato dall'amministrazione regionale ai processi di ricollocazione del personale provinciale dichiarato in soprannumero dalle Province ubicate nel territorio regionale, ai sensi dell'art. 1, commi 421 e 422 della legge 190/2014 - il cui esito ha comportato il trasferimento nei ruoli regionali di n. 206 unità appartenenti al comparto e di n. 3 dirigenti - nonché del personale provinciale addetto ai centri per l'impiego, anch'esso collocato in soprannumero ai sensi dell'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, il cui esito ha comportato il trasferimento nei ruoli regionali di n. 551 unità di personale del comparto;

c.3) la considerazione che, in termini di sostenibilità finanziaria, l'espletamento delle procedure concorsuali, relative all'accesso alle posizioni economiche iniziali C1 e D1, garantisce un concreto risparmio, rispetto alle procedure di mobilità che riguardano, necessariamente personale già con una data anzianità di servizio e, conseguentemente, comportante maggiori oneri stipendiali.

Alla luce di quanto evidenziato nelle lettere da c.1) a c.3), si ritiene, quindi, che la previsione della mobilità nella misura fino al 20% costituisca una misura ragionevole, tenuto conto altresì dell'elevato numero di unità già recentemente transitate nei ruoli regionali per altrettanti percorsi di mobilità (c.2), nonché di quelle che devono transitare nei medesimi ruoli per l'effetto della soppressione di Agenzie regionali (ARLAS e ARCADIS, lettere n.11 e n.12 delle premesse). Al riguardo, si evidenzia, infatti, che Amministrazioni centrali dello Stato (Ministero dell'Interno) le quali hanno operato analoghi processi di ricollocazione, non hanno ritenuto di dover riservare alla mobilità alcun posto nel Piano triennale 2018/2020;

d. l'articolazione dei posti che si intende destinare a procedure di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 75/2017, ai termini del quale: *"Nello stesso triennio 2018-2020, le amministrazioni, possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non*

su[illegible]ta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possegga tutti i seguenti requisiti: a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso; b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.". Al riguardo emerge l'opportunità di avvalersi della facoltà prevista. Ciò sulla base delle esigenze manifestate dalle Direzioni Generali che hanno utilizzato contratti di lavoro flessibile (nota prot. 0109518 del 18/02/2019 della Direzione Generale per la Difesa Suolo ed Ecosistema che precisa che n. 28 unità risultavano titolari di rapporto di lavoro flessibile fino alla data del 30/09/2017, nonché nota prot. 139630 del 01/03/2019 della Direzione Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile che precisa che prestano servizio n. 6 figure professionali, titolari di rapporto di lavoro flessibile), ed al fine di garantire il superamento del precariato, peraltro assai delimitato nella Giunta Regionale della Campania, nonché la valorizzazione delle competenze professionali acquisite, con contratto flessibile, nell'amministrazione regionale. Le procedure di stabilizzazione seguiranno le indicazioni condivise dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, così come risultanti dal "*Documento sull'applicazione dell'articolo 20 del D. Lgs. n. 75/2017 e delle circolari n. 3/2017 e n. 1/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*" (doc. n. 18/21/CR5/C1-C7) del 15 febbraio 2018, trasmesso con nota prot. n. 847/C1PERS/C7SAN del Presidente della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, con particolare riferimento alla tipologia dei rapporti contrattuali utili alla acquisizione del requisito di accesso alle procedure di stabilizzazione. Le stabilizzazioni sono effettuate nel rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno, in modo tale che le assunzioni speciali derivanti dai percorsi delle stabilizzazioni ex art. 20, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 siano ampiamente contenute, nel piano occupazionale 2019, entro il limite massimo del 50% delle risorse complessivamente destinate ai complessivi fabbisogni (risorse utilizzate per le stabilizzazioni: € 1.102.912,06 sul totale di € 20.006.646,67, pari quindi al 5,5%). Le unità in possesso di laurea che risulteranno vincitrici delle procedure di stabilizzazione saranno inquadrate, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nella categoria D, posizione economica di accesso D1, ai sensi dell'art. 12, comma 2 CCNL 2016-2018;

e. l'articolazione dei posti vacanti che si intende ricoprire mediante procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno, con specificazione del numero (per il periodo 2019/2021), anche mediante adesione – per il personale del comparto - al Piano per il Lavoro disciplinato con DD.G.R. nn. 444 del 11/07/2018, 625 del 09/10/2018 e 15 del 22/01/2019. Al riguardo si evidenzia che le modalità di reclutamento e di espletamento della prestazione lavorativa delineate da detto Piano per il

La[illegible]atterizzate, in conformità alle richiamate Linee Guida. da contenuti fortemente innovativi ed ispirati ad una forte sinergia istituzionale con l'amministrazione centrale ed alle migliori pratiche a livello nazionale;

VISTI:

1. l'art. 6 e 6t*er* del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
2. il D.Lgs. 75/2017;
3. l'art.1, commi 258 e 361, L. 30 dicembre 2018, n.145;
4. le Linee di indirizzo del D.F.P. per la definizione dei fabbisogni di personale del 18/5/2018;
5. la L.R. 1/2016;
6. la L.R. 38/2016;
7. la D.G.R. 754/2014;
8. la D.G.R. 318/2016;
9. le DD.G.R. nn. 261/2017 e 780/2017;
10. la D.G.R. 205/2018;
11. la D.G.R. 253/2018;
12. la D.G.R. 444/2018;
13. la D.G.R. 523/2018;
14. la D.G.R. 625/2018;
15. la D.G.R. 892/2018;
16. la D.G.R. 15/2019;
17. la D.G.R. 87/2019;
18. i decreti dirigenziali nn. 145 dell'8 novembre 2018 e 147 del 9 novembre 2018;
19. la nota prot. 38832 del 16 marzo 2018 della Ragioneria Generale dello Stato;
20. le note prott. nn. 12689 e 12691 del 08/01/2019 della Direzione Generale per le Risorse Umane;

Rese edotte le OO.SS;

PROPONE, e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

1. di ritenere quanto sopra esposto parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di individuare il fabbisogno di personale della Giunta regionale – nel triennio 2019/2021 - ulteriore rispetto a quello attualmente in servizio, nelle unità e profili professionali come indicati nell'allegato A, formante parte integrante del presente provvedimento;

3. [illegible] seguentemente la dotazione organica della Giunta regionale. secondo l'allegato B – in coerenza con quanto indicato alla lettera p.3 della premessa - formante parte integrante del presente provvedimento;

4. di dare atto del totale adempimento delle quote d'obbligo ai sensi della Legge n. 68/1999. Di procedere alla verifica della copertura degli obblighi ex Legge n. 113/1985 (centralinisti non vedenti) presso le sedi regionali, mediante ricognizione tecnica, da svolgersi in collaborazione tra la Direzione Generale Università, Ricerca ed Innovazione e la Direzione Generale Risorse Umane, delle postazioni di centralino telefonico aventi le caratteristiche descritte dall'art. 3, comma 2 della Legge 113/1985. In esito a detta verifica, che dovrà svolgersi in un quadro di razionalizzazione ed aggiornamento degli strumenti di telefonia degli uffici regionali, si potrà procedere ad eventuali assunzioni obbligatorie, secondo le modalità descritte dalla citata legge. Dette eventuali assunzioni obbligatorie, alla luce delle indicazioni della Funzione Pubblica non impattano sull'utilizzo degli spazi assunzionali;

5. di approvare i seguenti criteri ai fini della programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2019/2021: le nuove assunzioni - al netto delle precedenze, delle assunzioni dei n. 2 centralinisti non vedenti, delle progressioni verticali ex art. 22, comma 15 del D.Lgs. 75/2017, della stabilizzazione del personale a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2 del D.Lgs. 75/2017 a mezzo di concorso riservato, dei posti coperti mediante mobilità esterna - per il personale di qualifica non dirigenziale, verranno operate mediante le procedure del corso-concorso previsto dal Piano per il Lavoro di cui alle DD.G.R. 444/2018, 625/2018 e 15/2019 e per il personale di qualifica dirigenziale verranno operate mediante le procedure del concorso per titoli ed esami;

6. di approvare il seguente piano triennale del fabbisogno di personale - esplicitato all'allegato C, formante parte integrante del presente provvedimento, in ordine alla entità della capacità assunzionale ed i criteri di individuazione del fabbisogno delle risorse umane - con riserva di apportare, a stralcio, ogni necessaria variazione relativa che si ritenga rilevante.

anno 2019

6.1. Articolazione dei posti che si intende ricoprire, tenuto conto della capacità assunzionale, al netto degli accessori, pari complessivamente ad € 20.006.646,94, di cui € 12.710.599,90 disponibili al netto delle precedenze di cui al successivo punto 6.1.1, delle progressioni verticali di cui al punto 6.1.3 e delle stabilizzazioni di cui al punto 6.1.4, per quanto esposto in premessa:

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 2 posti di categoria B, assunzioni centralinisti non vedenti ex L. 113/1985, non aventi ricadute sull'utilizzo delle capacità assunzionali, in quanto trattasi di adempimento dovuto ai sensi della richiamata legge;

2) n. 36 posti di categoria B;

3) n. 161 posti di categoria C;

B) Area della dirigenza:

1) n. 32 posti di Dirigente.

Alla luce dei criteri esposti nel precedente punto 5 del deliberato, i posti verranno ricoperti nel modo che segue.

6.1.1. Precedenze.

Saranno ricoperti in primo luogo i posti derivanti dal trasferimento nei ruoli della Giunta delle seguenti unità, secondo le modalità descritte, in premessa, alle lettere n.11 ed n.12;

- n. 25 posti di varie categorie del personale a tempo indeterminato della soppressa ARLAS ai sensi della L.R. n. 1 del 18 gennaio 2016 (di cui n. 3 unità di categoria B, posizione economica B1, n. 7 di posizione economica B3, n. 1 di categoria C e n.14 di categoria D, posizione economica D3);
- n. 68 posti di varie categorie del personale a tempo indeterminato della soppressa ARCADIS ai sensi della L.R. n. 38/2016 e delle D.G.R. nn. 261/2017, 780/2017 e 892/2018 (di cui n. 2 di categoria B, posizione economica B3, n. 13 di categoria C e n. 53 di categoria D, posizione economica D3).

6.1.2. Assunzioni obbligatorie. n. 2 posti, di categoria B, posizione economica B1, di centralinisti non vedenti presso le sedi territoriali del Genio Civile di Avellino ed Ariano Irpino, la cui assunzione è stata disposta con decreti dirigenziali nn. 145 del 08/11/2018 e 147 del 09/11/2018.

6.1.3. Progressioni verticali ex art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017.

Saranno ricoperti con la progressione verticale ex art. 20, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 il 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria:

1) n. 7 posti di categoria B, posizione economica B1;
2) n. 32 posti di categoria C;
3) n. 70 posti di categoria D, posizione economica D1.

6.1.4. Stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro flessibile in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, secondo le modalità descritte, alla lettera d. del "Tenuto conto" delle premesse (concorso riservato per n. 34 posti complessivi per la posizione economica D1 ai sensi dell'art. 12, comma 2 del CCNL 2016-2018 Funzioni Locali).

6.1.5. Mobilità del personale cd. eccedentario ex art.34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001.

Sa[illegible] la mobilità esterna ex art.34 bis, comma 1. D. Lgs. n. 165/2001 i posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria, al netto delle precedenze, delle progressioni verticali e delle stabilizzazioni sopradescritte.

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 17 posti di categoria B, posizione economica B1;

2) n. 115 posti di categoria C;

3) n. 180 posti di categoria D, posizione economica D1 (ex art. 12, comma 2 CCNL 2016-2018).

B) Area della dirigenza.

n. 32 posti di Dirigente.

6.1.6. Mobilità volontaria ex art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. n. 165/2001.

Saranno ricoperti, con la mobilità volontaria ex art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. 165/2001, fino al 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per le categorie B, C, D (al netto delle precedenze, delle progressioni verticali e delle stabilizzazioni sopradescritte), nonché per la dirigenza. Ossia, ipotizzando l'assenza di personale cd. eccedentario ex art. 34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, fino al 20% delle risorse umane indicate sopra alla precedente tabella 6.1.5, e, quindi, nel massimo, i seguenti posti:

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 3 posti di categoria B, posizione economica B1;

2) n. 23 posti di categoria C;

3) n. 36 posti di categoria D, posizione economica D1 (ex art. 12, comma 2 CCNL 2016-2018).

B) Area della dirigenza.

n. 6 posti di Dirigente.

Il numero delle risorse andrà rimodulato ove si attinga alla mobilità ex art.34 bis, comma 1, D. Lgs. 165/2001.

6.1.7. Quanto - delle risorse umane descritte alle lettere A) e B) della precedente tabella 6.1.5. - non ricoperto con la mobilità esterna, sarà ricoperto, per l'Area Personale non dirigenziale mediante il corso-concorso previsto dal Piano per il Lavoro di cui alle DD.G.R. 444/2018, 625/2018 e 15/2019, nonché per l'Area della dirigenza mediante concorso per titoli ed esami (con riserva – quanto all'Area della dirigenza - del 50% dei posti al personale interno di categoria D in possesso dei relativi requisiti di accesso ai sensi dell'art. 17 del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi presso la G.R. approvato con D.G.R. n. 6131 del 13/12/2002 e ss.mm.ii).

6.1 del rapporto di lavoro da tempo parziale (30 ore) a tempo pieno per n. 3 unità di personale di categoria C che hanno presentato apposita istanza.

anno 2020

6.2. Articolazione dei posti che si intende ricoprire, tenuto conto della capacità assunzionale stimata in euro 4.370.790,57, derivante dalle cessazioni del servizio per l'anno 2019 a normativa vigente ed entro i limiti della dotazione organica approvata al punto 3:

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 62 posti di categoria C;

2) n. 78 posti di categoria D, posizione economica D1;

B) Area della dirigenza: n. 0 posti di Dirigente.

Alla luce dei criteri esposti nel precedente punto 5 del deliberato, i posti verranno ricoperti nel modo che segue.

6.2.1. Progressioni verticali ex art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017.

Saranno ricoperti mediante progressioni verticali ex art. 20, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 il 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria:

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 12 posti di categoria C;

2) n. 16 posti di categoria D, posizione economica D1.

6.2.2. Mobilità del personale cd. eccedentario ex art.34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001.

Saranno ricoperti con la mobilità esterna ex art. 34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 i posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria, al netto delle progressioni verticali.

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 50 posti di categoria C;

2) n. 62 posti di categoria D, posizione economica D1.

B) Area della dirigenza: n. 0 posti di Dirigente.

6.2.3. Mobilità volontaria ex art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. 165/2001.

Saranno ricoperti con la mobilità volontaria ex art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. n. 165/2001 fino al 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria, al netto delle progressioni verticali. Ossia, ipotizzando l'assenza di personale cd. eccedentario ex art.34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, fino al 20% delle risorse umane indicate sopra alla precedente tabella 6.2.2, e quindi, nel massimo, i seguenti posti:

Area Personale non dirigenziale:

1) n. 10 posti di categoria C;

2) n. 12 posti di categoria D, posizione economica D1.

Il piano andrà rimodulato ove si attinga alla mobilità ex art.34 bis. comma 1, D. Lgs. 165/2001.

6.2.4. Quanto - delle risorse umane descritte alle lettere A) e B) della precedente tabella 6.2.2. - non ricoperto con la mobilità esterna, sarà ricoperto mediante le procedure del corso-concorso previsto dal Piano per il Lavoro di cui alle DD.G.RR. 444/2018 e 625/2018;

6.2.5 Gli eventuali incrementi della capacità assunzionale 2020 che derivino dall'applicazione delle recenti modifiche normative sul collocamento in quiescenza dei dipendenti pubblici verranno destinati all'incremento dei posti delle categorie del comparto.

anno 2021

6.3. Articolazione dei posti che si intende ricoprire, tenuto conto della capacità assunzionale stimata in euro **6.949.897,14,** come derivante dalle cessazioni dal servizio nell'anno 2020, a normativa vigente ed entro i limiti della dotazione organica approvata al punto 3:

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 82 posti di categoria C;

2) n. 100 posti di categoria D, posizione economica D1.

B) Area della dirigenza:

n. 21 posti di Dirigente.

Alla luce dei criteri esposti nel precedente punto 5 del deliberato, i posti verranno ricoperti nel modo che segue:

6.3.1. Mobilità del personale cd. eccedentario ex art.34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001.

Saranno ricoperti con la mobilità esterna ex art.34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 i posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria di cui alla tabella **6.3.**

6.3.2. Mobilità volontaria ex art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. n. 165/2001.

Saranno ricoperti con la mobilità volontaria ex art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. n. 165/2001 fino al 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. Ossia, ipotizzando l'assenza di personale cd. eccedentario ex art.34 bis, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, fino al 20% delle risorse umane indicate sopra alla tabella **6.3**, e, quindi, nel massimo, i seguenti posti:

A) Area Personale non dirigenziale:

1) n. 16 posti di categoria C;

2) n. 20 posti di categoria D, posizione economica D1.

B) Area della dirigenza:

n. 4 posti di Dirigente.

Il r[illegible]e andrà rimodulato ove si attinga alla mobilità ex art. 34 bis. comma 1, D. Lgs. n. 165/2001.

6.3.3. Quanto - delle risorse umane descritte alle lettere A) e B) della precedente tabella **6.3** - non ricoperto con la mobilità esterna, sarà ricoperto mediante le procedure del corso-concorso previsto dal Piano per il Lavoro di cui alle DD.G.R. 444/2018, 625/2018 e 15/2019 per l'Area Personale non dirigenziale e del concorso per l'Area della dirigenza descritto innanzi al punto 6.1.7.

7. di riservarsi di apportare eventuali modifiche che si renderanno necessarie a seguito delle prescrizioni normative in tema di assunzioni, dell'evoluzione strutturale e funzionale dell'Ente, anche in ragione dell'applicazione della recente riforma del vigente sistema pensionistico, giusto art. 14 del D.L. 28/1/2019 n. 4, della approvazione, da ultimo, del Piano della Performance 2019/2021, nonché in esito al calcolo della capacità assunzionale relativa agli anni 2020-2021, attualmente soltanto stimata;

8. di precisare che la programmazione triennale viene effettuata nel rispetto del principio della riduzione complessiva del personale e che le risorse economiche destinate al reclutamento di personale trovano copertura nel Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019-2021, approvato con L.R. 29 dicembre 2018 n. 61. Con riferimento alle procedure di reclutamento indicate ai punti 6.1.1. e 6.1.4. viene dato mandato alle competenti Direzioni Generali di procedere al trasferimento agli ordinari capitoli di spesa di personale delle risorse finanziarie precedentemente destinate dal bilancio regionale alla copertura della spesa sia del personale Arlas ed Arcadis, nonché delle unità titolari di rapporto di lavoro flessibile, stabilizzate ai sensi art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017;

9. di trasmettere il presente atto ai componenti della Giunta regionale, agli Uffici di Gabinetto del Presidente, a tutte le Direzioni Generali, agli Uffici Speciali ed alle Strutture di Missione, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Ragioneria Generale dello Stato in attuazione dell'art. 60, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, alla U.O.D. 03 della Direzione Generale per le Risorse Umane ai fini della comunicazione alle OO.SS, nonché al ccompetente Ufficio per la pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito istituzionale della Regione e sul BURC.

Fabbisogno anno 2019

Allegato A - Foglio 1

AREA PROFESSIONALE	FAMIGLIA professionale	PROFILI PROFESSIONALI	CCNL	AMBITO DI RUOLO	n. delle unità richieste *
Economico Finanziario	Risorse Finanziarie	Collaboratore amministrativo	B3	Contabilità finanziaria ed economica	5
		Istruttore risorse finanziarie	C1	Fiscalità territoriale	25
		Funzionario risorse finanziarie	D1		32
		Funzionario esperto risorse finanziarie	D3		24
		Istruttore risorse finanziarie	C1	Programmazione e gestione Fondi Europei e Nazionali	6
		Funzionario risorse finanziarie	D1	Auditing	13
		Funzionario esperto risorse finanziarie	D3		7
		Istruttore risorse finanziarie	C1		5
		Funzionario pianificazione e controllo di gestione	D1		2
		Funzionario esperto pianificazione e controllo di gestione	D3	Programmazione economico-finanziaria	2
Sistema Informativo	Sistemi informativi e tecnologie	Collaboratore sistemi informativi e tecnologie	B3	Architetture informatiche	0
		Operatore sistemi informativi e tecnologie	B1	Sistemi informativi	0
		Istruttore sistemi informativi e tecnologie	C1	Architetture informatiche	15
		Funzionario sistemi informativi e tecnologie	D1	Sistemi informativi	35
		Funzionario esperto sistemi informativi e tecnologie	D3	Web application	2
Gestione Amministrativa	Amministrativa	Operatore amministrativo	B1	Gestione, sviluppo risorse umane e valutazione Performance	3
		Collaboratore amministrativo	B3	Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo	5
		Istruttore amministrativo	C1	Procedure amministrative	80
		Funzionario amministrativo	D1	Gestione patrimonio	104
		Funzionario esperto amministrativo	D3		27
		Istruttore amministrativo	C1	Trasparenza e Anticorruzione	30
		Funzionario amministrativo	D1	Avvisi e bandi	2
		Funzionario esperto amministrativo	D3		5
	Comunicazione e Informazione	Istruttore comunicazione e informazione	C1	Informazione istituzionale	4
		Funzionario comunicazione e informazione	D1	Relazione esterne	1
		Funzionario esperto comunicazione e informazione	D3	Ufficio stampa	1
		Funzionario esperto comunicazione e informazione	D3	Web communication	0
	Legislativo - legale	Istruttore legislativo	C1		2
		Funzionario legislativo	D1		30
		Funzionario esperto legislativo	D3	Legislativo	7
		Funzionario esperto Avvocato	D3	Patrocinio, assistenza e consulenza legale	0
	Servizi di supporto al funzionamento	Addetto tecnico ed ausiliario	A1		0
		Operatore tecnico	B1		3
		Collaboratore tecnico	B3		0
		Istruttore tecnico	C1		0
		Funzionario tecnico	D1	Servizi manutenzione ~~strutture~~ patrimonio regionale	0
		Addetto tecnico ed ausiliario	A1	Servizi manutenzione sul territorio	0

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

Competitività e sviluppo del Sistema	**Policy regionali**	Istruttore policy regionali	C1	Ambiente	**24**
		Funzionario policy regionali	D1	Lavori pubblici	**52**
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Pianificazione territoriale - Politiche abitative	**33**
				Trasporti e mobilità	**0**
				Protezione civile - Tutela del territorio	**0**
				Sviluppo sistema produttivo	**0**
				Turismo	**0**
				Cultura	**0**
				Gestione reti internazionali/nazionali/territoriali	**0**
				Promozione del territorio	**0**
				Salute	**0**
				Socio assistenziale	**0**
				Istruzione formazione e lavoro	**0**
				Politiche giovanili	**0**
				Social Innovation	**0**
				Agricoltura	
				Fitosanitario	
		Operatore di policy	B1	Centri per impiego	**20**
		Collaboratore di policy	B3		**0**
		Istruttore policy regionali	C1	Centri per impiego	**3**
		Funzionario policy regionali	D1		**0**
		Funzionario esperto policy regionali	D3		**0**
	Tecnica	Istruttore tecnico	C1		**3**
		Funzionario tecnico	D1	Progettazione, direzione e collaudo dei lavori	**3**
		Funzionario esperto tecnico	D3		**3**
				Totale	**618**

** Per l'anno 2019, il numero delle unità sopra descritte corrisponde a quello indicato dalle strutture apicali che hanno rilevato la carenza di specifiche professionalità necessarie per l'espletamento delle attività di competenza, anche ai fini dell'attuazione del piano trennale della performance.*

NOTA BENE: Il fabbisogno triennale dei profili professionali di "Funzionario esperto" (D3) è ricondotto ai profili di "Funzionario" (D1), ai sensi dell'art 12, comma 2 del CCNL Funzioni Locali.

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

Fabbisogno anno 2020

Allegato A - Foglio 2

AREA PROFESSIONALE	FAMIGLIA professionale	PROFILI PROFESSIONALI	CCNL	AMBITO DI RUOLO	n. delle unità previste **
Economico Finanziario	Risorse Finanziarie	Funzionario esperto risorse finanziarie	D3	Contabilità finanziaria ed economica	1
		Funzionario esperto risorse finanziarie	D3	Fiscalità territoriale	1
				Programmazione e gestione Fondi Europei e Nazionali	0
		Funzionario esperto amministrativo	D3	Auditing e controllo	1
					0
				Programmazione economico-finanziaria	0
					0
					0
Sistema Informativo	Sistemi informativi e tecnologie			Architetture informatiche	0
				Sistemi informativi	0
				Architetture informatiche	0
		Funzionario esperto sistemi informativi e tecnologie	D3	Sistemi informativi	1
				Web application	0
Gestione Amministrativa	Amministrativa	Funzionario amministrativo	D1	Gestione, sviluppo risorse umane e valutazione Performance	4
		Funzionario amministrativo	D1	Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo	1
		Funzionario amministrativo	D1		24
		Funzionario esperto amministrativo	D3	Procedure amministrative	6
					0
		Istruttore amministrativo	C1	Gestione patrimonio	35
		Funzionario esperto amministrativo	D3		0
				Trasparenza e Anticorruzione	0
				Avvisi e bandi	0
					0
	Comunicazione e Informazione			Informazione istituzionale	0
		Funzionario comunicazione e informazione	D1	Relazione esterne	1
				Ufficio stampa	0
				Web communication	0
	Legislativo - legale			Legislativo	0
					0
					0
				Patrocinio, assistenza e consulenza legale	0
	Servizi di supporto al funzionamento				0
				Servizi manutenzione ~~strutture~~ patrimonio regionale	0
					0
					0
				Servizi manutenzione sul territorio	0
	Policy regionali	Funzionario policy regionali	D1		2
		Istruttore policy regionali	C1	Ambiente	3
		Funzionario esperto policy regionali	D3		1
		Istruttore policy regionali	C1	Lavori pubblici	4
		Funzionario policy regionali	D1		1
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Pianificazione territoriale - Politiche abitative	2
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Trasporti e mobilità	2
		Funzionario esperto policy regionali	D3		2
		Funzionario policy regionali	D1	Protezione civile - Tutela del territorio	1
		Istruttore tecnico	C1		2
				Sviluppo sistema produttivo	0
		Istruttore policy regionali	C1	Turismo	1
				Cultura	0
				Gestione reti internazionali/nazionali/territoriali	0
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Programmazione del territorio	1

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

Competitività e sviluppo del Sistemia -Competitività e sviluppo				Salute	**0**
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Socio assistenziale	**1**
		Funzionario policy regionali	D1		**8**
		Istruttore policy regionali	C1	Istruzione formazione e lavoro	**5**
				Politiche giovanili	**0**
				Social Innovation	**0**
		Funzionario policy regionali	D1	Agricoltura	**6**
		Istruttore policy regionali	C1		**4**
				Fitosanitario	**0**
				Centri per impiego	**0**
					0
				Centri per impiego	**0**
					0
					0
	Tecnica	Funzionario tecnico	D1	Progettazione, direzione e collaudo dei lavori	**6**
		Funzionario esperto tecnico	D3		**1**
*** Per l'anno 2020, il numero delle unità previste è calcolato in base alle previsione delle unità cessande, per limiti di èta, nell'anno 2019.*				Totale	**128**

NOTA BENE: Il fabbisogno triennale dei profili professionali di "Funzionario esperto" (D3) è ricondotto ai profili di "Funzionario" (D1), ai sensi dell'art 12, comma 2 del CCNL Funzioni Locali.

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

Fabbisogno anno 2021

Allegato A - Foglio 3

AREA PROFESSIONALE	FAMIGLIA professionale	PROFILI PROFESSIONALI	CCNL	AMBITO DI RUOLO	n. delle Unità Previste ***
Economico Finanziario	Risorse Finanziarie	Funzionario esperto risorse finanziarie	D3	Contabilità finanziaria ed economica	0
		Funzionario esperto risorse finanziarie	D3	Fiscalità territoriale	0
		Funzionario risorse finanziarie	D1		2
		Istruttore Risorse Finanziarie	C1	Gerstione Finanziaria	3
				Programmazione e gestione Fondi Europei e Nazionali	0
		Funzionario esperto amministrativo	D3	Auditing e controllo	0
					0
				Programmazione economico-finanziaria	0
					0
					0
Sistema Informativo	Sistemi informativi e tecnologie	Istruttore sistemi informativi e tecnologia	C1	Architetture informatiche	1
				Sistemi informativi	0
		Funzionario sistemi informativi e tecnologie	D1	Architetture informatiche	1
		Funzionario sistemi informativi e tecnologie	D1	Sistemi informativi	1
		Funzionario esperto sistemi informativi e tecnologie	D3		0
				Web application	0
Gestione Amministrativa	Amministrativa	Funzionario amministrativo	D1	Gestione, sviluppo risorse umane e valutazione Performance	4
		Istruttore amministrativo	C1		1
		Funzionario esperto amministrativo	D3	Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo	2
		Funzionario amministrativo	D1		1
		Funzionario amministrativo	D1		23
		Funzionario esperto amministrativo	D3	Procedure amministrative	5
					0
		Istruttore amministrativo	C1	Procedure amministrative	37
		Funzionario esperto amministrativo	D3		0
				Trasparenza e Anticorruzione	0
		Funzionario amministrativo	D1	Gestione del Patrimonio	1
		Funzionario amministrativo	D1		6
		Istruttore amministrativo	C1	Auditing e controllo	3
	Comunicazione e Informazione	Istruttore comunicazione e informazione	C1		1
		Funzionario comunicazione e informazione	D1	Relazioni esterne	3
		Funzionario esperto comunicazione e informazione		Ufficio stampa	0
				Informazione istituzinale	1
	Legislativo - legale	Funzionario Legislativo	D1	Legislativo	1
					0
					0
		Funzionario Esperto Avvocato	D3	Patrocinio, assistenza e consulenza legale	1
	Servizi di supporto al funzionamento			Servizi manutenzione patrimonio regionale	
				Servizi manutenzione sul territorio	
		Funzionario policy regionali	D1	Ambiente	2
		Istruttore policy regionali	C1		4
		Funzionario esperto policy regionali	D3		3
		Funzionario policy regionali	D1		2
		Istruttore policy regionali	C1	Lavori pubblici	3

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

Competitività e sviluppo del Sistemia -Competitività e sviluppo	**Policy regionali**	Funzionario policy regionali	D1	Pianificazione territoriale - Politiche abitative	**3**
		Funzionario esperto policy regionali	D3		**1**
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Trasporti e mobilità	**0**
		Funzionario policy regionali	D1	Protezione civile e tutela del territorio	**2**
		Funzionario Esperto policy regionali	D3		**3**
		Istruttore tecnico	C1		**4**
				Sviluppo sistema produttivo	**0**
		Funzionario policy regionali	D1	Turismo	**1**
		Istruttore policy regionali	C1		**1**
		Funzionario policy regionali	D1	Cultura	**1**
				Gestione reti internazionali/nazionali/territoriali	**0**
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Promozione del territorio	**0**
				Salute	**0**
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Socio assistenziale	**1**
		Funzionario esperto policy regionali	D3	Istruzione formazione e lavoro	**2**
		Funzionario policy regionali	D1		**12**
		Istruttore policy regionali	C1		**2**
				Politiche giovanili	**0**
				Social Innovation	**0**
		Funzionario esperto policy regionali	D3		**5**
		Funzionario policy regionali	D1	Agricoltura	**13**
		Istruttore policy regionali	C1		**14**
				Fitosanitario	**0**
				Centri per impiego	**0**
				Centri per impiego	**0**
					0
	Tecnica	Funzionario tecnico	D1	Progettazione, direzione e collaudo dei lavori	**0**
		Funzionario esperto tecnico	D3		**0**
				Totale	**177**

*** Per l'anno 2021, il numero delle unità previste è calcolato in base alle previsione delle unità cessande, per limiti di èta, nell'anno 2020.*

NOTA BENE: Il fabbisogno triennale dei profili professionali di "Funzionario esperto" (D3) è ricondotto ai profili di "Funzionario" (D1), ai sensi dell'art 12, comma 2 del CCNL Funzioni Locali.

Allegato B

Dotazione Organica della Giunta Regionale della Campania

A) PERSONALE DI RUOLO:

Categoria	Unità
A1	278
B1	473
B3	362
C1	1.731
D1	1.369
D3	581
Dirigenti	270
Totale	5064

B) PERSONALE APPARTENENTE ALLA L. 730/86 (RUOLO SPECIALE AD ESAURIMENTO):

Categoria	Unità
B3	27
C	183
D1	23
D3	115
Totale	348

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

Prospetto riepilogativo dei due ruoli del personale della Giunta Regionale.

Categoria	Ruolo Ordinario	Ruolo Speciale ad esaurimento	Unità
A1	**278**		**278**
B1	**473**		**473**
B3	**362**	**27**	**389**
C1	**1.731**	**183**	**1.914**
D1	**1.369**	**23**	**1.392**
D3	**581**	**115**	**696**
Dirigenti	**270**		**270**
Totale	**5.064**	**348**	**5.412**

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

Allegato C

Posti da Ricoprire Piano triennale 2019/2021
Criteri di utilizzo della capacità assunzionale

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2019	
Disponibilità economie cessati anni 2015/2018 al netto degli accessori	€ 20.006.646,94
Costo precedenze, progressioni verticali e stabilizzazioni	€ 7.328.485,63

DISTRIBUZIONE SPAZI OCCUPAZIONALI 2019	
Spazio disponibile per il reclutamento, previa mobilità, a mezzo di corso-concorso per il personale di categoria C e D, concorso pubblico per la dirigenza, al netto delle precedenze, delle progressioni verticali e delle stabilizzazioni.	€ 12.678.161,31
N. 17 POSTI CATEGORIA B, POS.ECON. B1	€ 449.278,72
N. 115 POSTI CATEGORIA C, POS. ECON. C1	€ 3.428.537,55
N. 180 POSTI CATEGORIA D, POS. ECON. D1	€ 5.838.946,20
TOTALE SPESA COMPARTO	€ 9.716.762,47
N. 32 POSTI di dirigenti	€ 1.888.437,44
Totale costo Comparto + Dirigenza	€ 11.605.199,91
Economia disponibile	€ 1.072.961,40

Nella articolazione dei posti che si intendono ricoprire (quantificazione delle risorse umane), si è tenuto conto del trend storico delle vacanze in organico per l'effetto delle cessazioni 2015/2018, ponderato, in modo limitato, in aumento per i dirigenti (per i quali detto trend risulta pari a n. 25 unità). Per le risorse umane di categoria B, si procederà a totale copertura del fabbisogno accertato, con aumento del 4,4% del personale in servizio di detta categoria. Per le risorse umane di categoria C si procederà alla copertura del 82% fabbisogno accertato, con aumento del 9,5% del personale in servizio della detta categoria. Per le risorse umane di categoria D si procederà a copertura del 90% fabbisogno accertato, con aumento del 27,1% del personale in servizio della detta categoria. Per la dirigenza si procederà alla copertura del 28,8% del fabbisogno (strutture dirigenziali non coperte dai dirigenti di ruolo), con aumento del 20,1% del personale in servizio della dirigenza.

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2020	
Disponibilità economie su cessati anno 2019 (STIMA) al netto degli accessori	€ 4.370.790,57
Costo progressioni verticali totale n. 28 posti (12 CAT. C e 16 CAT. D)	€ 756.790,17
Spazio disponibile al netto delle progressioni verticali	€ 3.614.000,40
N. 50 POSTI CATEGORIA C, POS. ECON. C1	€ 1.490.658,50
N. 62 POSTI CATEGORIA D, POS. ECON. D1	€ 2.011.195,68
TOTALE SPESA COMPARTO	€ 3.501.854,18
N. 0 POSTI di dirigenti	0
Economia disponibile	€ 112.146,22

Nella articolazione dei posti che si intendono ricoprire (quantificazione delle risorse umane) si è tenuto conto della stima delle vacanze rispettivamente maturate nelle categorie indicate nel corso dell'anno 2019.

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

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2021	
Disponibilità economie su cessati anno 2020 (STIMA) al netto degli accessori	€ 6.949.897,14
Spazio disponibile al 100% (nessuna precedenza o progressione verticale)	€ 6.949.897,14
N.82 POSTI CATEGORIA C, POS.ECON. C1	€ 2.444.688,14
N. 100 POSTI CATEGORIA D, POS. ECON. D1	€ 3.243.859,00
TOTALE SPESA COMPARTO	€ 5.688.547,14
N. 21 POSTI di dirigenti	€ 1.239.287,07
Totale Comparto + Dirigenza	€ 6.927.834,21
Economia disponibile	€ 22.062,93
Nella articolazione dei posti che si intendono ricoprire (quantificazione delle risorse umane) si è tenuto conto della stima delle vacanze rispettivamente maturate nelle categorie indicate nel corso dell'anno 2020.	

Riepilogo posti da mettere a bando o corso/concorso 2019/2021*	
TOTALE POSTI CATEGORIA B, POS. ECON. B1	17
TOTALE POSTI CATEGORIA C, POS. ECON. C1 (POSTI PIANO LAVORO AL LORDO MOBILITA')	247
TOTALE POSTI CATEGORIA D, POS. ECON. D1 (POSTI PIANO LAVORO AL LORDO MOBILITA')	342
TOTALE POSTI dirigenti	53
Totale	659
*** Tali numeri sono calcolati al netto delle precedenze e delle stabilizzazioni 2019, nonchè delle progressioni verticali 2019/2020.*	

Totale generale posti da reclutare anni 2019/2021**	
TOTALE POSTI CATEGORIA B	38
TOTALE POSTI CATEGORIA C	305
TOTALE POSTI CATEGORIA D	529
TOTALE POSTI dirigenti	53
Totale	925
***Tali numeri comprendono anche le precedenze e le stabilizzazioni 2019, nonché le progressioni verticali 2019/2020.*	

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

Regione Campania
Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

DECRETO N. 30 DEL 25.03.2019

OGGETTO: Riorganizzazione degli Screening Neonatali Obbligatori per ipotiroidismo, fibrosi cistica e fenilchetonuria e organizzazione dello Screening Neonatale Esteso Obbligatorio per le Malattie Metaboliche in Campania.

(Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10.07.2017 punto ii: " Completa attuazione delle linee di indirizzo per la promozione e il miglioramento della qualità, della sicurezza e dell'appropriatezza degli interventi assistenziali nel percorso nascita).

VISTA la legge 30 dicembre 2004, n. 311 recante *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)"* e, in particolare, l'art. 1, comma 180, che ha previsto per le regioni interessate l'obbligo di procedere, in presenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, ad una ricognizione delle cause ed alla conseguente elaborazione di un programma operativo di riorganizzazione, di riqualificazione o di potenziamento del Servizio Sanitario Regionale, di durata non superiore ad un triennio;

VISTA l'Intesa Stato-Regioni del 23 marzo 2005 che, in attuazione della richiamata normativa, pone a carico delle Regioni l'obbligo di garantire, coerentemente con gli obiettivi di indebitamento netto delle amministrazioni pubbliche, l'equilibrio economico-finanziario del servizio sanitario regionale nel suo complesso, realizzando forme di verifica trimestrale della coerenza degli andamenti con gli obiettivi assegnati in sede di bilancio preventivo per l'anno di riferimento, nonché la stipula di un apposito accordo che individui gli interventi necessari per il perseguimento dell'equilibrio economico, nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 460 del 20/03/2007 "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";

VISTA la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2009, con la quale il Governo ha proceduto alla nomina del Presidente *pro tempore* della Regione Campania quale Commissario *ad acta* per l'attuazione del piano di rientro dal disavanzo sanitario ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DL 1ottobre 2007, n. 159, convertito con modificazioni dalla L. 29 novembre 2007, n. 222;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri dell'11 dicembre 2015 con la quale sono stati nominati quale Commissario *ad acta* il dott. Joseph Polimeni e quale sub Commissario *ad acta* il dott. Claudio D'Amario;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 Luglio 2017 con la quale, all'esito delle dimissioni del dott. Polimeni dall'incarico commissariale, il Presidente della Giunta Regionale è stato

rio *ad acta* per l'attuazione del vigente piano di rientro dal disavanzo del SSR Programmi operativi di cui all'articolo 2, co re 2009, n. 191 e ss.mm.ii.;

VISTA la richiamata deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 luglio 2017 che:

-assegna " *al commissario ad acta l'incarico prioritario di attuare i programmi operativi 2016-2018 e gli interventi necessari a garantire, in maniera uniforme sul territorio regionale, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di efficienza, appropriatezza ,sicurezza e qualità, nei termini indicati dai tavoli tecnici di verifica, nell'ambito della cornice normativa vigente"*;

-individua nell'ambito del mandato sopra specificato alcune azioni o interventi come "*acta" ai quali dare corso prioritariamente e, segnatamente, al punto ii: " Completa attuazione delle linee di indirizzo per la promozione e il miglioramento della qualità, della sicurezza e dell'appropriatezza degli interventi assistenziali nel percorso nascita (Conferenza Unificata Rep.Atti 137/CU del 16/12/2010);*

VISTA la comunicazione, assunta al protocollo della Struttura Commissarila n. 430 del 9 Febbraio 2018, con la quale il Sub Commissario Dott. Claudio D'Amario ha rassegnato le proprie dimissioni per assumere la funzione di Direttore Generale della Prevenzione Sanitaria presso il Ministero della Salute;

RICHIAMATA *la sentenza del Consiglio di Stato n. 2470/2013 secondo cui, "nell'esercizio dei propri poteri, il Commissario ad Acta agisce quale organo decentrato dello Stato ai sensi dell'art. 1230 della Costituzione, che di lui si avvale nell'espletamento di funzioni di emergenza stabilite dalla legge, in sostituzione delle normali competenze regionali, emanando provvedimenti qualificabili come "ordinanze emergenziali statali in deroga", ossia " misure straordinarie che il commissario, nella sua competenza d'organo statale, è tenuto ad assumere in esecuzione del piano di rientro, così come egli puo' emanare gli ulteriori provvedimenti normativi, amministrativi, organizzativi e gestionali necessari alla completa attuazione del piano di rientro";*

VISTI

- la Legge Regionale 11/84: *"Norme per la prevenzione, cura, riabilitazione degli handicaps e inserimento nella vita sociale"*;
- la Legge 104/92 art. 6 punto 6 g);
- l'Accordo Stato Regioni del 16 dicembre 2010 recante le *"Linee di indirizzo per la promozione ed il miglioramento dalla qualità, della sicurezza e dell'appropriatezza degli interventi assistenziali nel percorso nascita e per la riduzione del taglio cesareo"* (G.U. Serie generale n.13 del 18 gennaio 2011) che ha sancito l'impegno a procedere a una riorganizzazione regionale del percorso nascita;
- la D.G.R.C. n.532 del 29.10 2011, avente ad oggetto: *"Recepimento Accordo della Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9 del Decreto legislativo 08.08.1997, n.281, sul documento concernente: Linee di indirizzo per la promozione ed il miglioramento dalla qualità; della sicurezza e dell'appropriatezza degli interventi assistenziali nel percorso nascita e per la riduzione del taglio cesareo"*;
- a Legge 167/2016 recante: *"Disposizioni in materia di accertamenti diagnostici neonatali obbligatori per la prevenzione e la cura della malattie metaboliche ereditarie";*
- il DM 13 ottobre 2016 di attuazione della legge 167/2016;

PREMESSO che

- la DGRC n.3788 del 02.08.1993 approvava le Linee Guida per il Programma di screening per ipotiroidismo congenito e fenilchetonuria;

n.233 del 16.02.2005 e con D.G.R 2283 del 30.12.2006 è stato individuato il cnologie Avanzate Società Consortile sr di Screening per la diagnosi genetica della Fibrosi Cistica;

- con D.G.R.C. n. 778 del 05.12.2017 avente ad oggetto: "*Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl – determinazioni"*, pubblicata sul BURC n. 89 dell'11.12.2017, è stato approvato il Protocollo d'intesa tra la Regione Campania, l'Università degli Studi di Napoli Federico II, l'AOU Federico II, il Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl e Sviluppo Campania S.p.A., firmato dalle parti in data 13.12.2017;

- con D.G.R.C. n. 791 del 19.12.2017 è stato individuato sia il Laboratorio di Screening Regionale che i Centri di Riferimento Regionali per la diagnosi precoce e la presa in carico dei neonati affetti da ipotiroidismo congenito;

- ai sensi della predetta Delibera al Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl è stato attribuito il compito di effettuare lo screening neonatale metabolico allargato per tutti i neonati della regione.

CONSIDERATO che

- il Laboratorio Screening Regionale, allocato presso il P.O. SS.Annunziata dell'AORN Santobono Pausilipon in attuazione della L.R. 11/84 e della L.104/92, effettua i test di screening di primo livello per l'ipotiroidismo congenito, la fenilchetonuria e la fibrosi cistica, nonché la ripetizione del test in caso risultato dubbio;

- il Centro di Riferimento per l'ipotiroidismo congenito della AOU Federico II effettua i test di conferma diagnostica e la presa in carico dei neonati affetti da ipotiroidismo congenito;

- il Centro di Riferimento per l'ipotiroidismo congenito dell'AORN Santobono effettua i test di conferma diagnostica e la presa in carico dei neonati affetti da ipotiroidismo congenito;

- il Centro di Riferimento per la Fenilchetonuria dell'AORN Santobono effettua i test di conferma diagnostica e la presa in carico dei neonati affetti da fenilchetonuria;

- che il Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl effettua i test genetici per la Fibrosi Cistica;

- che il Centro di Riferimento per la Fibrosi Cistica della AOU Federico II effettua il test di conferma diagnostica e la presa in carico dei neonati affetti da fibrosi cistica;

- che il Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl effettua i test di screening per le malattie metaboliche ereditarie di cui alla L.167/2016, nonché i test genetici per la conferma diagnostica;

- che il Centro di Riferimento per le Malattie Rare della AOU Federico II effettua la presa in carico dei neonati affetti da malattie metaboliche,

RILEVATO che

- il tavolo tecnico, appositamente costituito presso i competenti uffici della Direzione Generale per la Tutela della Salute, ha redatto le Linee di indirizzo per il sistema di screening neonatale esteso di malattie metaboliche ereditarie allegate al presente atto;

el 15 novembre 2018, a firma dell'Amministratore Delegato il Ceinge Avanzate Società Consortile arl ha comu ne generale per la Tutela della Salute, di essere in grado di effettuare anche lo screening neonatale per l'Immunodeficienza Severa Combinata da difetto dell'enzima Adenosina Deaminasi (ADA-SCID), senza costi aggiuntivi per il SSR;

RITENUTO che

al fine di uniformare le modalità di erogazione delle prestazioni sanitarie, nonché di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità degli screening neonatali obbligatori ai sensi della vigente normativa è necessario:

1. approvare le Linee di indirizzo regionali per il sistema di screening neonatale esteso di malattie metaboliche ereditarie redatte dal tavolo tecnico sopra indicato;

2. disporre l'allocazione del Laboratorio degli Screening Neonatali Regionale presso una unica sede, trasferendolo dal P.O. SS. Annunziata dell'AORN Santobono Pausilipon dove attualmente risiede, presso il "Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl", in possesso di elevata specializzazione in materia, che ha dichiarato la propria disponibilità;

3. autorizzare il Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl ad effettuare, in uno con gli altri screening neonatali, lo screening neonatale per l'Immunodeficienza Severa Combinata del difetto dell'enzima Adenosina Deaminasi (ADA-SCID), senza costi aggiuntivi per il SSR, previa verifica della competente Direzione Generale per la Tutela della Salute circa il possesso dei requisiti richiesti e delle condizioni stabilite dalla normativa vigente;

Alla stregua dell'istruttoria tecnico-amministrativa effettuata dalla Direzione Generale per la Tutela della salute e il Coordinamento del SSR

DECRETA

per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente riportato:

1. di **APPROVARE** le Linee di indirizzo regionali per il sistema di screening neonatale esteso di malattie metaboliche ereditarie, allegate al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

2. di **DISPORRE** l'allocazione del Laboratorio degli Screening Neonatali Regionale presso una unica sede, trasferendolo dal P.O. SS. Annunziata dell'AORN Santobono Pausilipon dove attualmente risiede, presso il "Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl";

3. di **AUTORIZZARE** il Ceinge Biotecnologie Avanzate Società Consortile arl ad effettuare, in uno con gli altri screening neonatali, lo screening neonatale per l'Immunodeficienza Severa Combinata del difetto dell'enzima Adenosina Deaminasi (ADA-SCID), senza costi aggiuntivi per il SSR, previa verifica della competente Direzione Generale per la Tutela della Salute circa il possesso dei requisiti richiesti e delle condizioni stabilite dalla normativa vigente;

4. di **DARE MANDATO** alla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR di monitorare la corretta osservanza delle disposizioni di cui al presente provvedimento;

bligo ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie di garantire l'attuazione del creto Commissariale;

6. di **TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Ministeri affiancanti, riservandosi di adeguarlo alle eventuali osservazioni formulate dagli stessi;

7. di **INVIARE** il presente provvedimento al Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, all'Assessore regionale al Bilancio e al finanziamento del servizio sanitario regionale in raccordo con il Commissario ad acta per il piano di rientro dal disavanzo sanitario, alla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R. ed alle Aziende Sanitarie e per i successivi adempimenti di competenza, al BURC per l'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

Il Direttore Generale
per la Tutela della Salute
e il Coordinamento del SSR
Avv. Antonio Postiglione

DE LUCA

LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI PER IL SISTEMA DI SCREENING NEONATALE ESTESO DI MALATTIE METABOLICHE EREDITARIE

INTRODUZIONE

Le Malattie Metaboliche Ereditarie sono malattie congenite che comprendono un esteso gruppo eterogeneo di condizioni causate da un deficit specifico in una via metabolica.

Il peso sociale è considerevole in quanto si tratta di malattie multi-sistemiche che causano danni irreversibili a carico di più organi ed apparati, responsabili di mortalità precoce neonatale e handicap psichici e neuro-motori permanenti sia in età infantile, che in età successive.

La precocità della diagnosi può avere un ruolo determinante, nell'efficacia del trattamento al fine di evitare i danni clinici conseguenti alla malattia o al suo aggravamento. Lo screening neonatale permette di selezionare precocemente, su tutta la popolazione neonatale, i soggetti che presentano alterazioni biochimiche indicative di determinate malattie, procedere ad accertamento diagnostico e, in caso di diagnosi confermata, avviare il paziente al trattamento specifico per la malattia da cui è affetto seguendolo nel tempo.

Le malattie metaboliche ereditarie da sottoporre a Screening neonatale esteso sono indicate nelle Tabelle allegate al Decreto del Ministero della Salute (DM) del 13.10.2016, che includono un totale di 38 patologie: 36 sono malattie metaboliche identificate con metodica di spettrometria di massa tandem ivi inclusa la fenilchetonuria e 2 patologie (il difetto di biotinidasi e la galattosemia) identificate con metodica diversa dalla metodica di spettrometria di massa tandem (Allegato 1). In aggiunta alle patologie sopra elencate la Regione Campania esegue lo screening per l'ADA SCID.

Dai dati epidemiologici dei rapporti Tecnici sui Programmi di Screening Neonatali in Italia a disposizione del Ministero della Salute, dell'Istituto Superiore di Sanità e degli Assessorati Regionali alla Salute, si evince che l'incidenza complessiva di tali patologie risulta essere di 1:2.000. E' prevedibile che in Campania con una natalità di circa 50.000 nati (dato del 2016) siano previsti circa 25 nuovi casi l'anno di patologie metaboliche riconosciute allo screening.

La Rete Regionale per lo screening neonatale esteso è costituita da:

- **Punti Nascita (PN) e TIN** attivi nel territorio regionale (che includono anche le attività di parto a domicilio)
- **CEINGE**, Biotecnologie Avanzate S.C.ar.l, Centro di Riferimento Regionale **Laboratorio di Conferma Diagnostica (LCD)** per le 38 patologie oggetto di screening indicate nel DM del 13.10.2016,
- **CEINGE**, Biotecnologie Avanzate S.C.ar.l, Centro di Riferimento Regionale **Laboratorio di Screening Neonatale (LSN) ivi incluse le attività dell' AORN Santobono per gli screening dell'ipotiroidismo congenito e la fibrosi cistica per il primo livello**
- **CEINGE,** Biotecnologie Avanzate S.C.ar.l, Centro di Riferimento Regionale per **l'analisi molecolare di secondo livello per la fibrosi cistica**,

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

- **la UOC di Pediatria Generale dell'AOU Federico II, con la UOS di Malattie Metaboliche, Centro Clinico di Riferimento (CCR)** per la presa in carico ed il follow-up per le patologie oggetto del DM 13.10.2016
- **la UOS di Malattie Metaboliche e Rare dell'AORN Santobono Pausillipon** Centro di Riferimento per il follow-up per la fenilchetonuria
- **La UOC di Pediatria Specialistica con la UOS di Endocrinologia Pediatrica, DAI Materno-Infantile, AOU Federico II e la UO di endocrinologia dell'AORN Santobono**, Centri di riferimento per la conferma diagnostica ed il follow-up per l'ipotiroidismo congenito

- **il Centro di Riferimento Regionale per la fibrosi cistica nei vari soggetti definito nella D.G.R. 2283/2006**, per la presa in carico ed il follow-up per la fibrosi cistica presso la **UOC di Pediatria Specialistica del DAI Materno-Infantile dell'AOU Federico II**

L'ottimizzazione del programma di screening neonatale esteso deve quindi prevedere:
1) l'ottimizzazione dell'invio degli spot di sangue (Dried Blood Spot, DBS);
2) l'ottimizzazione dell'esecuzione dello screening neonatale esteso;
3) l'ottimizzazione dei flussi di informazione;
4) l'ottimizzazione della presa in carico del neonato positivo allo screening e del follow-up.

1) OTTIMIZZAZIONE DELL'INVIO DEGLI SPOT DI SANGUE (DRIED BLOOD SPOT, DBS)

1. I compiti del Punto Nascita e della TIN sono definiti nell'art. 4 del DM 13.10.2016. Il Punto nascita deve assicurare che lo spot di sangue venga prelevato fra le 48 e le 72 ore di vita del neonato in tutti i nati vivi, compresi quelli con successivo exitus entro le 48-72 ore, nei quali il prelievo è eseguito "perimortem", condizione la cui insorgenza deve essere comunicata al CEINGE ed al Centro Clinico di Riferimento Regionale per la successiva consulenza genetica parentale in caso di riscontrata positività
2. In caso di parto a domicilio il prelievo è eseguito, con le stesse modalità previste per il Punto Nascita, dal professionista che ha assistito al parto, che dovrà consegnare nel più breve tempo possibile il campione al Punto Nascita o dalla TIN di competenza per il tempestivo invio al CEINGE, consentendo anche per i nati a domicilio il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il cartoncino contenente gli spot ematici, firmato dall'operatore sanitario che ha eseguito il prelievo è identificato tramite codice a barre univoco.
4. **Per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, lo spot ematico raccolto è utilizzato per lo screening dell'ipotiroidismo congenito, della fibrosi cistica e per lo screening neonatale esteso.**
5. **I cartoncini contenenti gli spot ematici sono consegnati dal Punto Nascita al corriere pagato dal CEINGE che attraverso un servizio di trasporto dedicato assicura la consegna dei campioni al CEINGE entro 24/48 ore dal prelievo di sangue e comunque, solo in casi eccezionali, non oltre le 72 h.**
6. In caso di positività del test di screening e quando richiesto dal CEINGE e/o dal Centro Clinico di Riferimento, il Punto Nascita o la TIN ha il compito di effettuare il/i prelievo/i di campione/i di controllo, da inviarsi al CEINGE nelle 24 ore.

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

7. Laddove il Punto Nascita o la TIN non rispetti i vincoli temporali delle 24 ore previsti dal DM del 13.10.2016 si assume la completa responsabilità della mancata effettuazione dello screening neonatale esteso ai fini della diagnosi precoce di malattie metaboliche ereditarie che possa consentire un immediato trattamento terapeutico, sollevando il CEINGE da ogni responsabilità.
8. Nel caso in cui il Punto Nascita o la TIN non riescano a contattare i genitori telefonicamente, è obbligatorio inviare ai genitori un telegramma di convocazione obbligatoria presso il Punto nascita o la TIN

2) OTTIMIZZAZIONE DELL'ESECUZIONE DELLO SCREENING NEONATALE ESTESO

In Regione Campania il CEINGE – Biotecnologie Avanzate S.C.ar.l, Centro di Riferimento Regionale svolge i compiti del Laboratorio di Screening Neonatale (LSN) e Laboratorio di Conferma Diagnostica Biochimica (LCD). Tali compiti sono previsti dall'Art.4 del DM del 13.10.2016.

Il CEINGE adempierà a tali compiti garantendo:

a) Ufficio Amministrativo
b) Laboratorio di Screening Neonatale (LSN)
c) Laboratorio di Conferma diagnostica (LCD)

a) Ufficio Amministrativo: ha lo scopo di occuparsi di tutte le fasi di accettazione del campione. In tale Ufficio agiranno risorse umane strutturate, adeguate in numero alle attività da svolgere ed alla loro tipologia, specificamente formate e periodicamente aggiornate.

b) Laboratorio Screening Neonatale: ha lo scopo di svolgere lo screening.

Il Laboratorio di screening deve avere una dotazione di risorse umane strutturate, adeguate in numero alle attività da svolgere ed alla loro tipologia, specificamente formata e periodicamente aggiornata.

Il Laboratorio di screening deve possedere linee strumentali adeguate in numero e capacità di risposta ai volumi produttivi, totalmente rispondenti alle esigenze del processo laboratoristico di screening, includendo adeguati sistemi di back-up operativo in grado di garantire la continuità del processo anche nelle fasi di manutenzione strumentale ordinaria e/o straordinaria.

Il Laboratorio di Screening Neonatale allocato presso il CEINGE effettuerà lo screening di 36 patologie identificate con metodica di spettrometria di massa tandem ivi inclusa la fenilchetonuria e 2 patologie, il difetto di biotinidasi e la galattosemia identificate con metodica diversa dalla metodica di spettrometria di massa tandem (Allegato 1).

Presso il Laboratorio di Screening Neonatale del CEINGE saranno anche allocate le attività dell'AORN Santobono per i test di primo livello per gli screening di ipotiroidismo congenito (dosaggio TSH e T4 su DBS mediante metodica diversa da tandem massa), fibrosi cistica (dosaggio del tripsinogeno su DBS mediante metodica diversa da tandem massa), biotinidasi e galattosemia (dosaggio su DBS con metodica diversa dalla spettrometria di massa tandem).

Il Laboratorio di screening deve possedere un sistema informatico per la gestione del processo analitico, inclusi i risultati dei programmi di controllo di qualità

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

interno, in grado di gestire uniformemente l'intero processo di screening (fasi preanalitica, analitica, post-analitica)
Il Laboratorio di screening deve garantire l'esecuzione, laddove appropriato, dei second-tier test.
Il Laboratorio di screening deve conservare il materiale biologico residuo dalle attività di screening neonatale secondo le modalità previste dalla normativa vigente in tema di raccolta e conservazione di materiale biologico.

c) Laboratorio di Conferma diagnostica

Il Laboratorio deve garantire l'esecuzione dei test biochimici necessari per la conferma diagnostica delle patologie incluse nel pannello di screening oggetto del DM del 13.10.2016. Il pannello ottimale è costituito da aminoacidi sierici, acilcarnitine sieriche e su sangue intero, acidi organici urinari, acido orotico urinario, omocisteina sierica e succinilacetone.
Il laboratorio di conferma diagnostica biochimica deve essere dotato di personale strutturato e possedere strumentazione analitica e dispositivi adeguati a garantire la continuità, la qualità e l'adeguatezza delle prestazioni erogate. La strumentazione minima necessaria allo scopo è:
sistemi GC/MS con analizzatore a singolo quadrupolo, triplo quadrupolo o trappola ionica per la valutazione qualitativa, semi-quantitativa o quantitativa, di acidi organici, acido orotico, succinilacetone in urine;
sistemi LC per il dosaggio quantitativo di aminoacidi in siero e urine;
sistemi LCMS per il dosaggio quantitativo di carnitina, acilcarnitine, acido orotico, omocisteina, succinilacetone, aminoacidi.

Si fa inoltre presente che, in ottemperanza al DM del 13.10.2016, il procedimento diagnostico prevede la conferma definitiva dei casi positivi mediante analisi molecolare da effettuare presso il CEINGE.

Presso il CEINGE opera il centro di riferimento regionale fibrosi cistica per l'analisi molecolare quale conferma diagnostica dei neonati risultati positivi al test di primo livello del dosaggio del tripsinogeno su DBS secondo l'organizzazione prevista dalla D.G.R. 2283/2006.

3) OTTIMIZZAZIONE DEI FLUSSI DI INFORMAZIONE

L'ottimizzazione dei flussi di informazione è realizzabile attraverso la creazione di un sistema informativo del percorso di screening neonatale che permetta la tempestività e la efficacia delle comunicazioni tra le parti nella rete regionale di screening cosi che i Punti Nascita siano allertati in maniera immediata di una eventuale positività.
Tale sistema informativo deve essere integrato con l'attuale piattaforma SANIARP che consente di creare una rete tra Punti Nascita, TIN, CEINGE, in qualità di Laboratorio di Screening Neonatale (LSN) e Laboratorio di Conferma Diagnostica (LCD), Centro Clinico di Riferimento (CCR) e Territorio (Allegato 2).
Attività della rete attraverso tale piattaforma:
-il punto nascita inserisce i dati di ciascun nuovo nato e conferma l'avvenuta esecuzione dello screening
-il CEINGE, Ufficio amministrativo, visualizza i dati di ciascun nato attraverso la lettura del codice a barre

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

-il CEINGE, laboratorio di screening, inserisce i dati dello screening con possibilità di inserire commenti e testi liberi
-il CEINGE, laboratorio di screening ha la possibilità di inserire la richiesta di test analitici addizionali (test di II livello o di conferma biochimica) e/o ripetizioni
-Il punto nascita visualizza i risultati dello screening e lo stato del test (accettato, analizzato, refertato, etc.)
- il punto nascita può rilasciare opportuna documentazione ai genitori del neonato
- Gli screening positivi vengono segnalati e visualizzati dal centro clinico di riferimento
Sulla base dell'analita o degli analiti alterati si possono configurare due situazioni:

- **situazioni di emergenza. Situazioni ad alto rischio: malattie a rischio potenziale di scompenso metabolico sin dai primi giorni di vita (Allegato 3)**
- **situazioni di non emergenza. Situazioni a basso rischio (Allegato 4)**

La gestione di tali situazioni viene descritta nel punto seguente

Tale piattaforma oltre a snellire le procedure di comunicazione dei risultati dello screening tra i vari attori della rete assistenziale consente il controllo della copertura dello screening e delle attività di follow-up.
La piattaforma SANIARP verrà affiancata da un Registro Regionale delle Malattie Metaboliche Ereditarie che contenga in maniera completa tutte le informazioni relative alla diagnosi ed al follow-up del paziente e consenta di ottimizzare il flusso informativo dalla Regione Campania verso l'Istituto Superiore di Sanità per il monitoraggio nazionale delle attività di screening (Allegato *5*).
Le attività di Registro per le malattie metaboliche sono svolte dalla **UOC di Pediatria Generale del DAI Materno-Infantile dell'AOU Federico II.** Le attività cliniche riferite alla conferma diagnostica vengono inserite dal centro clinico di riferimento nel registro nazionale. E'presumibile che in un futuro anche l'attività di registro, una volta avviata, possa confluire in **SINFONIA.**

Le attività di Registro per l'ipotiroidismo congenito sono svolte dalla UOC di Pediatria Specialistica con la UOS di Endocrinologia Pediatrica, DAI Materno-Infantile, AOU Federico II e la UO di Endocrinologia dell'AORN Santobono secondo DGR n. 791 del 19.12.2017

Le attività di registro per la fibrosi cistica sono svolte dal Centro di Riferimento Regionale per la fibrosi cistica definito nella D.G.R. 2283/2006

4) OTTIMIZZAZIONE DELLA PRESA IN CARICO DEL NEONATO POSITIVO ALLO SCREENING NEONATALE ESTESO E DEL FOLLOW-UP

In Regione Campania i neonati risultati positivi allo screening delle 38 patologie oggetto del DM 13.10.2016 vengono presi in carico dal Centro Clinico di Riferimento (CCR)- UOC di Pediatria Generale UOS di Malattie Metaboliche del DAI Materno-Infantile dell'AOU Federico II.
Nel solo caso di positività allo screening per la fenilchetonuria, la presa in carico del paziente è affidata alla UOS di Malattie Metaboliche e Rare dell'AORN Santobono.

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

Il percorso dal punto nascita al Centro Clinico di riferimento è schematizzato nell'**Allegato 6**.
I compiti del CRR, sono previsti dall'Art.4 del DM del 13.10.2016.
Il CRR adempierà a tali compiti garantendo:

a) **Medico Specialista in Malattie Metaboliche reperibile**.
   Si prevede il coinvolgimento di specialisti pediatri in malattie metaboliche, che si avvicenderanno in maniera tale da garantire una copertura di 6 giorni/7 (dal lunedì al Sabato).
b) **Centro di Gestione**: ha lo scopo di migliorare la coordinazione degli aspetti più prettamente burocratici e la comunicazione tra le parti. In tale centro di gestione agirà una figura professionale con ruolo segretariale e con attività di 36 ore/settimanali.

IN CASO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA. SITUAZIONI AD ALTO RISCHIO: MALATTIE A RISCHIO POTENZIALE DI SCOMPENSO METABOLICO SIN DAI PRIMI GIORNI DI VITA (ALLEGATO 3)

Il Centro di Gestione:
- Allerta immediatamente il Medico specialista in malattie metaboliche reperibile, dal quale riceverà indicazioni circa il tipo di assistenza probabilmente richiesto dalla condizione sospettata. Per tali comunicazioni si userà un cellulare aziendale, l'utilizzo della e-mail avverrà come back-up e certificazione dell'avvenuta comunicazione.
- Contatta i Centri di Riferimento Provinciali idonei (vedi sotto) alla presa in carico del neonato, partendo da quelli ubicati a minore distanza dal domicilio del paziente.
- Fornisce al primo Centro di Riferimento Provinciale disponibile alla presa in carico del neonato i numeri di telefono del Medico Specialista in Malattie Metaboliche reperibile.
- Avvisa la famiglia del neonato risultato positivo allo screening che sarà contattata dal Medico Specialista in Malattie Metaboliche

Contemporaneamente, il Medico Specialista in Malattie Metaboliche:
- Immediatamente si mette in contatto con la famiglia del neonato positivo.
- Fornisce ai genitori tutte le informazioni preliminari e strettamente necessarie, volte da un lato a contenere l'ansia parentale, dall'altro a far comprendere il carattere di urgenza della situazione.
- Si accerta circa le condizioni cliniche del piccolo e invita i genitori **in ogni caso** a recarsi presso il più vicino Centro di Riferimento Provinciale che verrà comunicato tempestivamente.
- Informa i genitori che il piccolo potrebbe dover essere tenuto sotto osservazione, in attesa di essere trasferito al centro di riferimento.

Il Medico Specialista in Malattie Metaboliche reperibile resterà in contatto telefonico con il Centro di Riferimento Provinciale per tutta la durata della permanenza del piccolo.

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

In relazione alla condizione di stabilità o meno del neonato positivo, valutate dal medico di prima osservazione e discusse con il Medico Specialista di Malattie Metaboliche si valuterà il regime di degenza (ricovero ordinario, DH o controllo ambulatoriale).

La presa in carico definitiva del neonato positivo agli screening metabolici estesi spetta al Centro Clinico di Riferimento Regionale. Per tale ragione, verrà predisposto il trasferimento del neonato quanto prima al Centro Clinico di Riferimento regionale o, ove ciò non sia possibile, non appena le condizioni saranno state stabilizzate.

IN CASO DI SITUAZIONI DI NON EMERGENZA. SITUAZIONI A BASSO RISCHIO (ALLEGATO 4)

I Punti Nascita provvederanno a richiamare il neonato per effettuare un secondo prelievo su cartoncino da inviare al CEINGE entro le 24 ore successive.
Se i valori del secondo cartoncino risultano rientrati negli intervalli della normalità, il bambino è considerato in condizioni di normalità per quanto concerne le malattie oggetto dello screening e non saranno necessari ulteriori approfondimenti. Se i risultati del secondo cartoncino dovessero riconfermare le alterazioni del primo, il Centro clinico di riferimento regionale (allertato secondo le modalita' prima indicate) potrà, confrontando i valori del primo e del secondo cartoncino, definire nel miglior modo possibile le ipotesi diagnostiche, prepararsi alla comunicazione con la famiglia e definire al meglio quali saranno gli step del successivo iter diagnostico ed eventualmente, qualora la diagnosi sia confermata, assistenziale, prevedendo la possibilità di servirsi di Centri Provinciali di riferimento.

Un Centro di Riferimento Provinciale idoneo dovrà possedere i seguenti <u>requisiti</u>:

- Presenza di una TIN.
- Personale sia medico che infermieristico opportunamente istruito, attraverso corsi di formazione *ad hoc*, sulla gestione delle eventuali situazioni di emergenza/urgenza di scompenso metabolico.
- Disponibilità di presidi, farmacologici e non, necessari alla gestione di una eventuale situazione di emergenza/urgenza di scompenso metabolico.

Inoltre, dovrà essere garantito ai Centri di Riferimento Provinciali il rapido accesso a protocolli e schede informatizzate di gestione delle emergenze/urgenze, oltre che a schede informative su ognuna delle malattie soggette a screening.

Il personale del Centro di Riferimento Provinciale ha il compito in stretto contatto con il Centro Clinico di Riferimento Regionale di:

- **Farsi carico** di un neonato positivo per una delle malattie ad alto rischio inviato al Centro di Riferimento Provinciale dal Medico Specialista di Malattie Metaboliche del Centro Clinico di Riferimento Regionale, mettendo a disposizione un posto letto.
- **Eseguire esami di laboratorio** utili a definire il quadro clinico;
    - <u>Se il neonato è stabile:</u>
        - ✓ Avviare subito gli interventi di profilassi dello scompenso (es. modifiche dietetiche, evitare il digiuno etc.);

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

- ✓ Introdurre eventuali farmaci in accordo con i protocolli terapeutici della malattia sospettata;
  in *attesa di portare il piccolo il prima possibile al Centro Clinico di Riferimento Regionale dove avverrà la presa in carico definitiva.*

- o Se il neonato è instabile:
  - ✓ Intervenire secondo protocolli di gestione delle emergenze/urgenze, cercando di ristabilire le condizioni cliniche.
  - ✓ Una volta stabilizzate le condizioni cliniche, avviare il trasferimento protetto del piccolo al Centro Clinico di Riferimento o altro centro secondo le esigenze cliniche.
  - ✓ Attivare il trasporto neonatale in relazione a bisogni assistenziali particolari sopraggiunti e/o in caso di mancata stabilizzazione, per trasferire il neonato ai Centri di riferimento per specifiche condizioni di emergenza (vedi sotto).

Il Centro di Riferimento Provinciale per tutto il periodo di permanenza del piccolo positivo è in contatto telefonico con il Medico Specialista di Malattie Metaboliche reperibile, in accordo con il quale avvierà le varie tappe dell'assistenza.

CENTRI DI RIFERIMENTO PER SPECIFICHE CONDIZIONI DI EMERGENZA:

- TIN A.O.U. Federico II di Napoli per emergenze/urgenze metaboliche
- TIN A.O. Santobono-Pausillipon per emergenze/urgenze dialisi

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

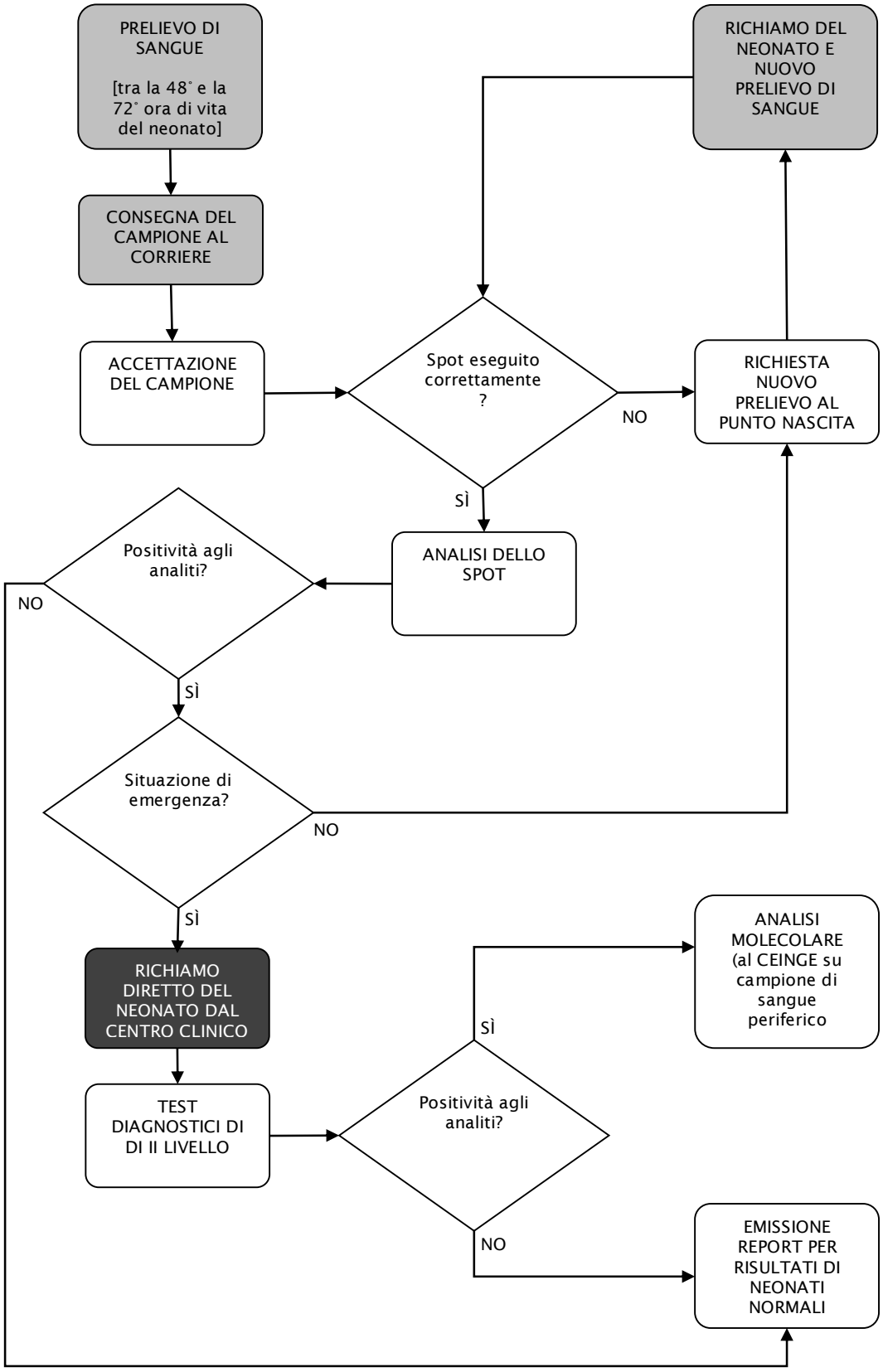
ALLEGATO 1

Patologie oggetto di screening neonatale esteso in Regione Campania
AMINOACIDOPATIE
Fenilchetonuria PKU
Iperfenilalaninemia HPA
Deficit biosintesi cofattore biopterina BIOPT-BS
Deficit rigenerazione cofattore biopterina BIOPT-REG
Tirosinemia tipo I TIR1
Tirosinemia tipo II TIR 2
Malattia urina a sciroppo d'acero MSUD
Omocistinuria deficit CBS
Omocistinuria deficit MTHFR
Citrullinemia tipo II CIT 2
DIFETTI CICLO UREA
Citrullinemia tipo I CIT 1
Acidemia Argininosuccinica ASA
Argininemia ARG
DIFETTI BETA OSSIDAZIONE
Deficit del trasporto della carnitina CUD
Deficit di Carnitina palmitoil-transferasi I CPT 1
Deficit di Carnitina palmitoil-transferasi II CPT 2
Deficit Carnitina/acilcarnitina translocasi CACT
Deficit dell'acil CoA deidrogenasi a catena molto lunga VLCAD
Deficit della proteina trifunzionale MTP/LCHAD
Deficit dell'acil CoA deidrogenasi a catena media MCAD A
Deficit del 3-OH acyl-CoA deidrogenasi a catena medio/corta M-SCHAD
Acidemia glutarica tipo II GA2/MADD
ORGANICO ACIDURIE
Acidemia glutarica tipo I GA 1
Acidemia Isovalerica IVA
Deficit del Beta-chetotiolasi BKT
3-idrossi 3-metil glutarico aciduria HMG
Acidemia Propionica PA
Acidemia Metilmalonica (deficit Mut,lCb A, B) MMA
Acidemia Metilmalonica con Omocistinuria (deficit Cbl C, D) MMA-HCYS
Deficit 2-metilbutirril-CoA deidrogenasi 2MBG
Deficit Multiplo delle carbossilasi MCD
Aciduria malonica MA
ALTRE
Galattosemia
Deficit di biotinidasi
ADA SCID

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

ALLEGATO 2

Modello Organizzativo dello screening neonatale esteso nella Regione Campania



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

ALLEGATO 3

Situazioni di emergenza. Situazioni ad alto rischio: malattie a rischio potenziale di scompenso metabolico sin dai primi giorni di vita

Aminoacidopatie
1. Tirosinemia di tipo I
2. Leucinosi o MSUD - Malattia delle urine a sciroppo di acero
3. Omocistinuria deficit CBS
4. Omocistinuria deficit MTHFR
5. Citrullinemia di tipo II

Difetti ciclo Urea
1. Citrullinemia di tipo I
2. Acidemia Argininosuccinica ASA
3. Deficit di arginasi, argininemia ARG

Difetti della beta ossidazione di acidi grassi
1. Deficit del trasporto della carnitina CUD
2. Deficit di carnitina palmitoiltransferasi tipo I (CPT 1)
3.CPT 2 (deficit di carnitina palmitoiltransferasi tipo II)
4.CACT (deficit di carnitina – acilcarnitina traslocasi)
5. VLCAD (deficit di acil-CoA deidrogenasi a catena molto lunga)
6. LCHAD (deficit di L-3-idrossiacil-CoA Deidrogenasi a catena lunga/deficit della proteina trifunzionale MTP)
7. MCAD (deficit di acil-CoA deidrogenasi a catena media)
8. Deficit del 3-OH acyl-CoA deidrogenasi a catena medio/corta M-SCHAD
9. MADD o aciduria glutarica tipo II

Organico Acidurie
1. Acidemia glutarica tipo I
2. Acidemia isovalerica
3. Deficit di beta ketiolasi BKT
4. 3-idrossi 3-metl glutarico aciduria HMG
5. Acidemia propionica
6. Acidemia metilmalonica (deficit Mut, Cbl A, B)
7. Acidemia meilmalonica con omocistinuria (deficit Cbl C, D)
8. Difetti della 2-metil-3-isobutiril-CoA-deidrogenasi 2MBG
9. Deficit multiplo delle carbossilasi MCD
10. Acidemia malonica MA

Altre
1. Galattosemia

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

ALLEGATO 4

Situazioni di non emergenza. Situazioni a basso rischio

Aminoacidopatie

1. Fenilchetonuria
2. Iperfenilalaninemia
3. Deficit biosintesi cofattore della tetrabiopterina (BH4)
4. Deficit rigenerazione cofattore biopterina (BH4)
5. Tirosinemia di tipo II o III

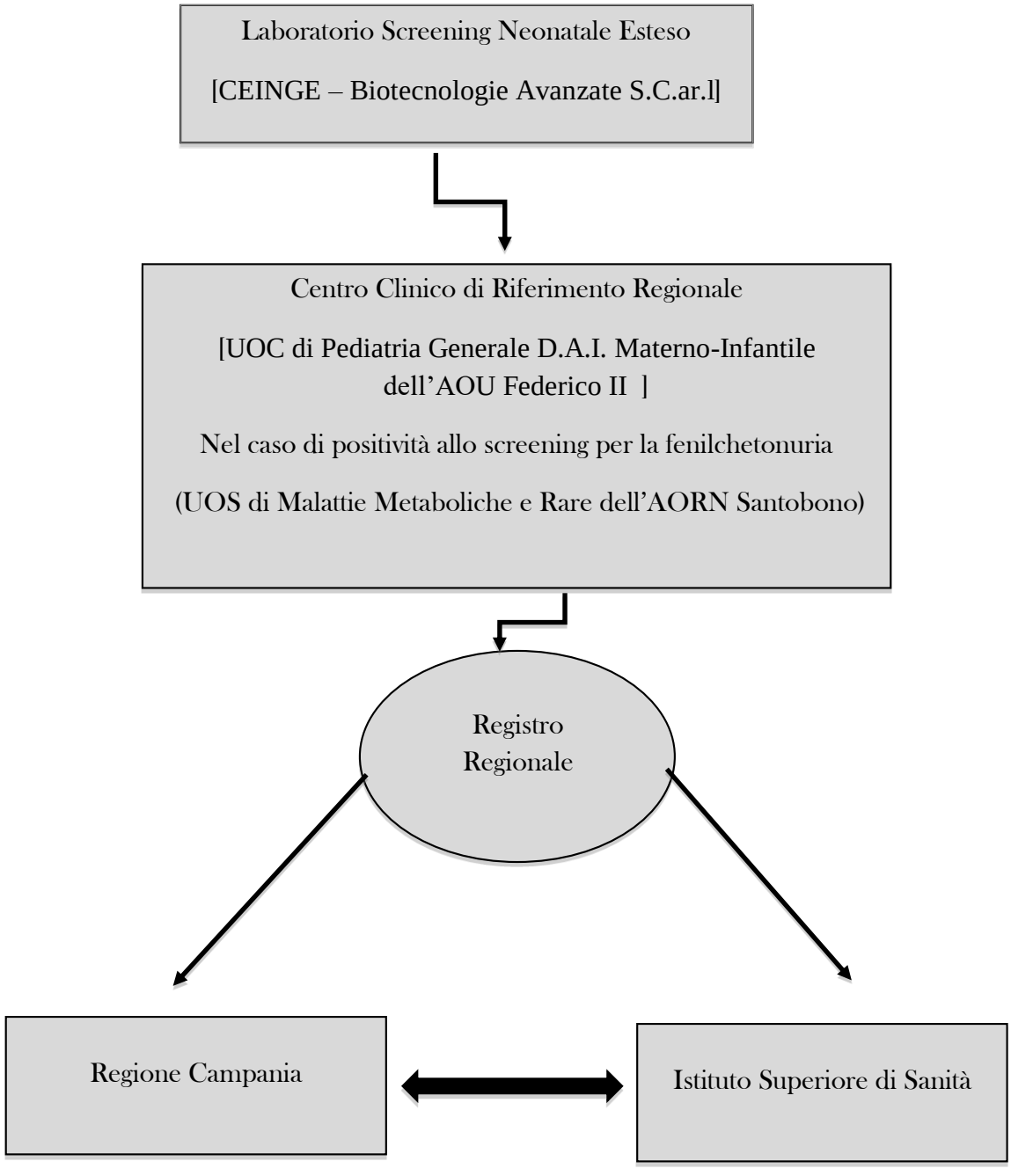
Altre

1. Deficit di Biotinidasi

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

ALLEGATO 5

MODELLO DI FLUSSO INFORMATIVO DEL REGISTRO DELLO SCREENING NEONATALE ESTESO NELLA REGIONE CAMPANIA



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

ALLEGATO 6 Percorso dal punto nascita al centro di riferimento clinico

ESECUZIONE SPOT DI SANGUE SU CARTONCINO presso il punto nascita a 48-72 ore di vita

CONSEGNA GIORNALIERA DEL CARTONICINO AL CORRIERE che attraverso un servizio di trasporto dedicato assicura la consegna dei campioni al CEINGE entro 24/48 ore dal prelievo di sangue

ESECUZIONE DEL TEST DI SCREENING

SEGNALAZIONE DA PARTE DEL LABORATORIO DI SCREENING entro 24-48 ore dall'esame del cartoncino tramite **piattaforma informatica collegata con SINFONIA**

RICHIAMO DEI PAZIENTI POSITIVI ALLO SCREENING entro 5-6 giorni dalla nascita

CONVOCAZIONE DEL PAZIENTE DIRETTAMENTE DAL CENTRO CLINICO DI RIFERIMENTO REGIONALE nel caso di situazioni di emergenza

CONVOCAZIONE DEL PAZIENTE DAL PUNTO NASCITA nel caso di situazioni di non emergenza

GESTIONE DEL PAZIENTE da parte del Centro Clinico di riferimento regionale

N.B. Particolari categorie di neonati
NEONATI PESO INFERIORE A 1800 gr
Il prelievo per lo screening deve essere effettuato regolarmente. Dovranno essere eseguiti due nuovi prelievi a distanza di 14 giorni e 30 giorni dalla nascita.
NEONATI IN NUTRIZIONE PARENTERALE
Il prelievo per lo screening deve essere effettuato regolarmente. Sul cartoncino dello screening deve essere scritto in modo chiaro: IN PARENTERALE TOTALE/PARZIALE.
Dovrà essere effettuato un nuovo prelievo a distanza di 48 h dalla fine della parenterale.
NEONATI DOPO EXSANGUINO-TRASFUSIONE
Il prelievo per lo screening deve essere fatto prima della exsanguino-trasfusione. IL PRELIEVO PUO` ESSERE ANTICIPATO RISPETTO ALLE 48 ORE. Sul cartoncino dello screening deve essere scritto in modo chiaro: PRELIEVO EFFETTUATO PRIMA DELLA EXSANGUINO-TRASFUSIONE. Dovra' essere effettuato un nuovo prelievo a distanza di 7 giorni dall'ultima exsanguinotrasfusione.

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

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

DECRETO N. 27 DEL 05.03.2019

OGGETTO: **Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale**

(*Deliberazione Consiglio dei Ministri del 10 luglio 2017-, acta n. xx*)

VISTA la legge 30 dicembre 2004, n. 311 recante *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)"* e, in particolare, l'art. 1, comma 180, che ha previsto per le regioni interessate l'obbligo di procedere, in presenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, ad una ricognizione delle cause ed alla conseguente elaborazione di un programma operativo di riorganizzazione, di riqualificazione o di potenziamento del Servizio Sanitario Regionale, di durata non superiore ad un triennio;

VISTA l'Intesa Stato-Regioni del 23 marzo 2005 che, in attuazione della richiamata normativa, pone a carico delle regioni l'obbligo di garantire, coerentemente con gli obiettivi di indebitamento netto delle amministrazioni pubbliche, l'equilibrio economico-finanziario del servizio sanitario regionale nel suo complesso, realizzando forme di verifica trimestrale della coerenza degli andamenti con gli obiettivi assegnati in sede di bilancio preventivo per l'anno di riferimento, nonché la stipula di un apposito accordo che individui gli interventi necessari per il perseguimento dell'equilibrio economico, nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 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";*

VISTA la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2009 con la quale il Governo ha proceduto alla nomina del Presidente pro tempore della Regione Campania quale Commissario ad Acta per l'attuazione del piano di rientro dal disavanzo sanitario ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DL 1 ottobre 2007, n. 159, convertito con modificazioni dalla L. 29 novembre 2007, n. 222;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri dell'11 dicembre 2015 con la quale sono stati nominati quale Commissario *ad acta* il dott. Joseph Polimeni e quale sub commissario *ad acta* il dott. Claudio D'Amario;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 luglio 2017 con la quale, all'esito delle dimissioni del dott. Polimeni dall'incarico commissariale, il Presidente della Giunta Regionale è stato nominato Commissario *ad acta* per l'attuazione del vigente piano di rientro dai disavanzi del SSR campano, secondo i Programmi operativi di cui all'articolo 2, comma 88, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e ss.mm.ii.;

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

VISTA la comunicazione assunta al protocollo della Struttura Commissariale n. 430 del 9 febbraio 2018, con la quale il subcommissario *ad acta* dott. Claudio D'Amario ha rassegnato le proprie dimissioni per assumere la funzione di Direttore Generale della Prevenzione Sanitaria presso il Ministero della Salute;

VISTA la richiamata deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 luglio 2017, che:

- assegna "*al Commissario ad acta l'incarico prioritario di attuare i Programmi operativi 2016-2018 e gli interventi necessari a garantire, in maniera uniforme sul territorio regionale, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di efficienza, appropriatezza, sicurezza e qualità, nei termini indicati dai Tavoli tecnici di verifica, nell'ambito della cornice normativa vigente*";

- individua, nell'ambito del più generale mandato sopra specificato, alcune azioni ed interventi come acta ai quali dare corso prioritariamente e, segnatamente, al punto xx), la "*prosecuzione e tempestiva conclusione delle azioni di regolarizzazione delle carte contabili, nonché delle azioni di implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale, attraverso una puntuale attuazione del Percorso attuativo della certificabilità" dei bilanci delle aziende sanitarie*";

RICHIAMATA

la sentenza del Consiglio di Stato n. 2470/2013 secondo cui, " *nell'esercizio dei propri poteri, il Commissario ad acta agisce quale organo decentrato dello Stato ai sensi dell'art. 120 della Costituzione, che di lui si avvale nell'espletamento di funzioni d'emergenza stabilite dalla legge, in sostituzione delle normali competenze regionali, emanando provvedimenti qualificabili come "ordinanze emergenziali statali in deroga", ossia "misure straordinarie che il commissario, nella sua competenza d'organo statale, è tenuto ad assumere in esecuzione del piano di rientro, così come egli può emanare gli ulteriori provvedimenti normativi, amministrativi, organizzativi e gestionali necessari alla completa attuazione del piano di rientro*";

VISTO

l'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012 che prevede, tra l'altro, che le Regioni e le Province Autonome si impegnano, anche in relazione all'attuazione del federalismo fiscale, ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che dovrà garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo - contabile sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;

RILEVATO

che l'art. 79 comma 1 sexies della L. 133/08 ha previsto la possibilità per le Regioni in Piano di Rientro di utilizzare risorse ex art. 20 della L. 67/88 da destinare alla realizzazione di un programma finalizzato a garantire la disponibilità di dati economici, gestionali e produttivi delle strutture sanitarie operanti a livello locale, "*per consentirne la produzione sistematica e l'interpretazione gestionale continuativa, ai fini dello svolgimento delle attività di programmazione e di controllo regionale e aziendale, in attuazione dei piani di rientro. I predetti interventi devono garantire la coerenza e l'integrazione con le metodologie definite nell'ambito del Sistema nazionale di verifica e controllo sull'assistenza sanitaria (SiVeAS), di cui all'articolo 1, comma 288, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, e con i modelli dei dati del Nuovo Sistema Informativo Sanitario nazionale (NSIS)*";

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

che l'art. 2, comma 70, della Legge n. 191/09 ha stabilito che "*per consentire alle regioni l'implementazione e lo svolgimento delle attività previste dall'articolo 11 della citata intesa Stato-Regioni in materia sanitaria per il triennio 2010-2012, dirette a pervenire alla certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie, alle regioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 79, comma 1-sexies, lettera c), del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*";

che con decreto commissariale n. 125 del 10 ottobre 2012 è stato approvato il DOCUMENTO PROGRAMMATICO della Regione Campania per gli Interventi ai sensi dell'art. 79 comma 1 sexies della L. 133/08 e dell'art. 2 comma 70 della L. 191/2009;

che il conseguente Accordo di Programma è stato sottoscritto il 30 marzo 2015 tra il Ministero della Salute, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Campania, prevedendo un intervento da realizzare nell'arco di 36 mesi con un costo complessivo di € 37.500.000,00, di cui il 95% pari ad euro 35.625.000,00 a valere sulle risorse statali ex art. 20 della L. 67/88 e il 5%, pari ad euro 1.875.000,00, a carico del bilancio regionale;

che con delibera della Giunta Regionale n. 646 del 22/11/2016, recante per oggetto: <*Art. 79 comma 1 sexies della L. 133/08 e dell'art. 2 comma 70 della L. 191/2009. Acquisizione risorse al Bilancio 2016 -2018 ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera a), della L.R. 2/2016. Istituzione di nuovi capitoli*> e conseguente decreto del dirigente della competente UOD 50.04.09 n. 39 del 25 novembre 2016, le suddette risorse sono state accertate sul capitolo di Entrata 1534 e impegnate sui capitoli di Spesa 7402 e 7547 del bilancio regionale 2016 – 2018;

che con determinazione n. 105 del 23 maggio 2017, il Direttore Generale della So.Re.Sa. S.p.A., ha aggiudicato la gara all'esito di apposita < … *procedura aperta per l'affidamento dei servizi di consulenza direzionale ed operativa in favore della Regione Campania e delle AA.SS.LL./AA.OO. del suo territorio previsti dall'accordo di programma sottoscritto il 30/03/2015 tra il Ministero della Salute, dell'Economia e delle Finanze e la Regione Campania, in attuazione dell'art. 79, comma sexies lett. c) della Legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della Legge 191/2009*… > per un importo a base di gara di euro 30.737.705,00 oltre IVA;

che il conseguente contratto con l'R.T.I. è stato stipulato in data 11 ottobre 2017, con durata dell'intervento di 36 mesi, oltre ulteriori 12 mesi per la prestazione dei servizi aggiuntivi di manutenzione applicativa previsti dal paragrafo 8.5 del capitolato;

che in data 26 ottobre 2017, in conformità al paragrafo 8.1 del capitolato, l'affidatario ha presentato il Piano di Progetto, comprensivo del Piano di Sviluppo delle Attività, del Piano della Qualità, del Piano dei Rischi e dei curriculum dei Responsabili di progetto e dei Project Manager;

che il decreto di aggiudicazione della gara, il contratto con l'R.T.I. e il Piano di Lavoro sono stati inviati sul Flusso Documentale Si.V.E.A.S. del Piano di Rientro con prot. n. 175 del 06.11.2017;

CONSIDERATO

a. che l'intervento in corso ai sensi dell'art. 79, comma 1-sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art.2, comma 70, della legge 191/2009, è imperniato sulle seguenti tre linee di attività:
    1. accompagnamento alla Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie, della GSA e del

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

Consolidato regionale, attraverso il ridisegno dei processi e delle procedure amministrativo contabili;

2. progettazione, sviluppo ed avviamento operativo del modello di monitoraggio del SSR, volto a garantire la raccolta sistematica e continuativa di tutti i dati necessari per il governo operativo, economico e finanziario delle aziende sanitarie e il monitoraggio dei LEA;
3. implementazione del Sistema Informativo Amministrativo Contabile unico in tutte le aziende del SSR;

b. che nell'ambito del suddetto intervento sono previste specifiche attività, finalizzate alla definizione ed implementazione delle procedure di contabilità analitica a livello di singola Azienda Sanitaria e GSA - Gestione Sanitaria Accentrata, ed alla realizzazione di una metodologia e di un modello regionale di controllo di gestione;

RICHIAMATO

a. il decreto 1° marzo 2013, emanato dal Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante "*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità*", che ha individuato i requisiti comuni in termini di standard organizzativi, contabili e procedurali, per cicli contabili e aree di bilancio, suddivisi in tre diversi livelli: Aziende Sanitarie, Gestione sanitaria Accentrata e Consolidato regionale, da attivare in ogni Regione per garantire la qualità dei dati e dei bilanci ed assicurare il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

A) Per le Aziende Sanitarie:

"*A.1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio, attraverso ad esempio: il monitoraggio degli obblighi previsti dalla legge e l'accertamento che le procedure operative siano sviluppate in maniera tale da tener conto di tali obblighi; raccolta e divulgazione delle leggi e regolamenti la cui mancata attuazione (da parte di aziende e personale dipendente) può generare impatti in bilancio.*

A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.

A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.

A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.

A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno".

B) Per la GSA (Gestione Sanitaria Accentrata):

"*B.1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la*

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

G.S.A. presso la Regione.

B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.

B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.

B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio".

C) Per il Consolidato Regionale:

"*C.1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.*

C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.

C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.

C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento".

b. che il medesimo decreto ministeriale 1° marzo 2013 detta gli standard organizzativi, contabili e procedurali per le seguenti aree gestionali:

D) Ciclo Attivo: Area Immobilizzazioni

E) Ciclo Attivo: Area Rimanenze

F) Ciclo Attivo: Area Crediti e Ricavi

G) Ciclo Attivo: Area Disponibilità Liquide

H) Ciclo Passivo: Patrimonio Netto

I) Ciclo Passivo: Area Debiti e Costi;

RICHIAMATO

a. il decreto commissariale n. 14 del 1 marzo 2017, con cui sono stati definiti i Programmi Operativi 2016 – 2018 per la prosecuzione del Piano di Rientro del settore sanitario (ai sensi della legge 23 dicembre 2009, n. 191, art. 2, comma 88) e, in particolare, il Programma 2 – *Procedimenti contabili / gestionali e certificabilità dei bilanci SSR*, indirizzato allo sviluppo di un Sistema di Controllo Interno (SCI), interpretato come uno strumento a disposizione delle

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

Direzioni Aziendali per perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia gestionale attraverso la misurazione e valutazione delle performance, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la rendicontazione delle attività, sviluppato su tre cicli di controllo:

1. ciclo del controllo della efficacia ed efficienza delle attività di gestione, riconducibile ai sopra elencati requisiti generali di Certificabilità A/2, A/3 e A4;
2. ciclo di controllo della attendibilità del Sistema di Bilancio e conseguente certificazione del bilancio, riconducibile ai sopra elencati requisiti generali di Certificabilità A/1, A/2 e A/5;
3. ciclo di controllo della legalità: trasparenza e conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle altre disposizioni, riconducibile ai sopra elencati requisiti generali di Certificabilità A/1, A/2 e A/5;

PRESO ATTO

a. che la definizione delle procedure amministrativo contabili e di contabilità analitica e dei relativi strumenti di attuativi nonché lo sviluppo della funzione di controllo interno contabile, sia a livello regionale che aziendale, sono tra gli obiettivi essenziali dell'intervento avviato ai sensi dell'art. 79, comma 1 sexies, della L.133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della L. 191/2009;
b. che sono stati emanati i decreti commissariali n. 14/2009 n. 60/2011 e n. 53/2017 relativi al sistema contabile ed alla contabilità analitica e i decreti commissariali n. 80/2013,n. 5/2015, n. 22/2018 e n. 63/2018 per la programmazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie;
c. che al fine di assicurare che le strutture organizzative delle aziende sanitarie e della GSA utilizzino correttamente e con i massimi risultati i servizi di consulenza direzionale forniti dal R.T.I. in attuazione dell'intervento ex art. 79, con DCA n. 43 del 9 ottobre 2017 è stata istituita presso la Direzione Generale per la Tutela della Salute una Cabina di Regia, con il compito di monitorare l'avanzamento dell'intervento presso ciascuna Azienda, rilevare tempestivamente eventuali criticità, favorirne la soluzione e proporre al Commissario ad acta azioni correttive;
d. che la preliminare attività di *assessment*, svolta presso tutti gli Enti del SSR, sulle aree aziendali definite dal PAC (Parte Generale, Area Immobilizzazioni, Area Rimanenze, Area Crediti e Ricavi, Aree Disponibilità Liquide, Area Patrimonio Netto e Area Debiti e Costi) ha consentito di individuare lo stato attuale delle Aziende e le eventuali azioni di miglioramento da prevedere nell'ambito del processo di reingegnerizzazione delle procedure amministrativo-contabili;
e. che l'attività di *assessment* svolta presso tutti gli enti del SSR nell'ambito della Co.An ha fatto emergere una elevata eterogeneità in termini di maturità gestionale delle aziende e ha reso necessario individuare una modalità uniforme e standardizzata di alimentazione del modello di monitoraggio del SSR;

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

f. che è emersa l'esigenza di definire a livello centrale dei modelli standard di procedure amministrativo contabili che delineino i contenuti minimi in termini di attività operative e di controllo che i singoli Enti dovranno adottare e eventualmente integrare rispetto alle specifiche esigenze;

g. che è emersa l'esigenza di disporre a livello regionale di un Piano dei Centri di Rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive, che consenta di effettuare analisi omogenee e quindi confrontabili con riferimento alle ASL, AO, AOU ed IRCCS.

CONSIDERATO

a. che a livello di singolo ente del SSR, a seguito della predetta attività di assestment, si proceduto, di concerto con i referenti aziendali competenti, alla rilevazione dei requisiti funzionali e di processo necessari per l'adeguamento/definizione a livello centrale delle seguenti procedure amministrativo contabili:

a. Immobilizzazioni;
b. Crediti e Ricavi;
c. Disponibilità Liquide;
d. Rimanenze;
e. Personale;
f. Patrimonio Netto
g. Debiti e Costi

b. che a livello di singolo ente del SSR si è proceduto, di concerto con i referenti aziendali competenti, ad una prima attività di transcodifica del Piano dei Centri di Costo Aziendale nel Piano dei CRIL Regionale;

RITENUTO

1) di dover approvare il documento all'Allegato 1 del presente decreto, recante le procedure amministrativo contabili che disciplinano le attività operative e di controllo minime e necessarie per garantire la corretta rilevazione dei fatti di gestione aziendali e quindi l'attendibilità dei dati contabili;

2) di dover disporre che:

- le citate procedure amministrativo contabili devono essere recepite e adottate dalle singole Aziende del SSR, mediante apposito atto formale, con specifica evidenza dei soggetti responsabili delle attività ivi rappresentate;

- ciascuna Azienda, rispetto a specifiche tematiche ed esigenze, può prevedere attività operative e di controllo aggiuntive rispetto a quanto previsto dalle procedure amministrativo contabili definite a livello regionale;

- le procedure amministrativo contabili di cui al presente decreto potranno essere soggette a successive ulteriori modifiche e/o integrazioni a seguito della loro implementazione presso i singoli

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

Enti tenuto conto anche della entrata in esercizio presso tutti gli Enti del nuovo sistema amministrativo contabile SIAC;

3) di dover approvare, altresì, il Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale (di seguito anche CRIL) di cui all'Allegato 2 del presente decreto, da recepirsi dalle singole Aziende del SSR pur lasciando la facoltà alle stesse di mantenere un proprio piano dei centri di costo;

4) di dover disporre che il Piano Aziendale dei Centri di Costo di ciascuna azienda debba essere conforme alla struttura organizzativa aziendale e rispettare nella propria struttura il livello minimo di aggregazione e di dettaglio richiesti nel Piano dei CRIL. In caso di adozione di un piano aziendale diverso, le Aziende dovranno raccordare i Piani dei Centri di Costo Aziendali al Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale;

5) di dover disporre la nomina del referente responsabile della gestione del Piano dei CRIL che, salvo eccezioni che dovranno essere tempestivamente comunicate, dovrà coincidere con la figura del responsabile del Controllo di Gestione.

Alla stregua dell'istruttoria effettuata dalla Direzione generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR

DECRETA

- **di APPROVARE il** documento di cui all'Allegato 1, che costituisce parte integrante del presente provvedimento, recante le procedure amministrativo contabili che disciplinano le attività operative e di controllo minime e necessarie per garantire la corretta rilevazione dei fatti di gestione aziendali e quindi l'attendibilità dei dati contabili, articolato come di seguito:

- Immobilizzazioni;
- Crediti e Ricavi;
- Disponibilità Liquide;
- Rimanenze;
- Personale;
- Patrimonio Netto
- Debiti e Costi
- Contenzioso

- di APPROVARE il Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale (CRIL) di cui all'Allegato 2 al presente decreto che dovrà essere utilizzato dalle Aziende pubbliche del Servizio Sanitario Regionale e di cui costituisce parte integrante;

Regione Campania

Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

- di **DISPORRE** che:

a. le procedure amministrativo contabili di cui al presente decreto devono essere recepite e adottate dalle singole Aziende del SSR mediante apposito atto formale con specifica evidenza dei soggetti responsabili delle attività ivi rappresentate;

b. ciascuna Azienda, rispetto a specifiche tematiche ed esigenze, può prevedere attività operative e di controllo aggiuntive rispetto a quanto previsto dalle procedure amministrativo contabili definite a livello regionale;

c. il Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale (di seguito anche CRIL) di cui al presente decreto deve essere recepito dalle singole Aziende del SSR pur lasciando la facoltà alle stesse di mantenere un proprio piano dei centri di costo;

d. il Piano Aziendale dei Centri di Costo di ciascuna azienda deve essere conforme alla struttura organizzativa aziendale e rispettare nella propria struttura il livello minimo di aggregazione e di dettaglio richiesti nel Piano dei CRIL. In caso di adozione di un piano aziendale diverso, le Aziende devono raccordare i Piani dei Centri di Costo Aziendali al Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale;

e. ciascuna Azienda deve nominare, con provvedimento formale, il referente responsabile della gestione del Piano dei CRIL che, salvo eccezioni che dovranno essere tempestivamente comunicate, dovrà coincidere con la figura del responsabile del Controllo di Gestione;

- di **PRECISARE** che le procedure amministrativo contabili di cui al presente decreto potranno essere soggette a successive ulteriori modifiche e/o integrazioni a seguito della loro implementazione presso i singoli Enti, tenuto conto anche della entrata in esercizio presso tutti gli Enti del nuovo sistema amministrativo contabile SIAC;

- di **TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Ministeri affiancanti, riservandosi di adeguarlo alle eventuali osservazioni formulate dagli stessi;

- di **TRASMETTERE** il presente provvedimento al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale della Campania, all'Assessore Regionale al Bilancio e al Finanziamento del Servizio Sanitario Regionale in raccordo con il Commissario *ad acta* per il Piano di Rientro dal disavanzo sanitario, alla Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario regionale, al Direttore Generale della So.Re.Sa. S.p.A., a tutte le Aziende Sanitarie del S.S.R. ed al BURC per tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza.

Il Direttore Generale per la
Tutela della Salute
Avv. Antonio Postiglione

De Luca

DCA n. ____ del ___ _____ _____

Allegato 1

Procedure amministrativo contabili

Febbraio 2019
Versione 1.0

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

Sommario

Premessa 6
Procedura CO1 “Gestione del contenzioso” 11
5. *“CO1.1 Rilevazione del contenzioso”* 17
6. *“CO1.2 Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale”* . 21
7. *“CO1.3 Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo”* 35
Procedura CO2 “Regolarizzazione delle Carte Contabili” 41
5. *“CO2.1 Regolarizzazione delle Carte Contabili”* 47
Procedura CR1 “Gestione Anagrafica” 54
5. *“CR1.1 Gestione anagrafica contratti”* 60
6. *“CR1.2.1 Gestione anagrafica pazienti”* 62
7. *“CR1.2.2 Gestione anagrafica clienti”* 64
Procedura CR1 “Gestione Anagrafica” 69
5. *“CR2.1 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto”* 75
6. *“CR2.2 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato”* 78
7. *“CR2.3 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R.”* 82
8. *“CR2.4 Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale”* 86
9. *“CR2.5 Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca”* 89
Procedura CR3 “Gestione Entrate Proprie” 93
5. *“CR3.1 Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie”* 102
6. *“C3.2 Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)”* 105
7. *“CR3.3 Proventi per prestazioni di medicina legale”* 110
8. *“CR3.4 Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dipartimento di Prevenzione”* 113
9. *“CR3.5 Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia”* 116
10. *“CR3.6 Rimborso del personale comandato”* 123
11. *“CR3.7 Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie”* 126
12. *“CR3.8 Gestione donazioni e lasciti”* 131
13. *“CR3.9 Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero”* 132
14. *“CR3.10 Gestione ricavi da attività commerciale ed altri ricavi”* 136
15. *“CR3.11 Gestione recupero crediti”* 139
Procedura CR4 “Gestione Mobilità Attiva” 150
5. *“CR4.1 Gestione mobilità attiva extra regionale ed interaziendale”* 156
5.2 *“CR4.1.2 Gestione mobilità attiva interaziendale”* 158
6. *“CR4.2 Gestione della mobilità attiva internazionale”* 162

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

Procedura CR5 “Gestione chiusura di bilancio” 166
5. “*CR5.1 Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi”* 172
6. “*CR5.2 Gestione circolarizzazione clienti”* 175
7. “*CR5.3 Valutazione periodica sull’esigibilità del credito”* 179
Procedura DC1 “Gestione anagrafica” 186
5. “*DC1.1 Gestione anagrafica contratti”* 191
6. “*DC1.2 Gestione anagrafica fornitori”* 196
Procedura DC2 “Programmazione degli acquisti” 201
5. “*DC2.1 Gestione fabbisogno”* 207
Procedura DC3 “Acquisizione di beni e servizi sanitari” 218
5. “*DC 3.1 Gestione ordine di acquisto”* 224
Procedura DC4 “Acquisizione di beni e servizi non sanitari” 230
5. “*DC4.1 Gestione ordine d’acquisto”* 235
Procedura DC5 “*Acquisizione di beni e servizi aziendali*” 242
5. “*DC5.1 Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi”* 247
6. “*DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive”* 252
7. “*DC5.3 Gestione della liquidazione del debito”* 255
Procedura DC6 “Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA” 259
5. “*DC6.1 Gestione ordine di acquisto”* 265
6. “*DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive”* 268
7. “*DC6.3 Gestione liquidazione del debito”* 272
Procedura DC7 “Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati” 277
5. “*DC7.1 Gestione prestazioni da privato”* 283
6. “*DC7.2 Assistenza Farmaceutica Convenzionata (DPC)”* 288
7. “*DC7.3 Assistenza Protesica”* 294
Procedura DC8 “Gestione mobilità passiva” 302
5. “*DC8.1 Gestione mobilità passiva extra regionale ed interaziendale”* 307
6. “*DC8.2 “Gestione mobilità passiva internazionale”* 314
Procedura DC.9 “Gestione Circolarizzazione Fornitori nell’ambito delle attività di chiusura di bilancio” 318
5. “*DC 9.1 Gestione Circolarizzazione Fornitori”* 323
Procedura DL1 “Gestione Tesoreria” 332
5. “*DL1.1 Gestione degli incassi”* 338
6. “*DL1.2 Gestione dei pagamenti”* 343
7. “*DL1.3 Gestione CUP So.Re.Sa”* 348
8. “*DL1.4 Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere”* 351

9. *"DL1.5 Riconciliazione flussi finanziari"* 354
Procedura DL2 "Gestione casse aziendali" 359
5. *"DL2.1 Gestione delle casse economali* 365
6. *DL2.2 Gestione casse CUP* 375
Procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni" 388
5. *"IM1.1 Gestione dell'acquisto di beni durevoli"* 394
6. *"IM1.2 Rendicontazione della spesa per investimenti"* 404
7. *"IM1.3 Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie"* 407
8. *"IM1.4 Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti"* 410
9. *"IM1.5 Donazione e Lasciti"* 413
Procedura IM2 "Processo di valutazione e ammortamento" 422
5. *"IM2.1 Valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni"* 428
6. *"IM2.2 Valutazione e sterilizzazione delle immobilizzazioni"* 430
7. *"IM2.3 Svalutazioni delle immobilizzazioni"* 432
8. *"IM2.4 Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali"* 434
Procedura IM3 "Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni" 438
5. *"IM3.1 Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni"* 444
Procedura IM4 "Gestione chiusura di bilancio" 450
5. *"IM4 Gestione chiusura di bilancio"* 455
Procedura PE1 "Gestione del personale" 460
5. *"PE1.1 Piano triennale dei fabbisogni"* 467
6. *"PE1.2 Trattamento giuridico del personale"* 470
7. *"PE1.3 Rilevazione delle presenze/assenze"* 474
8. *"PE1.4 Trattamento economico del personale"* 477
Procedura PE2 "Gestione della valutazione del personale" 484
5. *"PE2.1 Gestione della valutazione del personale"* 490
Procedura PN1 "Gestione del Patrimonio Netto" 494
5. *"PN1.1 Gestione del fondo di dotazione"* 500
6. *"PN1.2 Gestione dei finanziamenti per investimenti"* 502
7. *"PN1.3 Gestione delle riserve"* 504
8. *"PN1.4 Gestione dei contributi per ripiano perdite"* 506
9. *"PN1.5 Gestione dell'utile (perdita) portata a nuovo"* 508
Procedura PN2 "Gestione chiusure di Bilancio" 511
5. *"PN 2.1 Gestione delle attività per la corretta rilevazione in bilancio delle movimentazioni del Patrimonio Netto"* 517
Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino" 522

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

5. *"RM1.1 Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari"* 528
6. *"RM1.2 Gestione della movimentazione verso le Unità Operative aziendali"* 540
7. *"RM1.3 Gestione del conto deposito, conto visione e distribuzione diretta"* 546
8. *"RM1.4 Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze"* 558

Procedura RM2 "Gestione dell'inventario dei beni di consumo" 569

5. *"RM2.1 Gestione dell'inventario dei beni di consumo"* 574

Premessa

Con il decreto del Commissario ad Acta n. 125 del 10 ottobre 2012, è stato approvato dalla Regione Campania il Programma relativo all'art. 79, comma 1-sexies, lettera c) del decreto legge 26.06.2008, n. 112, inserito dalla legge di conversione 6 agosto 2008, n.133.

Con tale intervento, la Regione Campania intende migliorare il governo del Servizio Sanitario Regionale attraverso la predisposizione ed adeguamento delle procedure amministrativo-contabili ottimali e sviluppo di un sistema di monitoraggio permanente delle stesse ispirato al miglioramento continuo.

Relativamente all'adeguamento delle procedure amministrativo contabili, è stata svolta, per tutti gli Enti del SSR, un'attività di assessment sulle aree aziendali definite dal PAC (Parte Generale, Area Immobilizzazioni, Area Rimanenze, Area Crediti e Ricavi, Aree Disponibilità Liquide, Area Patrimonio Netto e Area Debiti e Costi) che ha consentito di individuare lo stato attuale dell'Azienda al fine di intervenire in modo mirato sui processi aziendali. Tale attività ha consentito di ottenere una rappresentazione veritiera dello stato di avanzamento di ogni singola azienda nel percorso di certificabilità del bilancio, consentendo di determinare e valutare le necessarie azioni di miglioramento.

Tale attività ha permesso, inoltre, di ottenere importanti informazioni, circa la valutazione dei processi aziendali in essere presso le Aziende, necessarie alla predisposizione di procedure amministrativo contabili a livello regionale.

Successivamente, è stata definita la matrice in merito alla declinazione dei principali processi e sotto processi connessi alle diverse aree del PAC (Area Immobilizzazioni, Area Rimanenze, Area Crediti e Ricavi, Area Disponibilità liquida, Area Patrimonio Netto e Area Debiti e Costi), che saranno predisposti sia nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dell'informazione contabile e gestionale nonché nel rispetto del contenuto minimo coerentemente con la normativa vigente (armonizzazione dei sistemi contabili e di bilancio, di anticorruzione e legalità, performance e trasparenza della PA e degli standard di qualità aziendale internazionalmente riconosciuti, ecc.), che sono di seguito descritti:

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Immobilizzazioni	IM1	*Gestione delle immobilizzazioni*	IM1.1	Gestione dell'acquisto di beni durevoli
			IM1.2	Rendicontazione della spesa per gli investimenti
			IM1.3	Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie
			IM1.4	Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti
			IM1.5	Donazioni e lasciti
	IM2	*Processo di valutazione e ammortamento*	IM2.1	Valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni
			IM2.2	Valutazione e sterilizzazione delle immobilizzazioni
			IM2.3	Svalutazione delle immobilizzazioni
			IM2.4	Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali
	IM3	*Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni*	IM3.1	Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni
	IM4	*Gestione chiusura di bilancio*	IM4.1	Processo riconciliazione Co.Ge. e registro cespiti

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Rimanenze	RM1	*Gestione delle rimanenze di magazzino*	RM1.1	Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari
			RM1.2	Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali (richiesta di prelievo, trasferimento e scarico dei beni)
			RM1.3	Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta, ecc.
			RM1.4	Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze
	RM2	*Gestione dell'inventario dei beni di consumo*	RM3.1	Gestione dell'inventario (di magazzino e di reparto) dei beni di consumo

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

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Crediti e Ricavi	CR1	*Gestione Anagrafica*	CR1.1	Gestione anagrafica contratti
			CR1.2	Gestione anagrafica clienti
	CR2	*Gestione dei Contributi*	CR2.1	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto
			CR2.2	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato
			CR2.3	Assegnazione e rilevazione dei contributi extra F.S.R.
			CR2.4	Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale
			CR2.5	Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca
	CR3	*Gestione Entrate Proprie*	CR3.1	Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie
			CR3.2	Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)
			CR3.3	Proventi per prestazioni di medicina legale
			CR3.4	Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dip.to di Prevenzione
			CR3.5	Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia
			CR3.6	Rimborso del personale comandato
			CR3.7	Rilevazione dei crediti vs altre aziende sanitarie
			CR3.8	Gestione lasciti e donazioni
			CR3.9	Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero
			CR3.10	Gestione ricavi da attività commerciale e altri ricavi
			CR3.11	Gestione recupero crediti
	CR4	*Gestione mobilità attiva*	CR4.1	Gestione mobilità attiva extra regionale ed interaziendale
			CR4.2	Gestione mobilità attiva internazionale
	CR5	*Gestione chiusura di bilancio*	CR5.1	Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi
			CR5.2	Gestione circolarizzazione clienti
			CR5.3	Valutazione periodica sull'esigibilità del credito

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Disponibilità Liquide	DL1	*Gestione Tesoreria*	DL1.1	Gestione degli incassi
			DL1.2	Gestione dei pagamenti
			DL1.3	Gestione CUP So.Re.Sa.
			DL1.4	Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere
			DL1.5	Riconciliazione dei flussi finanziari
	DL2	*Gestione casse aziendali*	DL2.1	Gestione delle casse economali
			DL2.2	Gestione casse CUP

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Patrimonio Netto	PN1	*Gestione del patrimonio netto*	PN1.1	Gestione del fondo di dotazione
			PN1.2	Gestione dei finanziamenti per gli investimenti
			PN1.3	Gestione delle riserve
			PN1.4	Gestione dei contributi per ripiano perdite
			PN1.5	Gestione dell'utile (perdita) portata a nuovo
	PN2	*Gestione chiusure di bilancio*	PN2.1	Gestione delle attività per la corretta rilevazione in bilancio delle movimentazioni del patrimonio netto

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Debiti e costi	DC1	*Gestione Anagrafica*	DC1.1	Gestione anagrafica contratti
			DC1.2	Gestione anagrafica fornitori
	DC2	*Programmazione degli acquisti*	DC2.1	Gestione fabbisogno
	DC3	*Acquisizione di beni e servizi sanitari*	DC3.1	Gestione ordine d'acquisto
	DC4	*Acquisizione di beni e servizi non sanitari*	DC4.1	Gestione ordine d'acquisto
	DC5	*Acquisizione di beni e servizi aziendali*	DC5.1	Gestione delle attestazioni relative alle esecuzione di servizi
			DC5.2	Ricezione e registrazione fatture passive
			DC5.3	Gestione della liquidazione del debito
	DC6	*Gestione acquisti centrale So.Re.Sa.*	DC6.1	Gestione ordine di acquisto
			DC6.2	Ricezione e registrazione fatture passive
			DC6.3	Gestione della liquidazione del debito
	DC7	*Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati*	DC7.1	Gestione prestazioni da privato
			DC7.2	Assistenza farmaceutica convenzionata
			DC7.3	Assistenza protesica
	DC8	*Gestione mobilità passiva*	DC8.1	Gestione mobilità passiva extra regionale ed interaziendale
			DC8.2	Gestione mobilità passiva internazionale
	DC9	*Gestione chiusure di bilancio*	DC9.1	Gestione circolarizzazione fornitori

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Personale	PE1	*Gestione del personale*	PE1.1	Piano triennale dei fabbisogni
			PE1.2	Trattamento giuridico del personale
			PE1.3	Rilevazione delle presenze/assenze
			PE1.4	Trattamento economico del personale
	PE2	*Valutazione del personale*	PE2.2	Gestione della valutazione del personale

Ciclo	ID	Processo	ID	Sotto-processo
Contenzioso	CO1	*Gestione del contenzioso*	CO1.1	Rilevazione del contenzioso
			CO1.2	Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale
			CO1.3	Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo
	CO2	*Gestione delle carte contabili*	CO2.1	Regolarizzazione delle carte contabili

Ad oggi, sono state predisposte a livello regionale, le procedure amministrativo-contabili relative ai seguenti ambiti tematici: “Immobilizzazioni”, “Rimanenze”, “Crediti e Ricavi”, “Disponibilità Liquide” “Patrimonio Netto”, “Debiti e Costi”, “Personale” e “Contenzioso”.

Le Procedure amministrativo-contabili sono state rappresentate sotto forma sia di Flow chart sia di procedura scritta, descrivendo sia le principali fasi operative nonché le attività inerenti i processi e le procedure supportate dal nuovo sistema informatico di contabilità “SIAC”, avendo come obiettivo la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo.

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura CO1 "Gestione del contenzioso"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Contenzioso	CO1	Gestione del contenzioso	*CO1.1*	Rilevazione del contenzioso
			CO1.2	Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale
			CO1.3	Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione del contenzioso.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta rilevazione e archiviazione della documentazione relativa ai contenziosi in essere dell'Azienda;
- utilizzo della piattaforma informatica regionale utilizzata dall'Azienda per il monitoraggio del contenzioso (i.e. LegalApp);
- corretta gestione delle scritture contabili in occasione della chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo dell'Azienda.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Artt. 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
DCA n. 148/2014	Costituzione dell'organismo regionale per il governo e monitoraggio dello stato dei rischi del S.S.R.
DCA n. 15/2016	Costituzione dell'organismo regionale per il governo e monitoraggio dello stato dei rischi del S.S.R. Rimodulazione.
Principio Contabile IAS 37	Accantonamenti, Passività e Attività Potenziali
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

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

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del contenzioso che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione del contenzioso sono di seguito elencate:

- Protocollo Generale
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie (di seguito "GREF")
- U.O.C. Affari Legali
- Unità Operative coinvolte

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione del contenzioso".

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

ID	Sotto processo	Protocollo Generale	Unità Operative	U.O.C. Affari Legali	U.O.C. GREF
CO1.1	Rilevazione del contenzioso	C	C	R	-
CO1.2	Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale	-	-	R	R
CO1.3	Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo	-	-	-	R

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

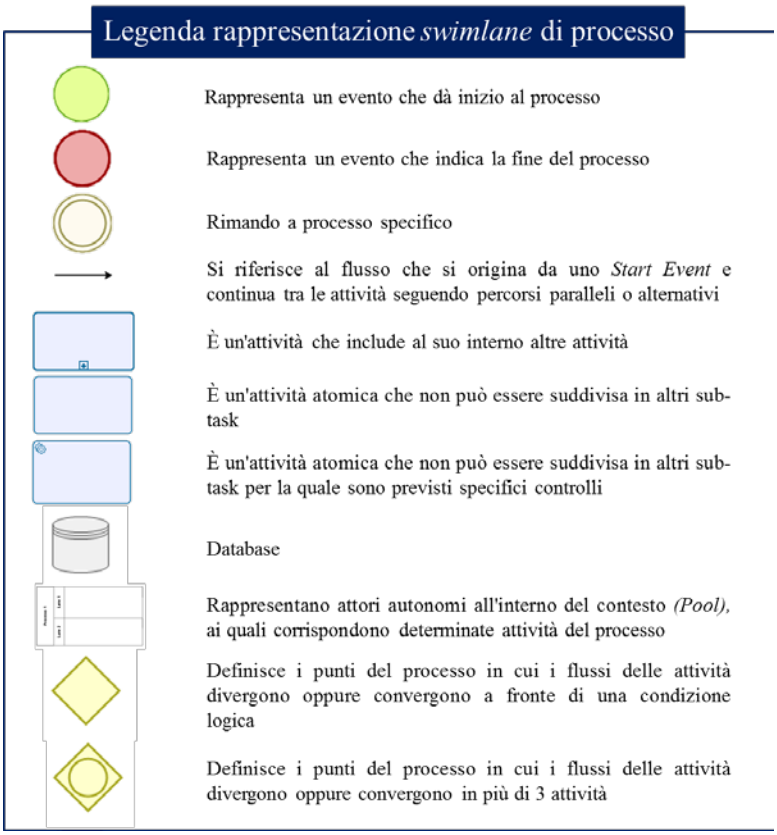


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"CO1.1 Rilevazione del contenzioso"*

5.1 Diagramma di flusso

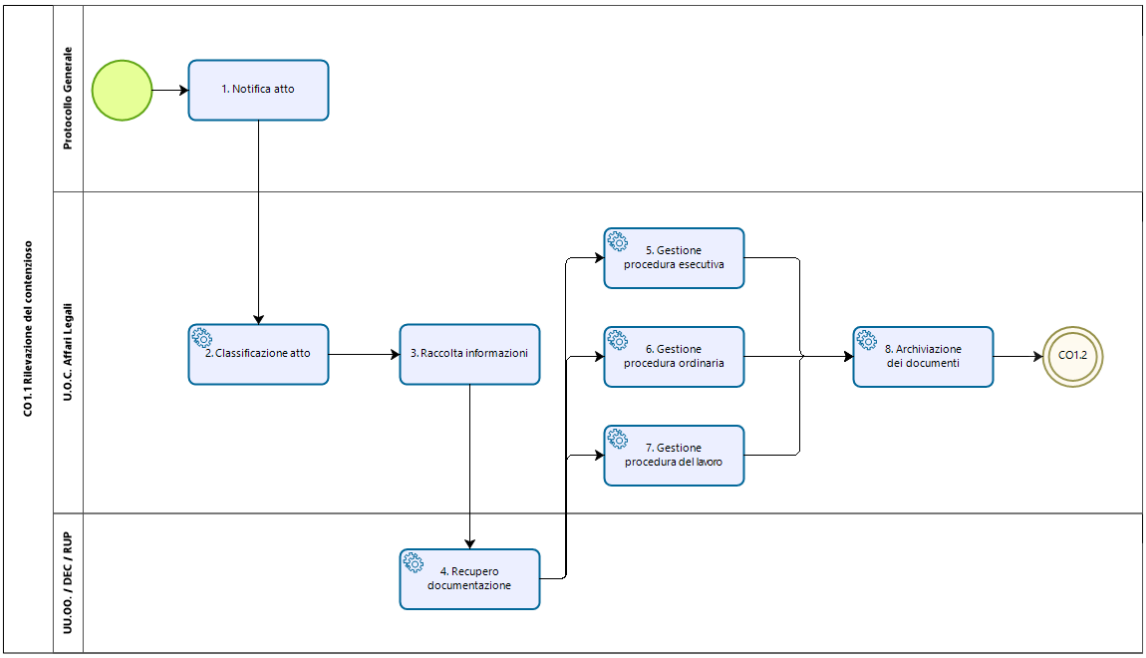


Figura 2: Diagramma CO1.1 "Rilevazione del contenzioso"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.1	Notifica atto	Protocollo Generale	A fronte della notifica di un atto il Protocollo Generale dell'Azienda provvede a protocollare il documento attraverso l'applicativo informatico e, tempestivamente, inoltra la comunicazione ricevuta alla U.O.C. Affari Legali.
CO1.1.2	Classificazione atto	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali classifica l'atto per tipologia di procedura (esecutiva, ordinaria e del lavoro) predisponendo e inserendo il fascicolo relativo sulla piattaforma informatica regionale LegalApp.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.2.A	Ricognizione periodica degli atti notificati all'Azienda.	Mensilmente, verificare l'accuratezza e la completezza degli atti notificati all'Azienda relativi a contenziosi siano debitamente inseriti nei relativi fascicoli presenti sulla piattaforma informatica regionale (LegalApp).	Responsabile U.O.C. Affari Legali

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.3	Raccolta informazioni	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C Affari Legali, invia entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto, una nota alla U.O. e/o DEC/RUP competente per verificare, per quanto di competenza: • l'esistenza del contratto con il fornitore e di un rapporto di fornitura; • le eventuali contestazioni già formalizzate al fornitore; • la rilevazione dei documenti passivi oggetto della notifica; • l'avvenuta liquidazione dei documenti passivi oggetto della notifica; • l'eventuale pagamento già avvenuto delle fatture ingiunte; • l'eventuale cessione delle fatture ingiunte e il perfezionamento secondo legge della cessione; • ogni altra documentazione e/o informazione ritenuta utile alla difesa.
CO1.1.4	Recupero documentazione	UU.OO/ DEC/RUP	La U.O. e/o DEC/RUP competente, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, trasmette le relazioni e i documenti di competenza alla U.O.C. Affari Legali.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.4.A	Ricognizione della documentazione da recuperare.	Verificare che la U.O. e/o DEC/RUP competente abbia trasmesso tramite posta elettronica la documentazione richiesta entro le tempistiche predefinite.	U.O.C. Affari Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.5	Gestione procedura esecutiva	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali valuta l'opportunità di procedere alla liquidazione, predisponendo la determina di liquidazione, ovvero, di proporre opposizione al decreto ingiuntivo. In quest'ultimo caso, la U.O.C. Affari Legali predispone le memorie e/o gli atti difensivi e la delibera di costituzione. Gli atti difensivi e la delibera di costituzione, previa approvazione da parte del Direttore Generale, sono allegati in LegalApp da parte della U.O.C. Affari Legali (notifica/deposita gli atti; aggiorna l'agenda elettronica per le scadenze; aggiorna dati amministrativo-contabili).

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.5.A	Verifica dell'approvazione degli atti difensivi e della delibera di costituzione	Il Direttore Generale approva mediante firma gli atti difensivi e la delibera di costituzione garantendo la supervisione sul processo di gestione della procedura esecutiva.	Direttore Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.6	Gestione procedura ordinaria	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali avvia le attività relative alla verifica del contenzioso ordinario (contenzioso civile, amministrativo, penale) e, sulla base delle informazioni ricevute dalla U.O. e/o DEC/RUP competente, predispone le memorie e la delibera di avvio del contenzioso. Le memorie e la delibera di avvio del contenzioso, previa approvazione da parte del Direttore Generale, sono allegati su LegalApp da parte della U.O.C. Affari Generali (notifica/deposita gli atti; aggiorna l'agenda elettronica per le scadenze; aggiorna dati amministrativo-contabili).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.6.A	Verifica dell'approvazione delle memorie e la delibera di avvio del contenzioso	Il Direttore Generale approva mediante firma le memorie e la delibera di avvio del contenzioso garantendo la supervisione sul processo di gestione della procedura ordinaria.	Direttore Generale

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.7	Gestione procedura del lavoro	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali sulla base delle informazioni ricevute dall' U.O.C. Gestione Risorse Umane, predispone il provvedimento di risposta all'istanza presentata dal dipendente nella quale è individuato il rappresentante del Collegio di Conciliazione. Il provvedimento di risposta all'istanza è approvato e trasmesso da parte del Direttore Generale. La U.O.C. Affari Legali avvia la procedura di conciliazione e aggiorna l'agenda elettronica per le scadenze. A valle dell'incontro di conciliazione, svolto presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, in caso di: - esito negativo, si avvia il processo di contenzioso; - esito positivo, viene redatto il verbale di riconciliazione. La delibera di presa d'atto del verbale di riconciliazione, previa sottoscrizione e deliberazione da parte del Direttore Generale, sono aggiornati su LegalApp da parte della U.O.C. Affari Legali (aggiorna l'agenda elettronica per le scadenze; aggiorna dati amministrativo-contabili). La U.O.C. Gestione Risorse Umane, infine, predispone la determina di liquidazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.7.A	Verifica dell'approvazione della delibera di presa d'atto del verbale di riconciliazione	Il Direttore Generale approva mediante firma la delibera di presa d'atto del verbale di riconciliazione garantendo la supervisione sul processo di gestione della procedura del lavoro.	Direttore Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.8	Archiviazione dei documenti	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali, archivia tutta la documentazione inerente il contenzioso (atti notificati, memorie difensive, sentenze, etc.). Tale archiviazione deve ricostruire il fascicolo elettronico del contenzioso presente anche come allegato sulla piattaforma informatica regionale (LegalApp).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.8.A	Verifica periodica sulla corretta archiviazione della documentazione relativa ai contenziosi.	Periodicamente, verificare che la documentazione inerente i contenziosi (atti notificati, memorie difensive, sentenze, etc.) siano debitamente archiviati negli appositi fascicoli.	Responsabile U.O.C. Affari Legali

6. *"CO1.2 Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale"*

6.1 Diagramma di flusso

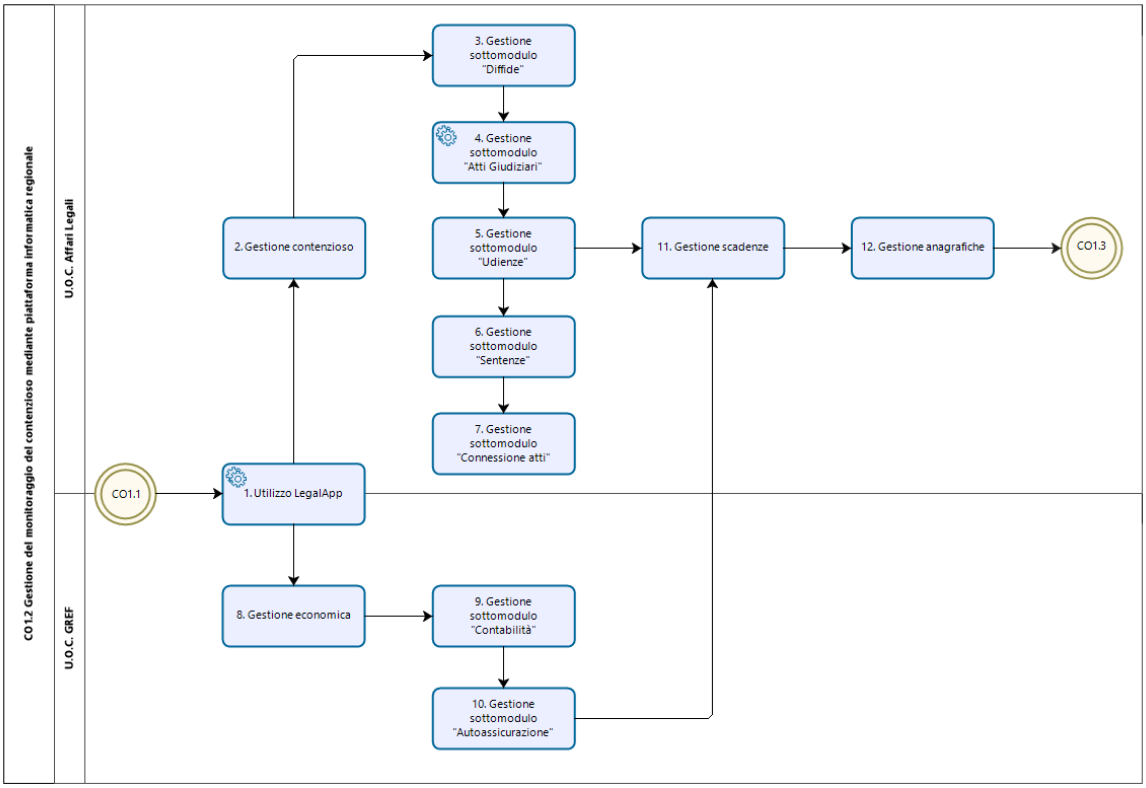


Figura 3: Diagramma CO1.2 "Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.1	Utilizzo LegalApp	U.O.C. Affari Legali/ U.O.C. GREF	LegalApp è un software che consente di: - gestire il contenzioso aziendale attraverso l'inserimento di Diffide, Atti giudiziari, Udienze e Sentenze e seguirne il percorso giudiziario. - attribuire agli atti giudiziari inseriti la valutazione della soccombenza, stimata dagli Affari Legali. - associare a ciascun procedimento la valutazione contabile gestita dall'Economico – Finanziario con definizione di quota contabilizzata, accantonamenti, etc. - consultare uno scadenzario per le diffide ed i procedimenti. - stampare sia i dettagli dei singoli procedimenti inseriti sia gli elenchi di diffide e procedimenti riferiti ad un determinato periodo. LegalApp permette di selezionare il ruolo con cui si desidera accedere (Affari Legali, Gestione Economico Finanziaria, etc.) in quanto il software consente il collegamento diretto tra le sezioni di competenza della U.O.C. Affari Legali e della U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.2.1.A	Verifica automatica sulla completezza delle informazioni presenti su LegalApp.	Controllo automatico di LegalApp sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie per la conclusione dell'operazione.	Responsabile U.O.C. GREF / Affari Legali
CO1.2.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze su LegalApp.	Verificare la corretta attribuzione delle utenze abilitate all'utilizzo di LegalApp (e.g. alimentazione/ modifica/ cancellazione dei dati sul software).	Responsabile U.O.C. GREF / Affari Legali

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.2	Gestione Contenzioso	U.O.C. Affari Legali	Il modulo "Inserimento/Ricerca" consente alla U.O.C. Affari Legali di definire tutte le informazioni strettamente collegate ai procedimenti giudiziari; tale modulo si suddivide in 5 sottomoduli di seguito elencati: - Diffide - Atti giudiziari - Udienze - Sentenze - Connessione atti
CO1.2.3	Gestione Sottomodulo "Diffide"	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a ricercare una diffida precedentemente allegata sul software, ovvero all'inserimento di una nuova diffida. La ricerca della diffida può avvenire sulla base dei seguenti criteri: - Numero Protocollo - Data Protocollo - Attore - Convenuto - Stato diffida - Data notifica diffida - Data termine adempimento - Categoria contenzioso - Uffici competenza Per l'inserimento di una nuova diffida è necessaria l'alimentazione di almeno i seguenti dati: - Dati generali o Numero Protocollo Generale, che indica il numero di protocollo aziendale dell'atto; o Data Protocollo Generale; o Categoria contenzioso, da selezionare tra quelle definite dalla Regione Campania: ▪ A.1 Tetti di Spesa;

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			▪ A.2 Tetti di Spesa (Ospedali religiosi); ▪ A.3 Tariffe Riabilitazione ex art. 26; ▪ A.4 Tariffe Ospedalità (Case di Cura private); ▪ A.5 Tariffe Ospedalità (Ospedali religiosi); ▪ A.6 Tariffe specialistica, etc.; ▪ A.7 Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati; ▪ B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente; ▪ B.2 Contenzioso del Personale convenzionato e non dipendente; ▪ C.1 Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.); ▪ C.2 Rischi copertura diretta auto-assicurazione; ▪ D.1 Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti; ▪ D.2 Contenzioso per ritardato / mancato pagamento; ▪ D.3 Altro; ▪ Data notifica diffida; ▪ Data termine adempimento; ▪ Stima/Importo a seconda che si tratti di un importo indeterminato o determinato o Esito diffida: ▪ Riconoscimento pretesa/ Non riconoscimento pretesa - Dati Parti Causa: o Tipo parte causa che si suddivide in: ▪ Fisica (se si tratta di una persona fisica) inserendo Nome, Cognome e Codice Fiscale;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			▪ Giuridica (se si tratta di un'azienda) inserendo la Ragione Sociale e la Partita IVA; ▪ Gruppo (se si tratta di un insieme costituito da più parti causa che possono essere fisiche che giuridiche) inserendo la descrizione del gruppo. - Dati Legale: o Ruolo selezionando tra Legale Attore e Legale Convenuto o Tipo selezionando tra Interno ed Esterno o Importo Prestazione o Delibera Incarico LegalApp, inoltre, permette di allegare la documentazione del caso.

CO1.2.4	Gestione ottomodulo "Atti Giudiziari"	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a ricercare un atto giudiziario precedentemente allegato sul software, ovvero all'inserimento di un nuovo procedimento. Per l'inserimento di un nuovo procedimento è possibile scegliere tra due opzioni: - Aggiungi procedimento (associato a diffida) - Aggiungi procedimento (non associato a diffida) Nel caso dell'aggiunta di un novo procedimento non associato a diffida, diffida è necessaria l'alimentazione di almeno i seguenti dati: - Identificativo procedimento: o Numero Procedimento interno aziendale o Data caricamento fascicolo o Classe Procedimento (Lavoro, Civile, Amministrativo, Tributario, Diffide, Penale, Esecutivo, Giudizio arbitrale) o Stato Procedimento, che si aggiorna in automatico - Dati Attore - Dati Convenuto - Dati Domanda: o N. protocollo aziendale: numero di registrazione del protocollo generale o Data Protocollo o Tipo Domanda, da selezionare tra quelli definiti dalla Regione Campania o Comune di competenza o Ufficio Giudiziario, da selezionare tra quelli automaticamente associati al Comune inserito o Data notifica atto o Categoria contenzioso, da selezionare tra quelli definiti dalla Regione Campania o Sottocategoria contenzioso, da scegliere tra quelle attribuite alla relativa categoria contenzioso o Oggetto domanda/Tipologia normativa

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

			- Valutazione soccombenza: o Data valutazione soccombenza o Tipo domanda, in cui si definisce la domanda, tra quelle inserite nel procedimento a cui si associa la valutazione di soccombenza. In questo modo sarà possibile associare la valutazione di soccombenza ad una precisa fase dell'iter processuale. o Valutazione soccombenza, in cui indicare uno degli stati tra quelli indicati: Remoto, Possibile e Probabile; per maggiori dettagli si rinvia all'Allegato 1 della presente procedura. A seconda del valore selezionato potranno essere richiesti ulteriori campi: ▪ Possibile, apre un inserimento per campo note, obbligatorio, nel quale immettere le informazioni relative ▪ Probabile, apre la valutazione di soccombenza per 4 livelli: Livello 1 – BASSO, Livello 2 - MEDIO, Livello 3 - MEDIO ALTO, Livello 4 – ALTO Per maggiori dettagli, si rinvia all'Allegato 1 della presente procedura. o Importo: ▪ Tipo importo (determinato o indeterminato), nel caso di importo determinato è necessario inserire i seguenti parametri: Quota capitale e/o rivalutazione monetaria; Interessi; Spese Legali/ Giudizio o Durata: ▪ Prevista durata (anni), il cui valore deve essere compreso tra 1 e 10 anni o Percentuale di accantonamento: ▪ Nessuna valutazione: l'utente non indica nessun parere circa il valore relativo al range percentuale di accantonamento calcolato; ▪ Valore puntuale: l'utente esprime in maniera puntuale la percentuale di accantonamento comunque contenuta all'interno del range calcolato;

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			▪ Default per intervallo: l'utente esprime un valore di default per intervallo (minimo, medio o massimo) in base al range calcolato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.2.4.A	Verifica sulla coerenza e correttezza del rischio di soccombenza.	Verificare la coerenza e la correttezza tra la valutazione del rischio di soccombenza indicato su LegalApp e il "petitum" / "causa petendi" del contenzioso.	Responsabile U.O.C. Affari Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.5	Gestione ottomodulo "Udienze"	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a trovare il procedimento giudiziario precedentemente allegato sul software a cui associare l'udienza tramite l'inserimento di alcuni parametri di ricerca: - Numero Procedimento e Anno; - Attore; - Convenuto; - Tipo Procedimento; - Uffici istruttori.
CO1.2.6	Gestione ottomodulo "Sentenze"	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a trovare il procedimento giudiziario precedentemente allegato sul software a cui associare i dati relativi alla sentenza: - Dati Sentenza: o Data sentenza o Numero sentenza o Descrizione

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.7	Gestione ottomodulo "Connessione Atti"	U.O.C. Affari Legali	La U.O.C. Affari Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a collegare i diversi procedimenti giudiziari. Tale collegamento avviene attraverso l'indicazione del Numero di Procedimento e la Tipologia di connessione. Il software permette due tipologie di connessione: - oggettiva, quando i procedimenti associati a diverse parti cause sono collegate da uno stesso oggetto; in altri termini rappresenta la situazione nella quale il giudice decide di riunire vari procedimenti con più parti causa avente un unico oggetto emettendo un'unica sentenza; - soggettiva, quando la stessa parte causa è interessata in più procedimenti: si verifica nel momento in cui a carico di un'unica parte causa sono associati più procedimenti. In tal caso viene emessa un'unica sentenza per tutti i procedimenti associati alla parte causa.
CO1.2.8	Gestione Economica	U.O.C. GREF	Il modulo "Gestione Economica" consente alla U.O.C. GREF di inserire la valutazione economica relativa ai procedimenti inseriti dalla U.O.C. Affari Legali.

CO1.2.9	Gestione ottomodulo "Contabilità"	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede ad indicare in LegalApp la valutazione economica attraverso due modalità: - Modalità massiva: selezionando attraverso delle apposite check-box più procedimenti in contemporanea; per ognuno dei procedimenti selezionati dovrà essere indicata la percentuale di accantonamento che deve necessariamente ricadere all'interno del range percentuale di accantonamento. Qualora vi sia necessità di esprimere un valore percentuale esterno all'intervallo suddetto, è necessario procedere ad una valutazione per singolo procedimento. - Modalità per singolo procedimento: previa visualizzazione in modalità di sola lettura delle informazione del fascicolo giudiziario, deve essere selezionata la domanda per quale si desidera effettuare la valutazione economica. È possibile effettuare la valutazione economica anche solo sull'ultima domanda inserita in ordine cronologico. La scheda di valutazione economica è a sua volta suddivisa in tre sezioni: - Valutazione ufficio legale, in cui sono riportati i dati (non editabili) inseriti nella scheda di valutazione soccombenza; - Valutazione soccombenza, in cui si riporta la stima fatta dalla U.O.C. Affari Legali relativamente alla classe di soccombenza. Il responsabile della U.O.C. GREF dovrà scegliere un valore all'interno dell'intervallo percentuale, relativo alla classe di rischio di riferimento (A,B,C,D) ed immetterlo all'interno della casella Percentuale accantonamento, inoltre, può essere inserita anche una % di soccombenza diversa rispetto a quanto indicato dalla U.O.C. Affari Legali, motivando la scelta. Dopo l'inserimento del valore, nel caso di inserimento di un valore che non rientri nel range indicato dalla U.O.C. Affari Legali si aprirà una campo note da compilare obbligatoriamente per indicare la motivazione della scelta della % di accantonamento; - Valutazione economico finanziaria, in cui in base al valore della % di accantonamento si popoleranno i campi in automatico per singolo procedimento. Successivamente, nella sezione Pagamenti devono essere alimentati almeno i seguenti campi: - Data pagamento - Numero fattura - Tipologia spesa - Importo - Flag carta contabile - Numero carta contabile

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Infine, nella sezione Insussistenze deve essere alimentato almeno il campo Importo. Per maggiori dettagli circa la gestione delle carte contabili si rinvia alla Procedura CO2 "*Regolarizzazione delle carte contabili*".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.2.9.A	Verifica sulla coerenza e correttezza del rischio di soccombenza.	Verificare la coerenza e la correttezza tra la valutazione del rischio di soccombenza indicato su LegalApp e la percentuale di accantonamento del fondo rischi per singolo atto.	Responsabile U.O.C. GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.10	Gestione sottomodulo "Autoassicurazione"	U.O.C. GREF	Con riferimento ai contenziosi rientranti nella categoria "C.2 - Rischi copertura diretta-autoassicurazione" non è prevista una valutazione economica in termini percentuali di accantonamento. Per tale casistica, la U.O.C. GREF avrà la possibilità di inserire il valore di accantonamento fondi relativo ad una delle sottocategorie di C.2, in vista di eventi futuri imprevedibili, per i quali non è conveniente ricorrere alla copertura assicurativa tradizionale (tutti i procedimenti fino a concorrenza dell'importo del fondo andranno inseriti nella categoria C.2, e gli importi superiori al valore del fondo, che eventualmente verranno pagati, contabilmente sono da considerare come sopravvenienze passive). Si precisa che, rispetto alle altre categorie, è possibile aggiornare il valore di accantonamento per singola sottocategoria. La scheda di valutazione economica è a sua volta suddivisa in: - valutazione di soccombenza effettuata dalla U.O.C. Affari Legali, in termini di quota capitale, interessi e spese legali, nonché di totale di passività del contenzioso in essere; - valutazione aziendale del rischio soccombenza, relativamente al contenzioso in essere, espressa come rapporto tra il totale di passività e la prevista durata del contenzioso espressa in anni; - valore cumulativo di utilizzi e/o insussistenze eventualmente agganciate al contenzioso in essere; - eventuali note descrittive inerenti la valutazione in corso.

CO1.2.11	Gestione Scadenze	U.O.C. Affari Legali	Il modulo “Gestione Scadenze” consente di avere contezza dei procedimenti in scadenza in un determinato periodo. Tale attività può avvenire sia con riferimento alle diffide, sia ai procedimenti. Con riferimento alle diffide, la U.O.C. Affari Legali provvede alla ricerca della diffida attraverso l’inserimento di uno dei seguenti criteri: - Numero protocollo - Data protocollo - Attore - Convenuto - Stato diffida - Data notifica diffida - Data termine adempimento - Categoria contenzioso - Giorni scadenza, selezionabile tra: o Numero giorni uguale o inferiore a 5 o Numero giorni compreso tra 6 e 15 o Numero giorni superiore a 15 o Diffide Scadute Con riferimento ai procedimenti, la U.O.C. Affari Legali provvede alla ricerca dei provvedimenti attraverso l’inserimento di uno dei seguenti criteri: - Numero procedimento - Domanda - Attore - Convenuto - Giorni scadenza, selezionabile tra: o Numero giorni uguale o inferiore a 5 o Numero giorni compreso tra 6 e 15 o Numero giorni superiore a 15 o Diffide Scadute

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

CO1.2.12	Gestione Anagrafiche	U.O.C. Affari Legali	Il modulo “Gestione Anagrafiche” consente l’inserimento delle anagrafiche. La U.O.C. Affari Legali provvede all’inserimento delle anagrafiche: - Parti causa: o Parte causa fisica ▪ Nome ▪ Cognome ▪ Codice Fiscale ▪ Comune o Parte causa giuridica ▪ Ragione sociale ▪ Partita IVA ▪ Comune o Parte causa gruppo - Uffici Istruttori: o Codice o Descrizione - Legali: o Cognome o Nome o Luogo di nascita o Data di nascita o Sesso - Partecipanti: o Cognome o Nome o Luogo di nascita o Data di nascita o Sesso

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

7. *"CO1.3 Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo"*

7.1 Diagramma di flusso

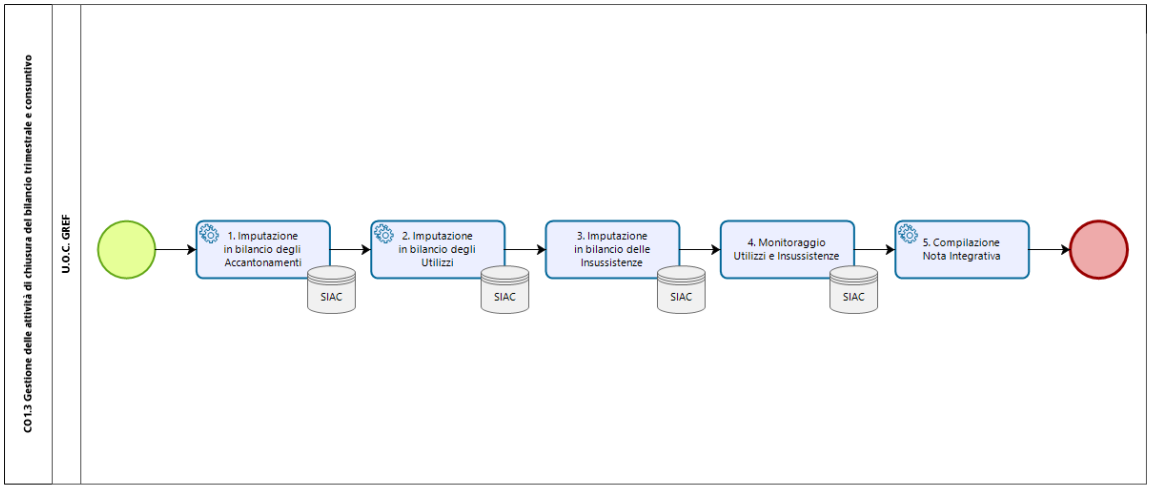


Figura 3: Diagramma CO1.3 "Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.3.1	Imputazione in bilancio degli Accantonamenti	U.O.C. GREF	Trimestralmente, la U.O.C. GREF provvede a contabilizzare nel Sistema Informativo Amministrativo Contabile (in seguito "SIAC"), il valore di pari importo rilevato nella piattaforma "LegalApp", relativo alla voce "accantonamento a fondo rischi" per singola categoria.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.3.1.A	Verifica della corretta determinazione degli accantonamenti	Periodicamente, verificare la corrispondenza tra quanto presente su LegalApp e le somme accantonate in contabilità generale su SIAC.	Responsabile U.O.C. GREF
CO1.3.1.B	Verifica della corretta contabilizzazione del Fondo Rischi e Oneri	In occasione della chiusura del bilancio, verificare che il valore finale del Fondo Rischi e Oneri dell'anno in corso - presente in LegalApp ed in SIAC - sia pari al valore iniziale del Fondo Rischi ed Onere dell'anno anno in corso al netto degli accantonamenti e degli utilizzi dell'anno.	Responsabile U.O.C. GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.3.2	Imputazione in bilancio degli Utilizzi	U.O.C. GREF	Trimestralmente, la U.O.C. GREF provvede ad aggiornare e allineare quanto presente nella piattaforma regionale LegalApp con il valore degli importi pagati e contabilizzati in SIAC, sulla base dei mandati di pagamento effettuati per singolo fascicolo giudiziario.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.3.2.A	Verifica della corretta determinazione degli accantonamenti	Periodicamente, verificare la corrispondenza tra la contabilizzazione in SIAC degli utilizzi rispetto a quanto presente su LegalApp relativamente agli accantonamenti.	Responsabile U.O.C. GREF
CO1.3.2.B	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	Periodicamente, verificare che per i contenziosi passati in giudicato siano state predisposte le relative determine di liquidazione.	Responsabile U.O.C. Affari Legali
CO1.3.2.C	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	Verificare che le informazioni e gli importi riportati nelle determine di liquidazione siano predisposte nel rispetto di quanto presente su LegalApp.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.3.3	Imputazione in bilancio delle Insussistenze	U.O.C. GREF	Trimestralmente, la U.O.C. GREF provvede ad aggiornare e allineare quanto presente nella piattaforma regionale LegalApp con il valore delle insussistenze contabilizzati in SIAC, sulla base delle sentenze definitive favorevoli per singolo fascicolo giudiziario.
CO1.3.4	Monitoraggio Utilizzi e Insussistenze	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, inoltre, verifica in SIAC la congruità del valore contabile del Fondo Rischi iscritto in Bilancio rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi giudiziari caricati come allegato su LegalApp.
CO1.3.5	Compilazione Nota Integrativa	U.O.C. GREF	In occasione della chiusura del bilancio di esercizio, la U.O.C. GREF provvede a descrivere in Nota Informativa i contenziosi in essere per i quali è stata assegnata una valutazione del rischio del contenzioso pari a “Probabile”.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.3.5.A	Verifica della corretta compilazione della Nota Integrativa	In occasione della chiusura del bilancio di esercizio, il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che in Nota Integrativa sia debitamente riporta l'informativa sui contenziosi in essere dell'Azienda per i quali la valutazione del rischio indicata su LegalAPP sia pari a "Probabile".	Responsabile U.O.C. Affari Legali

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione del contenzioso".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CO1.1.2.A	Ricognizione periodica degli atti notificati all'Azienda.	M	Responsabile U.O.C. Affari Legali	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga gli atti notificati all'Azienda con l'indicazione del relativo al fascicolo presente sulla piattaforma informatica regionale (LegalApp).
CO1.1.4.A	Ricognizione della documentazione da recuperare.	M	U.O.C. Affari Legali	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga le richieste fatte alla U.O. e/o DEC/RUP competente con l'indicazione della data di invio della richiesta e la data di ricezione della documentazione richiesta.
CO1.1.5.A	Verifica dell'approvazione degli atti difensivi e della delibera di costituzione	M	Direttore Generale	Delibera di approvazione della procedura esecutiva.
CO1.1.6.A	Verifica dell'approvazione delle memorie e la delibera di avvio del contenzioso	M	Direttore Generale	Delibera di approvazione della procedura ordinaria.
CO1.1.7.A	Verifica dell'approvazione della delibera di presa d'atto del verbale di riconciliazione	M	Direttore Generale	Delibera di approvazione della procedura del lavoro.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CO1.1.8.A	Verifica periodica sulla corretta archiviazione della documentazione relativa ai contenziosi.	M	Responsabile U.O.C. Affari Legali	Presenza nel repository aziendale della documentazione relativa ai contenziosi.
CO1.2.1.A	Verifica automatica sulla completezza delle informazioni presenti su LegalApp.	I	Responsabile U.O.C. GREF / Affari Legali	Registrazione dell'operazione su LegalApp. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da LegalApp in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori".
CO1.2.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze su LegalApp.	M	Responsabile U.O.C. GREF / Affari Legali	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze su LegalApp.
CO1.2.4.A	Verifica sulla coerenza e correttezza del rischio di soccombenza.	M	Responsabile U.O.C. Affari Legali	Indicazione su LegalApp della valutazione del rischio di soccombenza.
CO1.2.9.A	Verifica sulla coerenza e correttezza del rischio di soccombenza.	M	Responsabile U.O.C. GREF	Indicazione su LegalApp della percentuale di accantonamento del fondo rischi per singolo atto.
CO1.3.1.A	Verifica della corretta determinazione degli accantonamenti	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga i delta esistenti tra quanto presente su LegalApp e le somme accantonate su SIAC.
CO1.3.1.B	Verifica della corretta contabilizzazione del Fondo Rischi e Oneri	M	Responsabile U.O.C. GREF	Approvazione del bilancio di esercizio e relativa chiusura mediante il sistema informatico SIAC.
CO1.3.2.A	Verifica della corretta determinazione degli accantonamenti	M	Responsabile U.O.C. GREF	Approvazione del bilancio di esercizio e relativa chiusura mediante il sistema informatico SIAC.
CO1.3.2.B	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	M	Responsabile U.O.C. Affari Legali	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga i contenziosi passati in giudicato con l'associazione alle relative determine di liquidazione.
CO1.3.2.C	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga i delta esistenti tra quanto presente su LegalApp e quanto presente in SIAC relativamente alle determine di liquidazione.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CO1.3.5.A	Verifica della corretta compilazione della Nota Integrativa	M	Responsabile U.O.C. GREF	Approvazione del bilancio di esercizio.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

9. *"CO1 Allegato 1"*

Valutazione del rischio di soccombenza		
Livello	**Descrizione**	**Probabilità**
Remoto	La passività potenziale può essere ritenuta **remota** quando: - L'evento ad essa correlato non è mai accaduto in precedenza; - La pretesa non è fondata in base alle esperienze precedenti; - Il contenzioso è ancora in una fase d'istruttoria e non si conoscono le richieste della controparte; - L'Azienda ha prevalso in tutti i precedenti gradi di giudizio del contenzioso in essere; - La richiesta non è documentata; - L'Azienda stessa non ritiene assolutamente conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - Esistono vizi di forma che fanno prevedere la nullità dell'atto; - Esistono circostanze tali da far prevedere l'incompetenza del foro giudicante; - L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente favorevole; - etc.	Probabilità < 20%
Possibile	La passività potenziale può essere ritenuta **possibile** quando: - L'evento ad essa correlato è già accaduto in alcune circostanze in passato; - La pretesa non è sempre fondata in base alle esperienze precedenti;	20% > Probabilità < 70%

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

Valutazione del rischio di soccombenza		
Livello	**Descrizione**	**Probabilità**
	- Si è ancora in una fase in cui non si conosce l'esito del primo grado di giudizio nel contenzioso in essere; - La controparte persevera nell'azione contro l'Azienda, nonostante il grado di giudizio precedentemente sia stato favorevole all'azienda stessa; - La richiesta non è pienamente documentata; - L'Azienda valuta se sia conveniente o meno in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è controverso o alterno; - etc.	
Probabile	La passività potenziale può essere ritenuta **probabile** quando: - L'evento ad essa correlato è già accaduto con elevata frequenza in passato; - La pretesa è fondata in base alle esperienze precedenti; - Nel contenzioso in essere il grado di giudizio precedente è risultato sfavorevole all'Azienda; - La richiesta è sufficientemente documentata; - L'Azienda stessa ritiene sia più conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente sfavorevole; - etc.	Probabilità > 70%

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura CO2 "Regolarizzazione delle Carte Contabili"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Contenzioso	CO2	Gestione delle Carte contabili	CO2.1	Regolarizzazione delle carte contabili

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione anagrafica.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Corretta e tempestiva regolarizzazione delle Carte Contabili (di seguito C.C)

1.1 Definizione

L'attività di Regolarizzazione delle C.C consiste nell'individuare la specifica partita debitoria cui si riferisce l'uscita di cassa connessa al pagamento forzoso eseguito dal Tesoriere così come previsto dall'Art. 633 del Codice di procedura civile il quale recita che "*Il debitore ha 40 giorni di tempo, dalla data di ricezione dell'atto, per notificare al creditore l'eventuale opposizione. Se il debitore, entro 40 giorni dalla notifica dell'ingiunzione, non provvede a presentare la comunicazione di opposizione al decreto e né adempie all'ordine di pagamento, viene attivate su istanza dell'avvocato della parte lesa, la procedura esecutiva "forzosa" a carico del debitore*".

Una volta individuata la partita debitoria corretta registrata nei sistemi aziendali, è necessario procedere alla corretta registrazione in contabilità di questi pagamenti forzosi

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

attraverso la chiusura delle partite di debito interessate, nonché della corretta registrazione/imputazione dei costi, degli interessi e delle spese legali, opportunamente quantificate ed accantonate al "Fondo Rischi ed Oneri" aziendale all'atto della notifica del Decreto Ingiuntivo, riconosciuti al creditore.

In particolare, l'implementazione di una procedura univoca e strutturata, ha l'obiettivo di indirizzare il personale del Servizio U.O.C GREF nel superare le principali criticità che portano ad un significativo rallentamento delle attività di regolarizzazione delle Carte Contabili.

Queste criticità sono dovute in primo luogo alla difficoltà di reperimento delle documentazione legale (Decreti Ingiuntivi, Atti di Precetto, Assegnazioni…) a supporto della Carta Contabile e, senza la quale, non è possibile procedere all'emissione del mandato di regolarizzazione.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.

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

Riferimento	Descrizione
	- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
Articolo 633 Codice di procedura civile	Condizioni di ammissibilità

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione anagrafica che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle anagrafiche dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Affari Legali
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;

- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Regolarizzazione Carte Contabili".

ID	Sotto processo	U.O.C. Affari Legali	U.O.C. GREF
CO2.1	Regolarizzazione delle carte contabili	R	I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

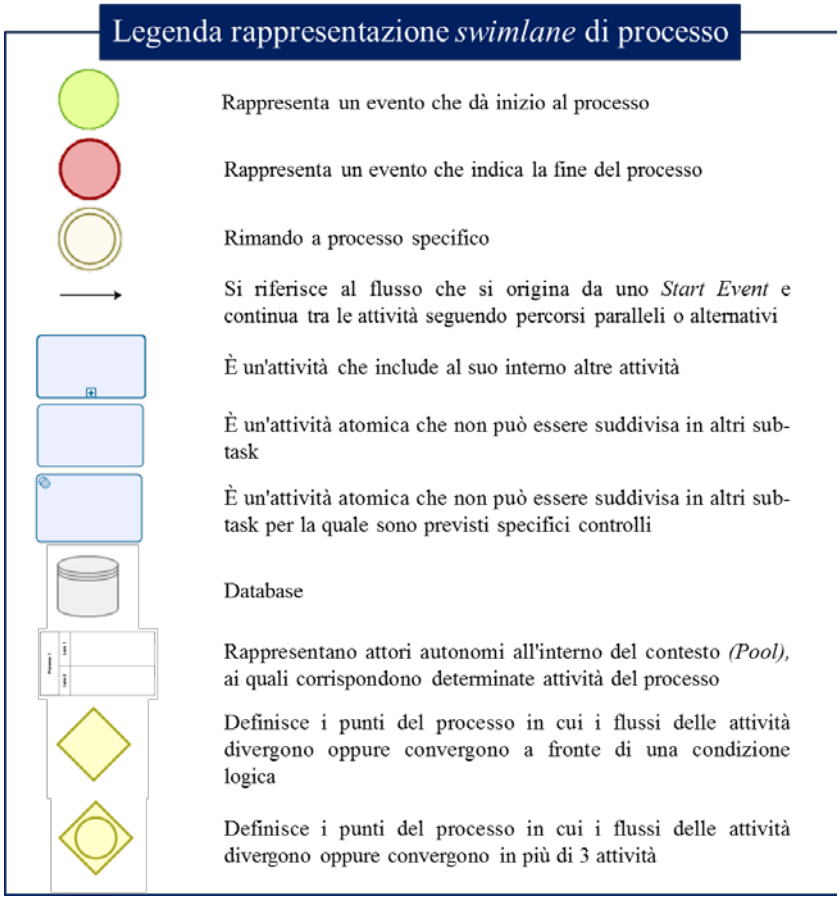


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"CO2.1 Regolarizzazione delle Carte Contabili"*

5.1 Diagramma di flusso

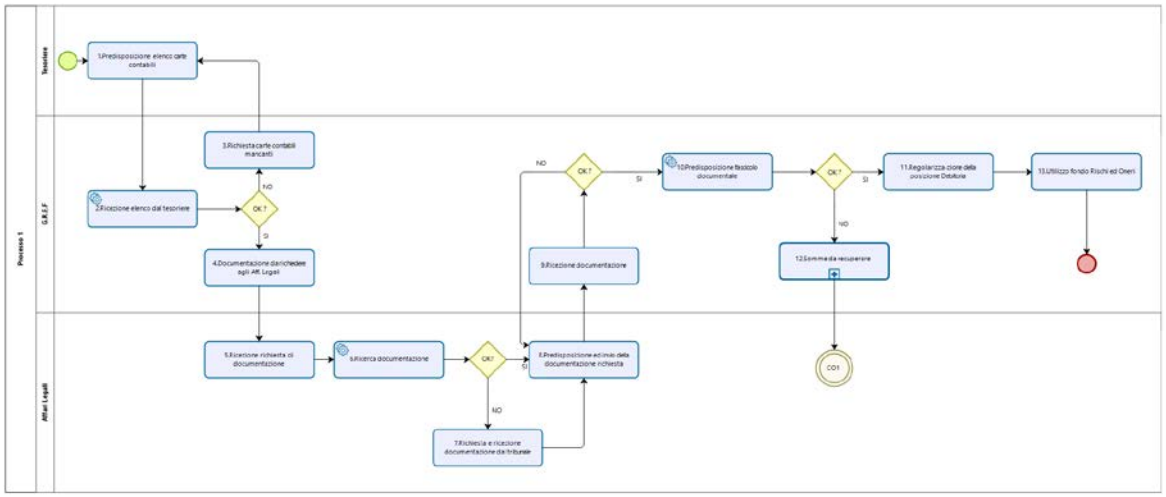


Figura 2: Diagramma CO2.1 "Regolarizzazione delle Carte Contabili"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.1	Predisposizione elenco Carte Contabili	Tesoriere	Il Tesoriere, a seguito del pagamento forzoso a favore del creditore proponente, provvede ad elaborare un elenco, in formato "Excel", delle Carte Contabili ad una certa data e provvede ad inviarlo alla U.O.C G.R.E.F
CO2.2	Ricezione elenco dal tesoriere	U.O.C G.R.E.F	La U.O.C G.R.E.F riceve l'elenco delle Carte Contabili predisposto dal tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO2.2.A	Ricognizione fisica delle carte contabili	L'U.O.C G.R.E.F provvede ad effettuare la ricognizione fisica delle carte contabili presenti nel file ricevuto dal Tesoriere.	U.O.C G.R.E.F

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.3	Richiesta Carte Contabili mancanti	U.O.C G.R.E.F	L'U.O.C G.R.E.F in caso di esito negativo del controllo provvede ad effettuare una richiesta formale, mediante PEC, all'istituto Tesoriere delle Carte Contabili non trovate.
CO2.4	Documentazione da richiedere agli Aff. Legali	U.O.C G.R.E.F	L'U.O.C G.R.E.F in caso di esito positivo del controllo, predispone la richiesta al Servizio Affari Legali, della documentazione di supporto per la regolarizzazione delle Carte Contabili, ed in particolare: - Decreti ingiunti; - Sentenze; - Ordinanze di assegnazione (In caso di Carta Contabile con intervento).
CO2.5	Ricezione richiesta di documentazione	U.O.C Affari Legali	L'U.OC Affari Legali acquisisce l'elenco predisposto dalla U.OC. G.R.E.F.
CO2.6	Ricerca documentazione	U.O.C Affari Legali	L'U.OC Affari Legali ricerca la documentazione necessaria alla regolarizzazione delle carte contabili negli archivi, anche informatici, a disposizione del servizio.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO2.6.A	Verifica possesso di tutte le informazioni.	L'U.O.C. Affari Legali verifica la presenza, nei propri archivi, di tutta la documentazione richiesta, ed in particolare: - Decreti ingiuntivi; - Sentenze; - Ordinanze di assegnazione.	U.O.C. Affari Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.7	Richiesta e ricezione documentazione dal Tribunale	U.O.C Affari Legali	L'U.O.C Affari Legali in caso di esito negativo del controllo, effettua una richiesta formale, mezzo PEC, al Tribunale competente, al fine di ottenere la documentazione risultata mancante negli archivi aziendali.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.8	Predisposizione ed invio della documentazione richiesta	U.O.C Affari Legali	L'U.O.C. Affari Legali in caso di esito positivo del controllo, provvede ad inviare la documentazione trovata alla U.O.C G.R.E.F per avviare le opportune fasi propedeutiche alla regolarizzazione.
CO2.9	Ricezione documentazione	U.O.C G.R.E.F	L'U.O.C. G.R.E.F. acquisisce la documentazione inviata dalla U.O.C. Affari Legali

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO2.9.A	Verifica della completezza delle informazioni ottenute	L'U.O.C. G.R.E.F, affinché la CC possa essere regolarizzata correttamente, e provvede a: - **Verificare la presenza Importo CC**: corrisponde al valore totale della CC; - **Verificare se la CC è già parzialmente regolarizzata:** questo può accadere se, a causa di informazioni mancanti, una CC venga regolarizzata in più momenti; - **Verificare l'importo ancora da regolarizzare**: è la differenza ancora da regolarizzare per chiudere la CC; - **Verificare la presenza delle Spese Bancarie**: questo importo è desumibile dal CC o dall'assegnazione; - **Verificare la presenza delle Spese Legali**: importo desumibile dall'elenco rappresentante i vari beneficiari allegato alla CC. - **Verificare la presenza del Nr. Decreto Ingiuntivo/Sentenza**: informazione riportata nella documentazione allegata alla CC. Il reperimento di tale documentazione risulta fondamentale poiché contiene l'oggetto (elenco fatture…) del pignoramento. Ogni CC può avere ad oggetto più di un Decreto Ingiuntivo;	U.O.C. G.R.E.F

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		- **Verificare la presenza del Tribunale di riferimento:** viene indicato il Tribunale che ha rilasciato la Sentenza. Questa Informazione è da fornire all' UOC Affari Legali nel caso in cui la documentazione sia da reperire presso i Tribunali poiché non presente negli archivi aziendali.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.10	Predisposizione fascicolo documentale	U.O.C G.R.E.F	L'U.O.C G.R.E.F in caso di esito positivo del controllo, al fine di procedere in maniera sistematica ed organizzata al corretto processo di regolarizzazione delle carte contabili provvede alla predisposizione di un fascicolo contenente: - la CC con la documentazione allegata dal Tesoriere (Banca); - la documentazione legale (Decreto Ingiuntivo/ Atto di Precetto/ eventuale Piano di Riparto) raccolta tramite i servizi aziendali preposti e analizzata.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO2.10.A	Verifica della posizione debitoria in essere	L'U.O.C. G.R.E.F. verifica, nel sistema contabile, che le singole fatture indicate nel Decreto Ingiuntivo riportato nella C.C. risultino ancora aperte e quindi non pagate.	U.O.C. G.R.E.F

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO2.11	Regolarizzazione della posizione Debitoria	U.O.C G.R.E.F	L'U.O.C G.R.E.F in caso di esito positivo del controllo, avvia l'azione di regolarizzazione delle carte contabili mediante l'individuazione della specifica partita debitoria cui si riferisce l'uscita di cassa connessa al pagamento forzoso eseguito dal Tesoriere. Una volta individuata la partita debitoria, si procede alla corretta registrazione in contabilità di questi pagamenti forzosi attraverso la chiusura delle partite di debito interessate.

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

CO2.12	Somme da recuperare	U.O.C G.R.E.F / U.O.C. Affari Legali	In merito al recupero delle somme indebitamente incassate dal fornitore, possono palesarsi due differenti approcci uno sequenziale all'altro: A) U.O.C G.R.E.F - Fase Amministrativa - U.O.C G.R.E.F si occupa di tutte le attività concernenti la "fase amministrativa" del recupero crediti. In particolare la suddetta Struttura: • provvede alla periodica e sistematica attività di analisi e ricognizione di tutte le partite contabili aperte; • attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici dedicati ed anche in esito a riscontri con il Tesoriere, procede al controllo dei dati e dei documenti contabili attestanti le varie posizioni dei soggetti fornitori, con particolare attenzione alla corrispondenza tra Mandati di pagamento/Fatture; • in esito alla suddetta verifica l'UOC GEFI promuove l'avvio del procedimento amministrativo di recupero (predisponendo e sottoscrivendo la relativa comunicazione di avvio del procedimento medesimo ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenirvi ai sensi dell'art. 7 e ss. della L. 241/90 e s.m.i.) nonché l'avvio di un percorso stragiudiziale di risoluzione della controversia; • al fine di garantire uniformità e tracciabilità l'UOC GEFI provvede alla predisposizione di tutta la documentazione comprovante il credito, provvedendo alla sua fascicolazione ed archiviazione su supporto informatico ed alla sua custodia in archivio dedicato; • provvede, altresì, ad elaborare e tenere costantemente aggiornato un Data Base che evidenzi il numero e tipologia delle partite contabili per le quali occorra procedere al recupero del relativo importo economico. Qualora l'UOC GEFI, a seguito delle verifiche effettuate, accerti la sussistenza di somme indebitamente percepite da parte di strutture in rapporto di convenzione con l'Azienda, informerà la struttura interessata che, in caso di mancato riscontro all'invito di restituire le somme entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, la medesima UOC procederà a compensare il credito ex art. 1241 c.c mediante recupero sulla prima mensilità corrente utile dovuta alla struttura. B) U.O.C. Affari Legali – Fase Giudiziale

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			- U.OC. Affari Legali Terminata la "fase amministrativa" come sopra descritta, qualora, in caso di mancata composizione della controversia, si rendesse necessario dare corso alla "fase giudiziale" del recupero crediti, le relative attività rientreranno nella competenza della UOC Affari legali. In particolare la suddetta Struttura: - provvede a mettere in mora il debitore inviando a mezzo di notifica o raccomandata con avviso di ricevimento, o sistemi telematici aventi lo stesso valore legale, l'invito al pagamento contenente: • l'importo della somma dovuta • la causale • le modalità di pagamento • il tem1ine per adempiere - di ogni iniziativa assunta l'UOC Affari Legali formerà idonea documentazione da inserire nel fascicolo della pratica; - ai sensi e per gli effetti delle norme in vigore, gli interessi sulle somme a credito dell'Asl verranno determinati in base al saggio degli interessi legali (art. 1282 C.C.) in vigore al momento dell'applicazione; - contestualmente alla presa in carico della gestione del credito insoluto, l'UOC Affari Legali assume l'onere di verificare che il credito stesso non cada in prescrizione, secondo quanto stabilito negli artt. 2946 e seguenti del C.C. A tal fine l'UOC predisporrà gli opportuni atti interruttivi, in conformità degli artt. 2943 e 2945 del C.C. Alla 'fase giudiziale" afferiscono anche le procedure esecutive per il recupero dei crediti.
CO2.13	Utilizzo del F.do Rischi ed oneri	U.O.C G.R.E.F	L'U.O.C G.R.E.F all'atto della regolarizzazione della C.C, per il solo ammontare di interessi e delle spese legali riconosciuti al creditore, già precedentemente accantonate al "Fondo Rischi ed Oneri" aziendale all'atto della notifica del Decreto Ingiuntivo, effettuerà l'utilizzo dello stesso per le somme dovute.

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione delle carte contabili".

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CO2.2.A	Ricognizione fisica delle carte contabili	M	U.O.C. G.R.E.F	Report riepilogativo con evidenza formale dell'esito del controllo tra quanto indicato nell'elenco fornito dal Tesoriere e le C.C fisicamente pervenute all'Azienda. Opportunamente timbrato e firmato dal Responsabile U.O.C G.R.E.F ed archiviato in apposito "Repository" aziendale
CO2.6.A	Verifica possesso di tutte le informazioni.	M/I	U.O.C. Affari Legali	Report di avvenuta consegna della documentazione trovata opportunamente protocollato e datato.
CO2.9.A	Verifica della completezza delle informazioni ottenute	M	U.O.C. G.R.E.F	Report in excel riepilogativo, contenente le informazioni (numero carta contabile, Anno carta contabile, Azienda Sanitaria di riferimento, Nome del Dipendente/Fornitore, Nome dell'Avvocato, Sorta Capitale, Spese Legali, Spese Banco di Napoli, Importo totale carta contabile, etc.) necessario alla regolarizzazione delle Carte Contabili. Opportunamente timbrato e firmato dal Responsabile U.O.C G.R.E.F ed archiviato in apposito "Repository" aziendale
CO2.10.A	Verifica della posizione debitoria in essere	I	U.O.C. G.R.E.F	Emissione del mandato di regolarizzazione.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura CR1 "Gestione Anagrafica"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Crediti e Ricavi	CR1	Gestione Anagrafica	CR1.1	Gestione anagrafica contratti
Crediti e Ricavi	CR1	Gestione Anagrafica	CR1.2	Gestione anagrafica clienti

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione anagrafica.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai contratti attivi;
- Corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai clienti.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 15	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Crediti
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni sono le seguenti:

- Centro Unico di Prenotazione
- U.O.C. Acquisizione di beni e servizi (di seguito ABS)
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito GREF)
- So.Re.Sa.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento/ coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione Anagrafica".

ID	Sotto processo	CUP	U.O.C. ABS	U.O.C. GREF	So.Re.Sa.
CR1.1	Gestione anagrafica contratti		A/I		
CR1.2	Gestione anagrafica clienti	R	A/I	R	R/A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

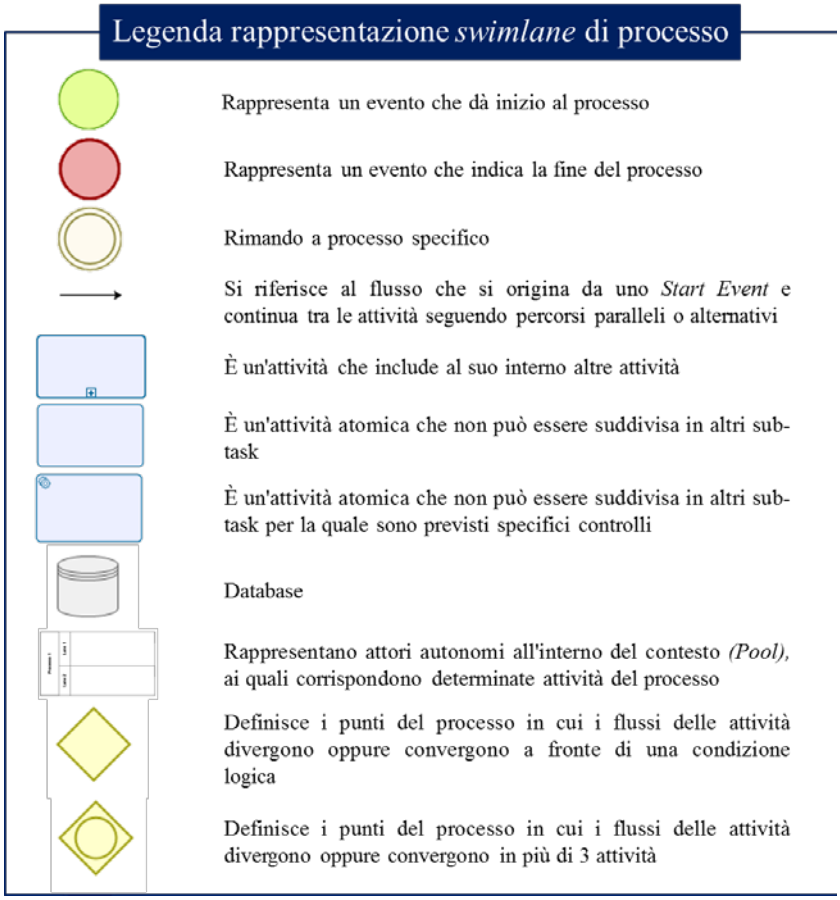


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"CR1.1 Gestione anagrafica contratti"*

5.1 Diagramma di flusso

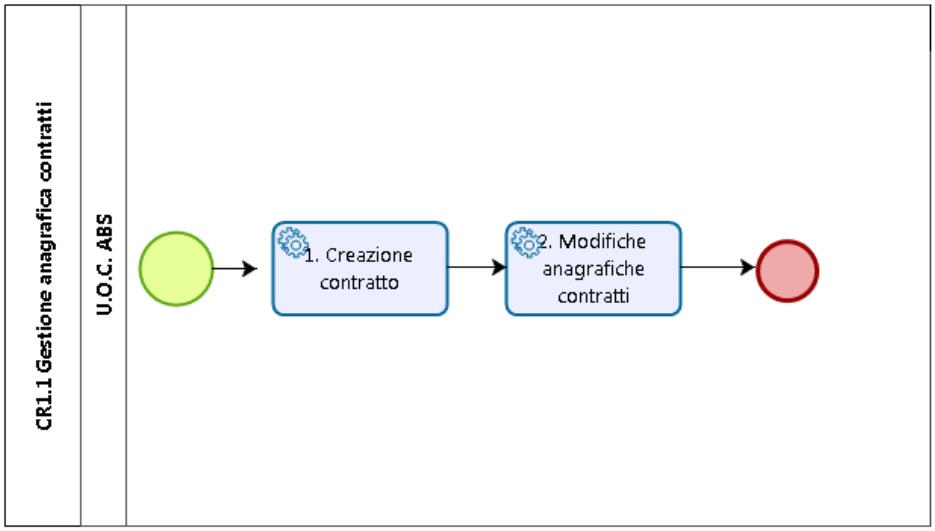


Figura 2: Diagramma CR.1.1.1 "Gestione anagrafica contratti"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.1.1	Creazione contratto	U.O.C. ABS	In seguito alla definizione delle procedure di gara, e successivamente all'approvazione della delibera aziendale, l'U.O.C. ABS dovrà provvedere, entro 5 giorni lavorativi dal completamento della procedura, alla firma dello stesso, ad effettuare una scansione del contratto e ad archiviarne copia in formato pdf (rinominandolo con Nome Cliente e Data Sottoscrizione) in una cartella elettronica. Inoltre, un addetto incaricato dal Responsabile dell'U.O.C. ABS provvede ad alimentare un file extracontabile in formato Excel (crittografato con password), inserendo le principali informazioni del contratto come riportate di seguito: • Tipo contratto • Cliente • Data contratto • Numero posizioni (tipologia beni/servizi) • Data di inizio e fine validità • Importo • Condizioni di incasso • CIG

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.1.1.A	Limitazione accesso alle anagrafiche contratti	La cartella elettronica, contenente le copie digitali dei contratti, e il file extracontabile, contenente i dati riepilogativi delle anagrafiche contratti, sono crittografati con password e solo gli addetti della U.O.C. ABS individuati dal Responsabile possono accedervi.	IT
CR1.1.1.B	Verifica correttezza dei dati inseriti nel file extracontabile	Il Responsabile della U.O.C. ABS effettua una verifica sulla correttezza e completezza delle informazioni inserite nel file, contenente le anagrafiche dei contratti.	U.O.C. ABS
CR1.1.1.C	Verifica mancata archiviazione digitale	Mensilmente un addetto della U.O.C. ABS effettua una verifica che tutti i contratti sottoscritti dall'Azienda siano stati archiviati digitalmente nella cartella elettronica.	U.O.C. ABS
CR1.1.1.D	Verifica periodica delle anagrafiche contenute nel file extracontabile	Un addetto della U.O.C. ABS, periodicamente, effettua dei controlli sulle anagrafiche contenute nel file Excel, al fine di verificare l'aggiornamento delle informazioni inserite e che non siano presenti doppie posizioni.	U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.1.2	Modifiche anagrafiche contratti	U.O.C. ABS	La creazione di una nuova posizione o le variazioni apportate ad una posizione già esistente devono essere debitamente motivate e sottoposte ad autorizzazione da parte di un Responsabile. Qualora il Responsabile, analizzate le motivazioni delle modifiche, le ritenga corrette, procede alla loro autorizzazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.1.2.A	Verifica delle giustificazioni alle variazioni dell'anagrafica	Il Responsabile della U.O.C. ABS verifica che le creazioni di nuove posizioni e le modifiche a quelle esistenti siano debitamente motivate.	U.O.C. ABS

6. *"CR1.2.1 Gestione anagrafica pazienti"*

6.1 Diagramma di flusso

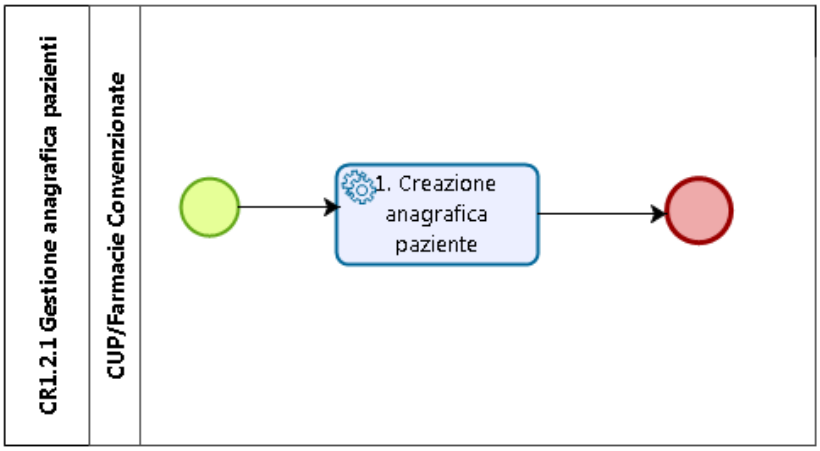


Figura 3: Diagramma CR1.2.1.1 "Gestione anagrafica pazienti"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.2.1.1	Creazione anagrafica paziente	CUP/ Farmacie Convenzionate	Quando i pazienti si recano, dotati di ricetta dematerializzata, presso il CUP/Farmacia Convenzionata per effettuare la prenotazione, l'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata, mediante scansione del codice a barre presente in ricetta, importa automaticamente a sistema i dati anagrafici dei pazienti registrati nel sistema centrale (sistema TS). Se il paziente non è registrato in anagrafica, occorre creare manualmente l'anagrafica, compilando i campi previsti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.2.1.1.A	Verifica impegnativa paziente	L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata verifica che l'impegnativa contenga le indicazioni attestanti: 1. il codice fiscale dell'utente o codice indigenza per extra-comunitari (codice stranieri temporaneamente presenti "STP") 2. il codice TEAM per i cittadini stranieri	CUP/ Farmacie Convenzionate

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		3. gli estremi per la esenzione per patologia o invalidità.	
CR1.2.1.1.B	Verifica anagrafica pazienti	L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata verifica a sistema la presenza dell'assistito in anagrafica pazienti, inserendo il codice presente sulla ricetta dematerializzata, oppure, in caso di ricetta cartacea, il codice fiscale del paziente.	CUP/Farmacie Convenzionate
CR1.2.1.1.C	Verifica esenzione pazienti	L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata verifica a sistema la presenza di eventuali esenzioni dichiarate (in caso di prestazioni precedentemente erogate in regime di esenzione), ovvero aggiorna i dati in caso di sopraggiunte nuove condizioni, indicate nella ricetta del medico curante, che consentono l'esenzione dal pagamento del ticket.	CUP/Farmacie Convenzionate
CR1.2.1.1.D	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti manualmente	Il SIAC effettua un controllo automatico sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione del paziente e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR1.2.1.1.E	Verifica automatica di SIAC sulla duplicazione dei clienti	Il SIAC effettua un controllo automatico che non esista un altro cliente con il medesimo codice fiscale.	IT

7. *"CR1.2.2 Gestione anagrafica clienti"*

7.1 Diagramma di flusso

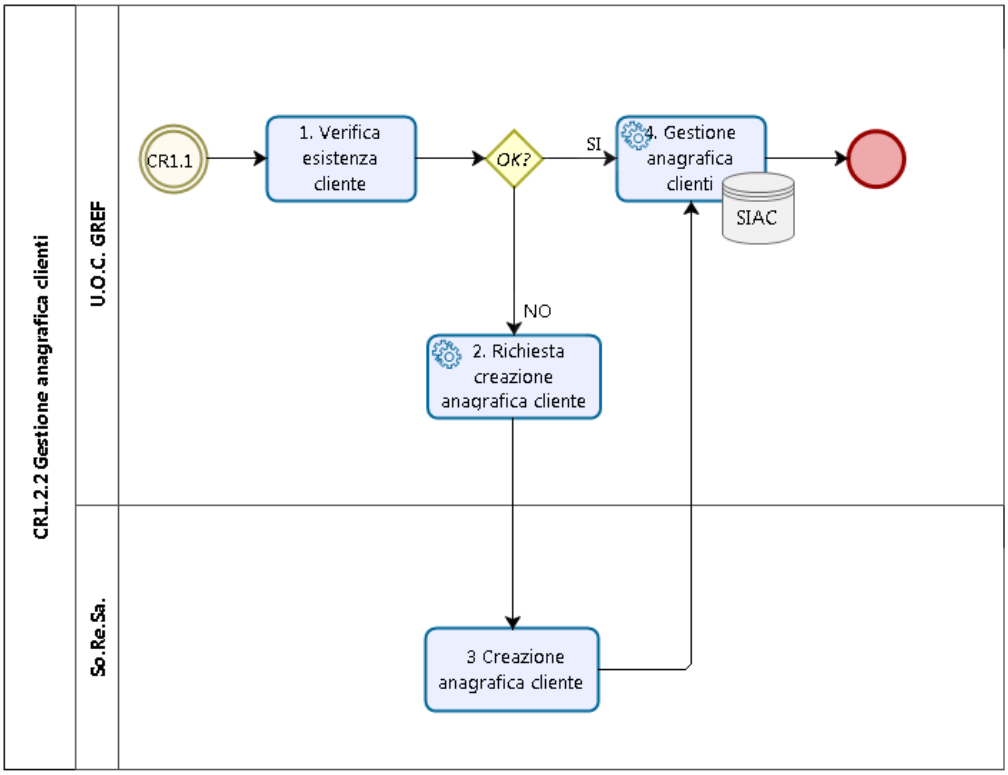


Figura 4: Diagramma CR1.2.2.1 "Gestione anagrafica clienti"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.2.2	Verifica esistenza Cliente	U.O.C. GREF	L'anagrafica dei clienti in BDU è gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazione delle informazioni. La U.O.C. GREF, successivamente all'inserimento del contratto, verifica la presenza dell'anagrafica del cliente in SIAC.
CR1.2.3	Richiesta creazione anagrafica cliente	U.O.C. GREF	In caso di assenza dell'anagrafica del cliente, la U.O.C. GREF dovrà compilare la richiesta per l'opportuno inserimento dell'anagrafica cliente in BDU a So.Re.Sa. La richiesta deve contenere le principali informazioni riportate di seguito: • tipo cliente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• ragione sociale • indirizzo • numero civico • città • CAP • Provincia • Stato • Partita IVA • Codice Fiscale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.2.3.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda cliente	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che la richiesta di inserimento in BDU di una nuova scheda cliente da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni corrette e complete nel rispetto di quanto previsto nel contratto.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.2.4	Creazione anagrafica cliente	So.Re.Sa	Nel caso in cui il cliente indicato dall'Azienda non sia presente nella BDU, So.Re.Sa. provvede alla creazione della relativa anagrafica.
CR1.2.5	Gestione anagrafica clienti	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede a collegare il cliente ad un conto di credito, nel rispetto del Piano dei Conti emesso dalla Regione. Inoltre, la U.O.C. GREF provvede ad associare in SIAC la modalità di incasso del cliente (e.g. Bonifico c/c bancario, c/c postale, RID; Cassa contanti) ed inserisce i termini di incasso (es. 30 gg data fattura).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.2.5.A	Verifica sui dati contabili relativi al cliente	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corretta parametrizzazione delle informazioni contabili dell'anagrafica clienti in SIAC (e.g. Bonifico c/c bancario, c/c postale, RID; Cassa contanti).	U.O.C. GREF
CR1.2.5.B	Verifica di SIAC sulla duplicazione dei clienti	Il SIAC effettua un controllo automatico che non esista un altro cliente con la medesima partita IVA.	U.O.C. GREF

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione anagrafica".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR1.1.1.A	Limitazione accesso alle anagrafiche contratti	I	IT	Blocco a sistema in caso di mancato/errato inserimento delle credenziali.
CR1.1.1.B	Verifica correttezza dei dati inseriti nel file extracontabile	M	UOC ABS	Validazione del report relativo alla verifica dei dati inseriti nel file extracontabile.
CR1.1.1.C	Verifica mancata archiviazione digitale	M	UOC ABS	Validazione del report relativo al riepilogo dei contratti caricati in SIAC al fine di verificare che tutti i contratti sottoscritti dall'Azienda siano stati caricati in SIAC e che le informazioni riportate siano accurate e complete.
CR1.1.1.D	Verifica periodica delle anagrafiche contenute nel file extracontabile	M	UOC ABS	Validazione del report relativo alla verifica dei dati inseriti nel file extracontabile.
CR1.1.2.A	Verifica delle giustificazioni alle variazioni dell'anagrafica	I	UOC ABS	Variazione apportate all'anagrafica del contratto debitamente approvate in SIAC da parte del Responsabile U.O.C. ABS.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR1.2.1.1.A	Verifica impegnativa paziente	I	CUP	Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” per l’inserimento del paziente in anagrafica.
CR1.2.1.1.B	Verifica anagrafica pazienti	I	CUP	Messaggio di errore di SIAC quando si provi ad inserire un codice fiscale già presente in anagrafica.
CR1.2.1.1.C	Verifica esenzione pazienti	I	CUP	Schermata del sistema informatico con evidenza del controllo svolto in merito alla presenza di esenzioni. Archiviazione in apposita cartella della stessa.
CR1.2.1.1.D	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti manualmente	I	IT	Messaggio di errore di SIAC qualora non vengano inserite le informazioni in “campi chiave/ obbligatori”
CR1.2.1.1.E	Verifica automatica di SIAC sulla duplicazione dei clienti	I	IT	Messaggio di errore di SIAC quando si provi ad inserire un codice fiscale già presente in anagrafica
CR1.2.3.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda cliente	M	UOC GREF	Richiesta di creazione della scheda Cliente in BDU a So.Re.Sa debitamente firmata per approvazione da parte del Responsabile della U.O.C. GREF
CR1.2.5.A	Verifica sui dati contabili relativi al cliente	M	Responsabile UOC GREF	Predisposizione e validazione di un report che riporti gli esiti delle analisi svolte sulla corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. Bonifico c/c bancario, c/c postale, RID; Cassa contanti) dell’anagrafica fornitori in SIAC indicando le eventuali anomalie riscontrate.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR1.2.5.B	Verifica di SIAC sulla duplicazione dei clienti	I	UOC GREF	Messaggio di errore restituito da SIAC quando si provi ad inserire la partita IVA di un cliente già registrata in anagrafica.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura CR1 "Gestione Anagrafica"

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Crediti e Ricavi	CR2	Gestione dei Contributi	CR2.1	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto
			CR2.2	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato
			CR2.3	Assegnazione e rilevazione dei contributi extra F.S.R.
			CR2.4	Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale
			CR2.5	Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione e la rilevazione dei contributi ricevuti.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Accertamento dell'esistenza e monitoraggio dei contributi regionali;
- Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;

- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente;
- Ottenimento di un'adeguata documentazione di supporto (provvedimenti amministrativi, contratti, atti di erogazione, etc.) al fine dell'iscrizione dei crediti per contributi regionali, secondo quanto previsto dai Principi Contabili Regionali e relativa casistica.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 15	- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Crediti
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio

Riferimento	Descrizione
	Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni sono le seguenti:

- Regione Campania;
- Ente Finanziatore;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF);
- Unità Operativa Responsabile della realizzazione dei Progetti;
- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario)

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;

- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione dei contributi".

ID	Sotto processo	Regione Campania	Ente finanziatore	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Unità Operativa Responsabile della Realizzazione dei Progetti	U.O.C. GREF
CR2.1	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto	A		I		R
CR2.2	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato	A		I	C	R
CR2.3	Assegnazione e rilevazione dei contributi extra F.S.R.	A	A	I	R	R
CR2.4	Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale	A	A	I	R	R
CR2.5	Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca	A	A	I	C	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

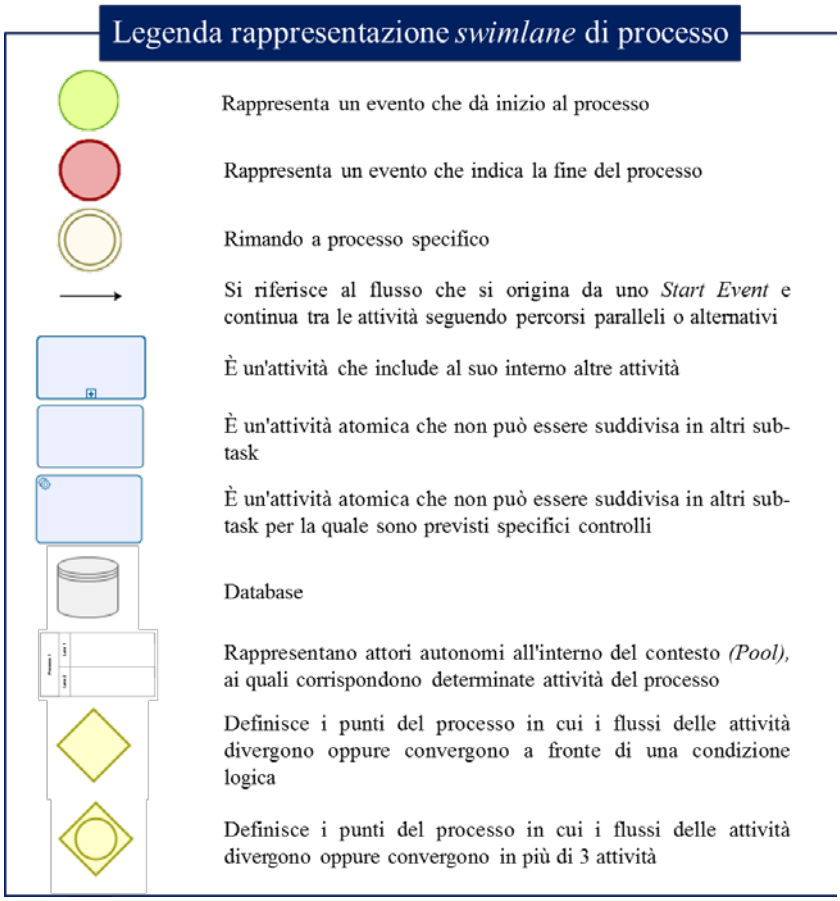


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"CR2.1 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto"*

5.1 Diagramma di flusso

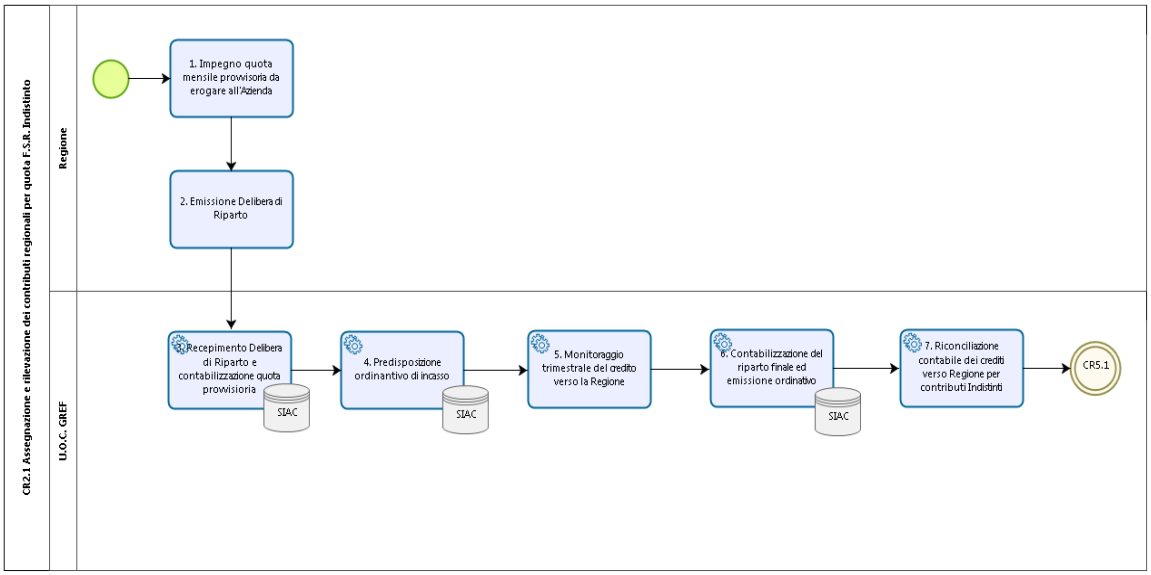


Figura 2: Diagramma CR2.1.1 "Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.1	Impegno quota mensile provvisoria da erogare all'Azienda	Regione Campania	La Regione, in attesa del riparto definitivo del F.S.N. stabilito a livello nazionale, con determinazione della Direzione Salute e Politiche Sociali, impegna la quota mensile provvisoria da erogare in acconto all'Azienda relativamente alla quota indistinta del F.S.R.
CR2.1.2	Emissione Delibera di Riparto	Regione Campania	La Regione Campania provvede all'assegnazione delle somme in acconto tramite l'elaborazione e l'emanazione della relativa Delibera di Riparto della Giunta Regionale di assegnazione.
CR2.1.3	Recepimento Delibera di Reparto e contabilizzazione quota provvisoria	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF provvede mensilmente a rilevare un credito verso la Regione e, contestualmente, un ricavo relativo al finanziamento. Inoltre, ricevuta la Delibera, provvede ad aggiornare il file riepilogativo di monitoraggio dei contributi, riportando il riferimento della Delibera e l'importo del contributo. La registrazione dei contributi al conto economico, infatti, deve essere effettuata nel rispetto del principio della competenza, al momento della delibera ufficiale di assegnazione del

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			contributo (Delibera di riparto, da archiviare nei Database aziendali) che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza formale e sostanziale delle scritture contabili da cui ha origine il credito relativo al contributo e la corrispondenza con l'accredito mensile.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.4	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	Mensilmente, l'U.O.C. GREF riceve dalla Regione la comunicazione dell'erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo con la relativa causale e la comunicazione dall'Istituto Tesoriere dell'accredito di dette somme sul conto dell'Ente. L'U.O.C. GREF procede all'emissione della reversale di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Responsabile e lo invia all'Istituto Tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.4.A	Verifica accredito quota mensile del contributo	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'accredito della quota mensile in acconto, quanto indicato nella Delibera Regionale di Riparto e quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e, in caso positivo, firma la reversale di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.5	Monitoraggio trimestrale del credito verso la Regione	U.O.C. GREF	L'UOC GREF monitora, mediante il report riepilogativo per contributo, l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione in termini di anticipazioni ottenute dall'Istituto Tesoriere e relativi incassi.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.5.A	Verifica di monitoraggio dell'andamento del credito	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF trimestralmente verifica la corrispondenza tra quanto riportato nel file di monitoraggio del contributo e quanto iscritto in contabilità.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.6	Contabilizzazione del riparto finale ed emissione ordinativo	U.O.C. GREF	Prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio degli Enti sanitari, la Regione con deliberazione procede al riparto definitivo del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente. L'U.O.C. GREF, ricevuta la comunicazione della deliberazione di riparto finale, rileva in Co.Ge.un credito verso la Regione per il valore della quota di assegnazione definitiva e contestualmente un ricavo per quota F.S.R, stornando, inoltre, gli acconti provvisori ricevuti. Ricevuta la comunicazione dell'erogazione del contributo a titolo di saldo del riparto definitivo, con comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'accredito di detta somma, rileva l'accredito sul conto e procede all'emissione della reversale di incasso, rilevando in contabilità l'entrata di cassa.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.6.A	Verifica accredito contributo a saldo del riparto definitivo	Il Responsabile dell'U.O.C. verifica la coincidenza tra la comunicazione della Regione del riparto definitivo del contributo e quella dell'Istituto Tesoriere.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.7	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Indistinti	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

6. *"CR2.2 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato"*

6.1 Diagramma di flusso

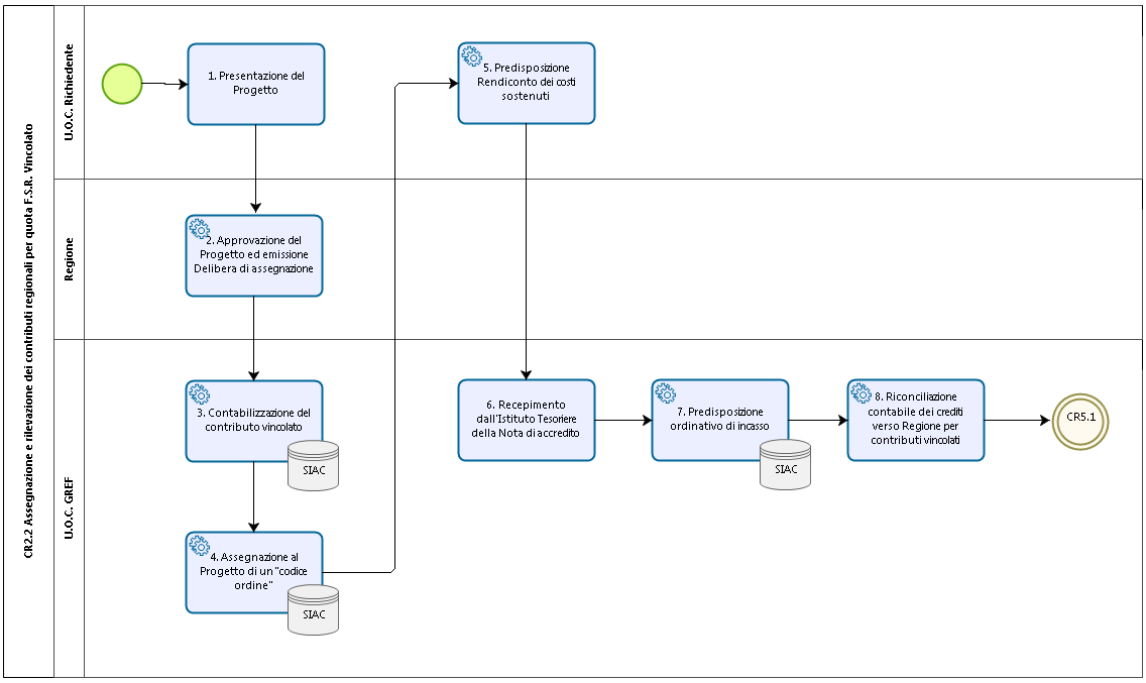


Figura 3: Diagramma CR2.2.1 "Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.1	Presentazione del progetto	Unità Operativa Responsabile della realizzazione dei Progetti	L'Unità richiedente provvede alla presentazione di specifici progetti alla Regione Campania relativi alla realizzazione degli obiettivi previsti dal PSN L. 662/96 art.1 c.34.
CR2.2.2	Approvazione del progetto ed emissione Delibera di assegnazione	Regione Campania	In seguito all'approvazione del progetto, la Regione Campania provvede all'assegnazione del contributo vincolato alla realizzazione degli obiettivi presentati mediante Delibera Regionale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.2.A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica, in collaborazione con l'Unità Operativa titolare del progetto, la corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.3	Contabilizzazione del contributo vincolato	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, all'atto di ricevimento della Delibera di Giunta Regionale che definisce in via provvisoria la quota di parte corrente a destinazione vincolata di competenza dell'anno, provvede ad effettuare le relative scritture in Contabilità Generale rilevando un Credito verso la Regione. I contributi concessi da soggetti diversi dalla PA, invece, vengono iscritti in bilancio in base ad una comunicazione di concessione del contributo da parte del soggetto erogatore e/o di un atto di approvazione del contributo da parte dell'Azienda.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.4	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un *codice ordine* che comunica all'Unità Responsabile del Progetto oltre che alle unità organizzative interessate (Unità Operativa Responsabile, U.O.C Acquisizione Beni e Servizi, U.O.C. Farmacia, U.O.C. Gestione Risorse Umane) in modo da ricondurre a quest'ultimo i relativi costi progettuali.
CR2.2.5	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	Unità Operativa Responsabile della realizzazione dei Progetti	L'Unità Operativa Responsabile della realizzazione del progetto inerente gli obiettivi di PSN, con cadenza trimestrale, predispone ed invia all'U.O.C. GREF il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti rispetto agli obiettivi previsti ed alle risorse economico-finanziarie impiegate.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Tale documentazione deve contenere le seguenti informazioni: • Ente finanziatore; • Natura del contributo; • Estremi del provvedimento di assegnazione ed importo del contribuito; • Descrizione e durata del progetto; • Soggetti responsabili dell'esecuzione del progetto; • Dettaglio dei costi sostenuti nell'anno in corso ed in quelli precedenti in base alla natura del costo (tipologia di beni acquistati, tipologia di servizi di cui si è fruito, ecc.). L'U.O.C. GREF verifica la correttezza dei prospetti pervenuti e li invia alla Regione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.5.A	Verifica corretta gestione del contributo	Trimestralmente, il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza e completezza dei costi rendicontati dall'Unità responsabile del progetto attraverso il confronto tra la documentazione inviata dall'Unità e quanto registrato in SIAC attraverso il Modulo "Ordine Interno".	U.O.C. GREF
CR2.2.5.B	Monitoraggio spesa del Progetto	Trimestralmente, l'addetto dell'U.O.C. GREF estrae, da SIAC, tutti i costi imputabili allo specifico Progetto e verifica che le spese sostenute non eccedano l'importo massimo assegnato dalla Regione.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.6	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di accredito	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore sul conto dei sospesi (in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda).
CR2.2.7	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF predispone l'ordinativo di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Direttore e lo invia all'Istituto Tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.7.A	Verifica incasso dei contributi vincolati	La U.O.C. GREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore (mediante atto di attribuzione del contributo all'Unità Operativa) e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e firma l'ordinativo di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.8	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Vincolati	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

7. *"CR2.3 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R."*

7.1 Diagramma di flusso

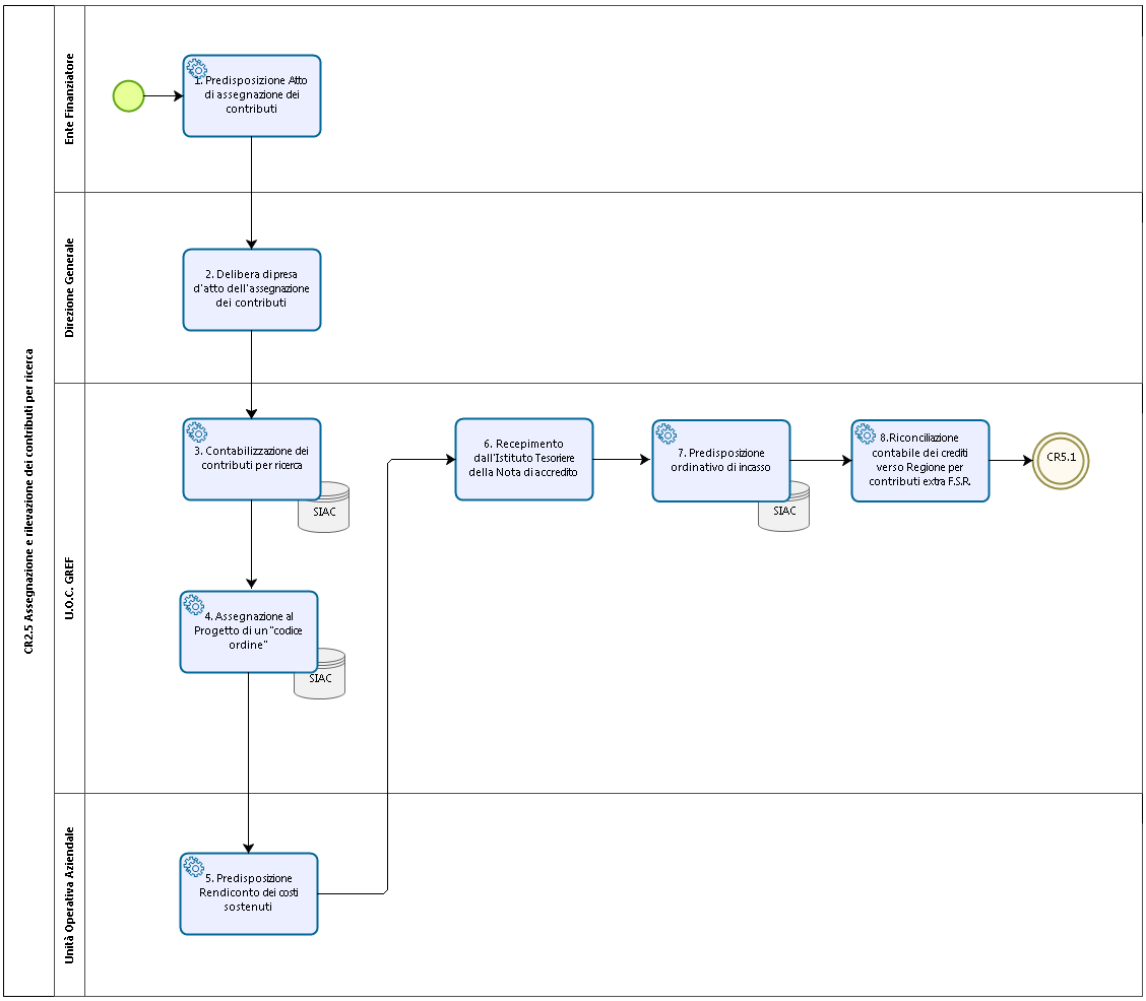


Figura 4: Diagramma CR2.3.1 "Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R."

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.1	Predisposizione Atto di assegnazione dei contributi	Ente finanziatore	L'Unità Operativa Aziendale provvede, ai fini dell'ottenimento del finanziamento, alla presentazione di un progetto alla Regione Campania. In caso di approvazione, l'Ente Finanziatore comunica l'assegnazione del contributo attraverso la trasmissione dello specifico provvedimento amministrativo all'Azienda.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.3.1.A	Verifica Atto Deliberativo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, recepito il provvedimento amministrativo regionale, provvede a verificare che il contributo sia coerente al progetto presentato e la corrispondenza tra l'importo richiesto in fase di presentazione con quanto riportato all'interno del provvedimento.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.2	Delibera di presa d'atto dell'assegnazione dei contributi	Direzione Generale	Il Direttore Generale, a seguito del controllo effettuato dal Responsabile della U.O.C. GREF, provvede ad elaborare ed emanare un Atto Deliberativo ai fini del recepimento del finanziamento.
CR2.3.3	Contabilizzazione dei contributi extra F.S.R.	U.O.C. GREF	Sulla base dell'Atto Deliberativo di recepimento del finanziamento, l'U.O.C. GREF provvede ad effettuare l'apertura del Progetto, a rilevare il credito verso il soggetto erogante e, contestualmente, a rilevare un ricavo per il contributo extra F.S.R. assegnato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.3.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.4	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un codice ordine che comunica all'Unità Responsabile del Progetto oltre che alle unità organizzative interessate (Unità Operativa Responsabile, U.O.C Acquisizione Beni e Servizi, U.O.C. Farmacia, U.O.C. Gestione Risorse Umane) in modo da ricondurre a quest'ultimo i relativi costi progettuali.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.3.4.A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, in collaborazione con l'Unità Operativa titolare del progetto, verifica la corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato.	U.O.C. GREF
CR2.3.4.B	Verifica corretta gestione del contributo	Periodicamente il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza e completezza dei costi rendicontati dall'Unità responsabile del progetto attraverso il confronto tra la documentazione inviata dall'Unità e quanto registrato in SIAC attraverso il Modulo "Ordine Interno".	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.5	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	Unità Operativa titolare del progetto	L'Unità Operativa titolare del Progetto individua un Referente al fine di controllare il corretto utilizzo delle risorse e di rendicontare le fasi d'avanzamento. Il Referente, con cadenza mensile, trasmette all'Ente Finanziatore le informazioni tecniche ed economiche previste per le autorizzazioni necessarie all'erogazione del contributo ed alla U.O.C. GREF una copia della rendicontazione dell'attività svolta e dei costi sostenuti. La documentazione relativa alla rendicontazione contiene le seguenti informazioni: • Ente finanziatore; • Natura del contributo; • Estremi del provvedimento di assegnazione ed importo del contribuito; • Descrizione e durata del progetto; • Soggetti responsabili dell'esecuzione del progetto; • Dettaglio dei costi sostenuti nell'anno in corso e nei precedenti in base alla natura del costo (tipologia di beni acquistati, tipologia di servizi di cui si è fruito, ecc.).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.6	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore sul conto dei sospesi (in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	Nota di accredito		
CR2.3.7	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF predispone l'ordinativo di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Direttore e lo invia all'Istituto Tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.3.7.A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	L'U.O.C. GREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore (mediante atto di attribuzione del contributo all'Unità Operativa) e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e firma l'ordinativo di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.8	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi extra F.S.R.	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

8. *"CR2.4 Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale"*

8.1 Diagramma di flusso

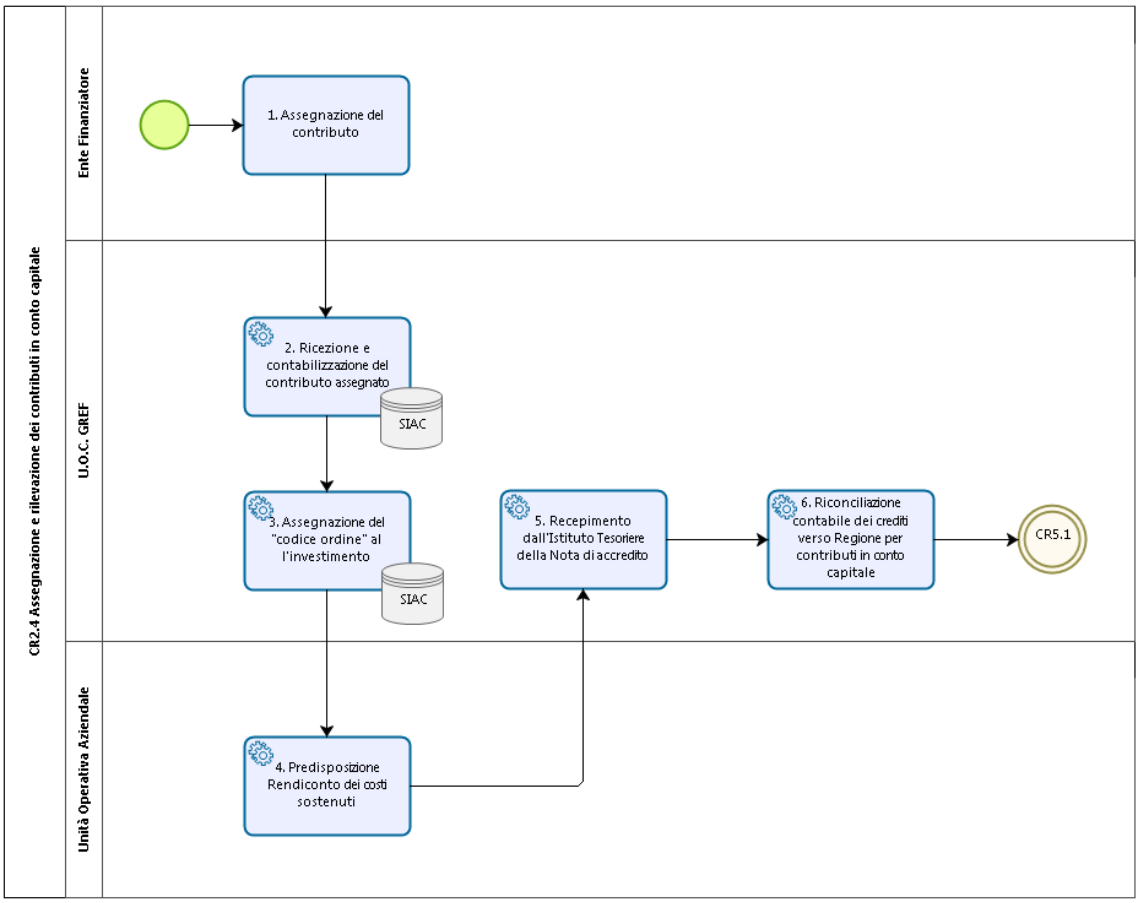


Figura 5: Diagramma CR2.4.1 "Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale"

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.1	Assegnazione del contributo	Ente finanziatore	Gli investimenti finanziati con contributi in conto capitale sono programmati attraverso il Piano annuale degli Investimenti, redatto annualmente da parte dell'U.O.C. Tecnico patrimoniale ed allegato al Bilancio Previsionale. In caso di approvazione, l'Ente finanziatore comunica l'assegnazione del contributo per finanziamento all'Azienda.
CR2.4.2	Ricezione e contabilizzazione	U.O.C. GREF	L'addetto dell'U.O.C. GREF, ricevuto l'Atto di assegnazione, verifica la coerenza dello stesso con quanto riportato nel progetto di investimento e

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	del contributo assegnato		provvede alla rilevazione contabile del contributo in una voce di Patrimonio netto, con contestuale rilevazione del credito verso l'Ente finanziatore, dandone comunicazione all'U.O.C. operativa titolare dell'investimento, ed aggiorna il report di monitoraggio dei contributi, riportando i riferimenti degli atti di assegnazione, la data ed i relativi importi.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.4.2.A	Verifica coerenza tra scrittura contabile ed ammontare dei contributi in conto capitale assegnati	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.3	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un *codice ordine* che comunica all'Unità Operativa titolare dell'investimento, in modo da ricondurre a tale Ordine i relativi costi progettuali.
CR2.4.4	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	Unità Operativa titolare dell'investimento	L'Unità operativa titolare dell'investimento rendiconta e comunica, trimestralmente, all'Ente Finanziatore ed alla U.O.C. GREF le spese effettuate e liquidate, oltre alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.4.4.A	Verifica rendicontazione economico e tecnica	Il Responsabile dell'Unità Operativa titolare degli investimenti verifica: • L'attendibilità dei rendiconti predisposti rispetto alla documentazione comprovante la spesa sostenuta • il rispetto dei limiti di spesa previsti.	Responsabile Unità Operativa titolare degli investimenti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.5	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di Accredito	U.O.C. GREF	L'Ente Finanziatore, sulla base della rendicontazione ricevuta eroga la quota di contributo. L'U.O.C. GREF riceve, dall'Istituto Tesoriere, l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore, sul conto dei sospesi.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.4.5.A	Verifica incasso del contributo	• Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la coincidenza tra quanto rendicontato da parte dell'U.O.C. operativa titolare dell'investimento, la comunicazione di approvazione del rendiconto inviata dall'Ente Finanziatore e quanto accreditato presso l'Istituto Tesoriere. Ad esito positivo, emette la reversale di incasso.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.5	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi in conto capitale	U.O.C. GREF	A fine esercizio, l'U.O.C. GREF effettua un monitoraggio dei contributi in conto capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

9. *"CR2.5 Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca"*

9.1 Diagramma di flusso

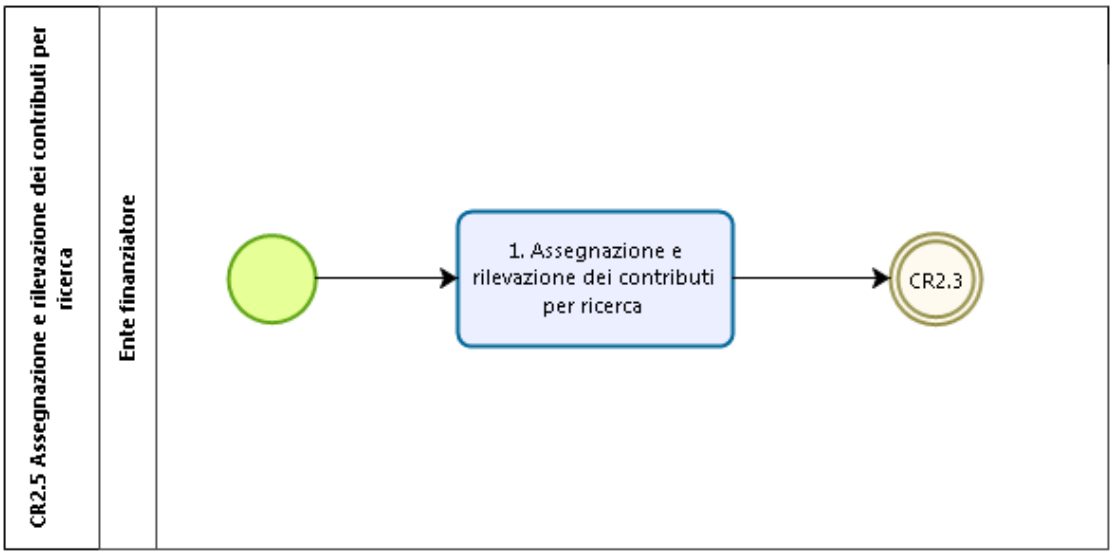


Figura 6: Diagramma CR2.5.1 "Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca"

9.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.5.1	Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca	Ente Finanziatore	I contributi in conto esercizio per Ricerca comprendono i contributi erogati dal Ministero della Salute, dalla Regione, da altri soggetti pubblici e da soggetti privati per attività di ricerca. Per quanto riguarda la definizione delle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione di tali contributi si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 7 "CR2.3 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R.".

10. Controlli del processo e delle transazioni associate

10.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione dei Contributi".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR2.1.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione e archiviazione di un report riepilogativo che attesti la corrispondenza del valore del Contributo contabilizzato in SIAC e l'importo inserito nella Delibera Regionale.
CR2.1.4.A	Verifica ordinativo di riscossione	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nelle Delibere Regionali di assegnazione e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso, unitamente alla copia del relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF.
CR2.1.4.B	Monitoraggio del credito	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione e archiviazione di un report che attesti la corrispondenza del saldo dei crediti verso la Regione presenti in SIAC e l'importo derivante dalle Delibere Regionali.
CR2.1.5.A	Verifica accredito contributo a saldo del riparto definitivo	M	U.O.C. G.R.E.F	Report riepilogativo di monitoraggio del contributo, datato e firmato dal Responsabile ed archiviato in apposita cartella dedicata, unitamente a Delibera di Riparto regionale, comunicazioni dell'Istituto Tesoriere e reversale di incasso firmata.
CR2.2.2.A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo, distinto per tipologia di contributo, che attesti i controlli di corrispondenza tra la Delibera Regionale ed il Progetto presentato.
CR2.2.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo, distinto per tipologia di contributo, che attesti i controlli svolti in merito alla correttezza delle scritture contabili.
CR2.2.5.A	Verifica corretta gestione del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Report informatico estratto da SIAC riportante gli esiti del controllo svolto tra il riepilogo delle spese rendicontante dall'Unità Responsabile del Progetto e i documenti comprovanti tali spese. Archiviato in una cartella dedicata, con data e firma del Responsabile.
CR2.2.5.B	Monitoraggio Spesa del Progetto	M/I	U.O.C. GREF	Report informatico estratto da SIAC riportante gli esiti del controllo svolto tra il riepilogo delle spese rendicontante dall'Unità Responsabile del Progetto e i documenti comprovanti tali spese. Archiviato in una cartella dedicata, con data e firma del Responsabile.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR2.2.7.A	Verifica incasso dei contributi vincolati	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nelle Delibere Regionali di assegnazione e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso con il relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF
CR2.3.1.A	Verifica Atto Deliberativo	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra la Delibera Regionale ed il Progetto presentato.
CR2.3.4.A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra la Delibera Regionale ed il Progetto presentato.
CR2.3.4.B	Verifica corretta gestione del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Confronto del report estratto da SIAC con il riepilogo delle spese rendicontante dall'Unità Responsabile del Progetto ed archiviazione degli stessi.
CR2.3.7.A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nelle Delibere Regionali di assegnazione e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso con il relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF
CR2.4.2.A	Verifica coerenza tra scrittura contabile ed ammontare dei contributi in conto capitale assegnati	M/I	U.O.C. GREF	Report informatico estratto da SIAC con evidenza del controllo svolto sui contributi e sua archiviazione degli stessi, unitamente alla documentazione comprovante le spese relative allo specifico progetto di investimento.
CR2.4.4.A	Verifica rendicontazione economico e tecnica	M	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la correttezza dei rendiconti predisposti ed archiviazione della documentazione impiegata a supporto del controllo (atti deliberativi, spese, ecc.)..
CR2.4.5.A	Verifica incasso del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nella richiesta di rimborso e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				Tesoriere ed archiviazione dello stesso con il relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura CR3 "Gestione Entrate Proprie"

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.1	Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.2	Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.3	Proventi per prestazioni di medicina legale
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.4	Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dip.to di Prevenzione
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.5	Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.6	Rimborso del personale comandato
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.7	Rilevazione dei crediti vs altre aziende sanitarie
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.8	Gestione lasciti e donazioni
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.9	Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.10	Gestione ricavi da attività commerciale e altri ricavi
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.11	Gestione recupero crediti

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la programmazione degli acquisti.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Accertamento dell'esistenza e monitoraggio dei ricavi da prestazione;
- Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio dei crediti e dei ricavi;

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D. lgs 124/1998	Ridefinizione del sistema di partecipazione al costo delle prestazioni sanitarie e del regime delle esenzioni a norma dell' art. 59, c. 50, L. 27.12.1997 n. 449.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.

Riferimento	Descrizione
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 15	- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Crediti
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Conferme esterne Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DD.G.R. di riparto del FSR	DD.G.R. di riparto del FSR (Fondo Sanitario Regionale), provvisori e definitivi.
Circolare del Ministero del Tesoro n. 29 del 1.04.1992	L. 30.12.1991, n.412, art. 4, c. 12. recupero di somme per mancato ritiro dei referti clinici

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante i Crediti che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo della gestione delle entrate proprie sono le seguenti:

- Regione Campania;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie;
- CUP/Farmacie Convenzionate;
- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Affari Legali;
- U.O. erogante la prestazioni;
- Centro Elaborazione Dati;
- U.O.C. Medicina legale;
- Società richiedente la prestazione;
- Istituto Tesoriere;
- Ufficio Alpi;
- Ufficio Protocollo;
- Paziente;
- Società che svolge attività commerciale.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie"*.

ID	Sotto processo	Regione	U.O.C. G..R.E.F.	Centro Elaborazione Dati
CR3.1	Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie	R	R	C

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Ricavi e proventi compartecipazione spesa sanitaria (ticket)"*

ID	Sotto processo	U.O. erogante la prestazione	U.O.C. G.R.E.F.	CUP/Farmacie Convenzionate
CR3.2	Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)	C	R	R

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Proventi per prestazioni di Medicina Legale"*

ID	Sotto processo	Società richiedente la prestazione	U.O.C. G.R.E.F.	Medicina Legale
CR3.3	Proventi per prestazioni di medicina legale	I	R	R

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dip.to di Prevenzione"*

ID	Sotto processo	Organo esterno competente	U.O.C. G.R.E.F	Dip. Prevenzione e Protezione
CR3.4	Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dip.to di Prevenzione	I	R	R

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia*

ID	Sotto processo	Ufficio ALPI	U.O.C. G.R.E.F	CUP/Farmacie Convenzionate	U.O. erogante la prestazione	Medico
CR3.5	Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia	R	R	C	R	I

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Rimborso del Personale Comandato"*

ID	Sotto processo	U.O.C. Gestione Risorse Umane	U.O.C. G.R.E.F	Regione o altro Soggetto Pubblico
CR3.6	Rimborso del personale comandato	R	R	I

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Rilevazione dei Crediti verso Altre Aziende"*

ID	Sotto processo	Ufficio Protocollo	U.O.C. G.R.E.F.	Azienda Sanitarie Richiedente	Azienda Sanitaria Offerente	U.O.C. Affari Generali
CR3.7	Rilevazione dei crediti verso altre aziende	C	R	R	R	C

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero"*.

ID	Sotto processo	U.O. erogante la prestazione	U.O.C. G.R.E.F.
CR3.9	Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	C	R

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Gestione ricavi da attività commerciale"*

ID	Sotto processo	Società che svolge l'attività commerciale	U.O.C. G.R.E.F.
CR3.10	Gestione ricavi da attività commerciale	C	R

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Gestione recupero crediti"*

ID	Sotto processo	U.O.C. G.R.E.F	U.O.C. Affari Legali	Direzione Strategica	Legale
CR3.10	Gestione recupero crediti	R	R	A	C

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

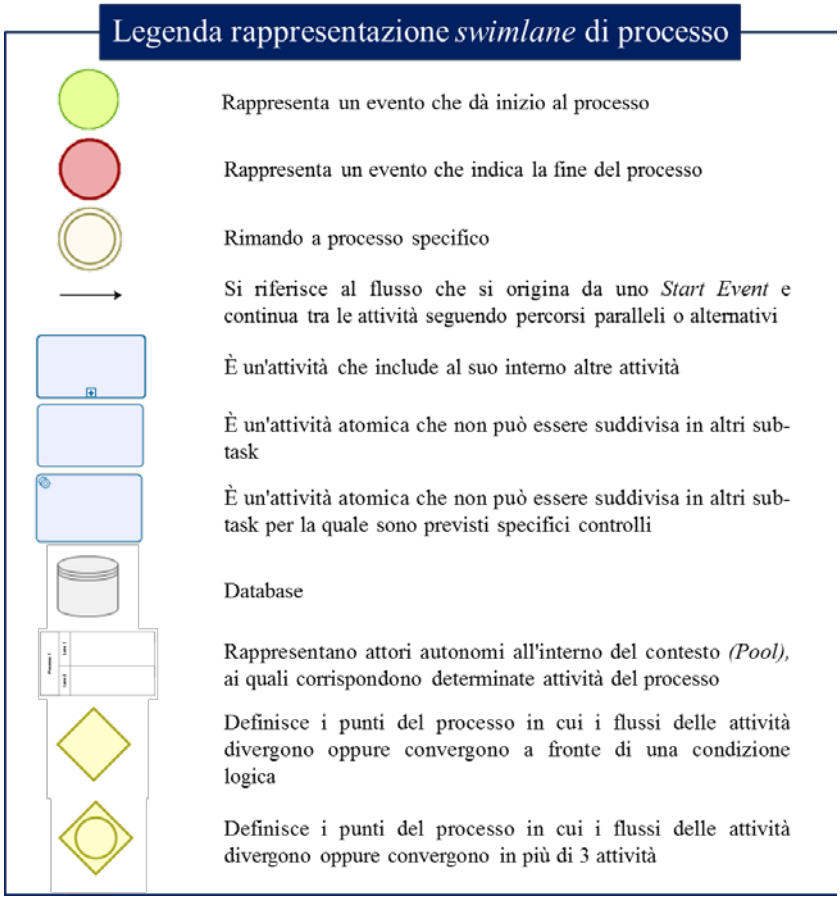


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"CR3.1 Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie"*

5.1 Diagramma di flusso

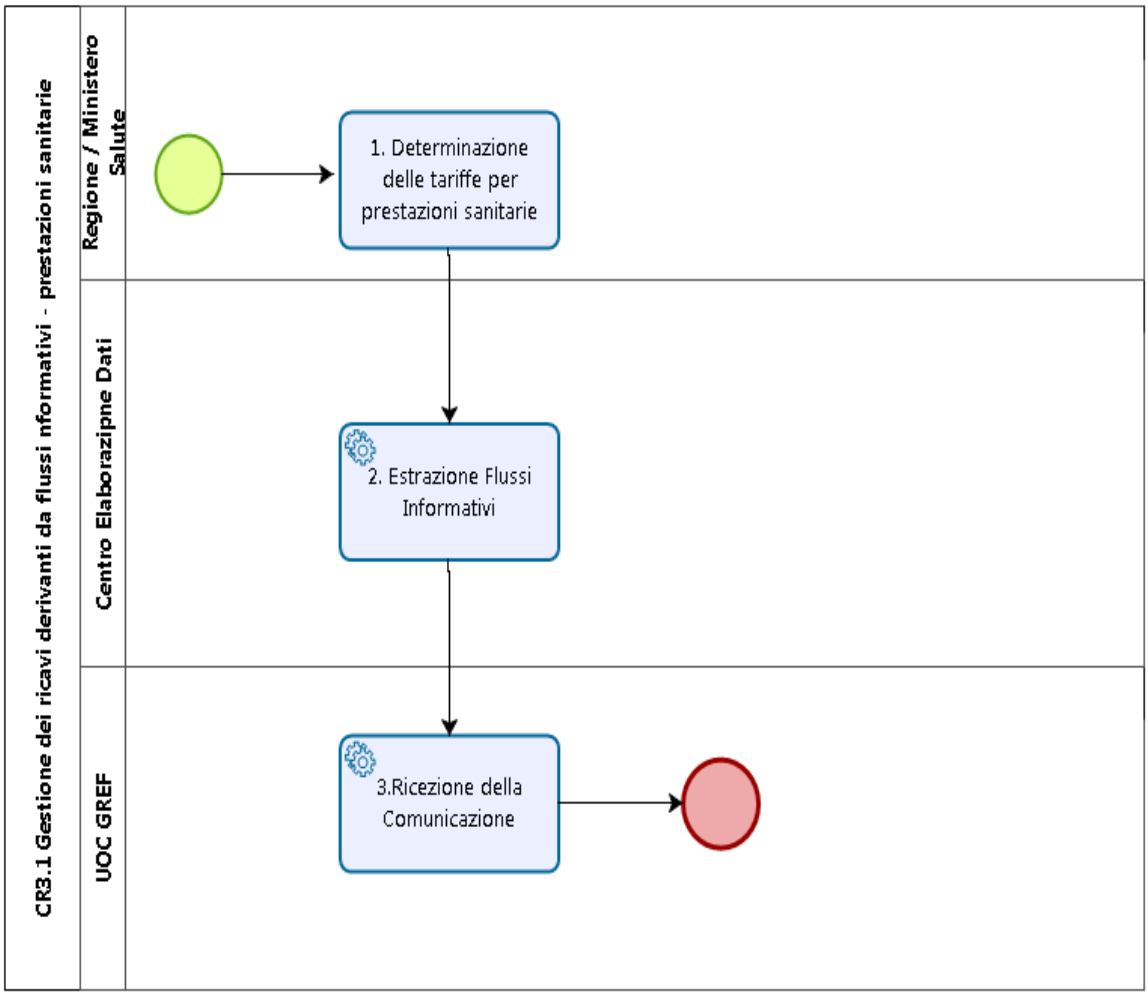


Figura 2: Diagramma CR3.1"Gestione ricavi derivanti da flussi informativi-prestazioni sanitarie"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.1.1	Determinazione delle tariffe per le prestazioni sanitarie	Regione/ Ministero Salute	Tutti gli erogatori del Sistema Sanitario Nazionale sono remunerati secondo regole stabilite a livello regionale, nell'ambito del quadro normativo di riferimento stabilito a livello nazionale per garantire l'omogeneità del sistema. Elemento fondamentale del sistema di

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			remunerazione attualmente in uso sono le tariffe omnicomprensive, predeterminate per singola prestazione, di cui ne esistono tre tipologie: 1) Tariffe nazionali, stabilite dal Ministero della Salute; 2) Tariffe regionali, stabilite periodicamente dagli assessori regionali alla sanità; 3) Tariffe per la "compensazione della mobilità interregionale". I criteri per la definizione delle tariffe sono definiti per legge. Attualmente, due Decreti ministeriali definiscono i tariffari nazionali (Decreto del Ministero della salute ministeriale 18 ottobre 2012 e Decreto del Ministero della sanità 27 agosto 1999, n.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.1.2	Estrazione Flussi Informativi	Centro Elaborazione Dati	Il Centro Elaborazioni Dati aziendale estrae (mensilmente o trimestralmente) dal sistema, il riepilogo dei flussi (SDO, B, C, D E, F, G, H) relativi alle prestazioni di seguito riportate: • Ricoveri (ricoveri ordinari e day hospital); • Medicina generale; • Assistenza specialistica ambulatoriale; • Assistenza farmaceuticaa; • Cure termali; • File F farmaci ad alto costo extra tariffa; • Trasporti con ambulanza e elisoccorso; • Residui manicomiali; • Assistenza riabilitativa; • Assistenza integrativa e protesica; • Assistenza socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale; • Cessione di emocomponenti ed emoderivati; • Altri flussi informativi per dati di prestazione. Il Responsabile, effettuati i controlli logico-formali del flusso redatto, lo inoltra all'ufficio regionale dedicato ed al Ministero della Salute.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.1.2.A	Verifica formale flussi informativi	Il Centro di produzione dei flussi effettua i controlli logico-formali in merito alle informazioni prodotte.	Centro Elaborazioni Dati
CR3.1.2.B	Verifica anomalie flussi informativi	Il Responsabile del Centro Elaborazioni Dati verifica i dati estratti dal sistema ed analizza le anomalie rilevate.	Centro Elaborazioni Dati

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.1.3	Ricezione delle comunicazione	U.O.C. GREF	La U.O.C GREF riceve la comunicazione relative alle tariffe per le prestazioni incluse nei flussi informativi. Tali prestazioni sono di seguito riportate: • Ricoveri (ricoveri ordinari e day hospital); • Medicina generale; • Assistenza specialistica ambulatoriale; • Assistenza farmaceutica; • Cure termali; • File F farmaci ad alto costo extra tariffa; • Trasporti con ambulanza e elisoccorso; • Residui manicomiali. A tali flussi informativi se ne aggiungono altri, sia a livello nazionale che a livello regionale, di seguito riportati: • Assistenza riabilitativa; • Assistenza integrativa e protesica; • Assistenza socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale; • Cessione di emocomponenti ed emoderivati; • Altri flussi informativi per dati di prestazioni. In base alla comunicazione ricevuta, l'U.O.C. GREF rileva i ricavi dai Flussi Informativi.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.1.3.A	Verifica scrittura contabile ricavi da flussi	L'U.O.C. GREF verifica la correttezza formale e sostanziale delle scritture contabili, in base a quanto stabilito dalla Regione.	U.O.C. GREF

6. *"C3.2 Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)"*

6.1 Diagramma di flusso

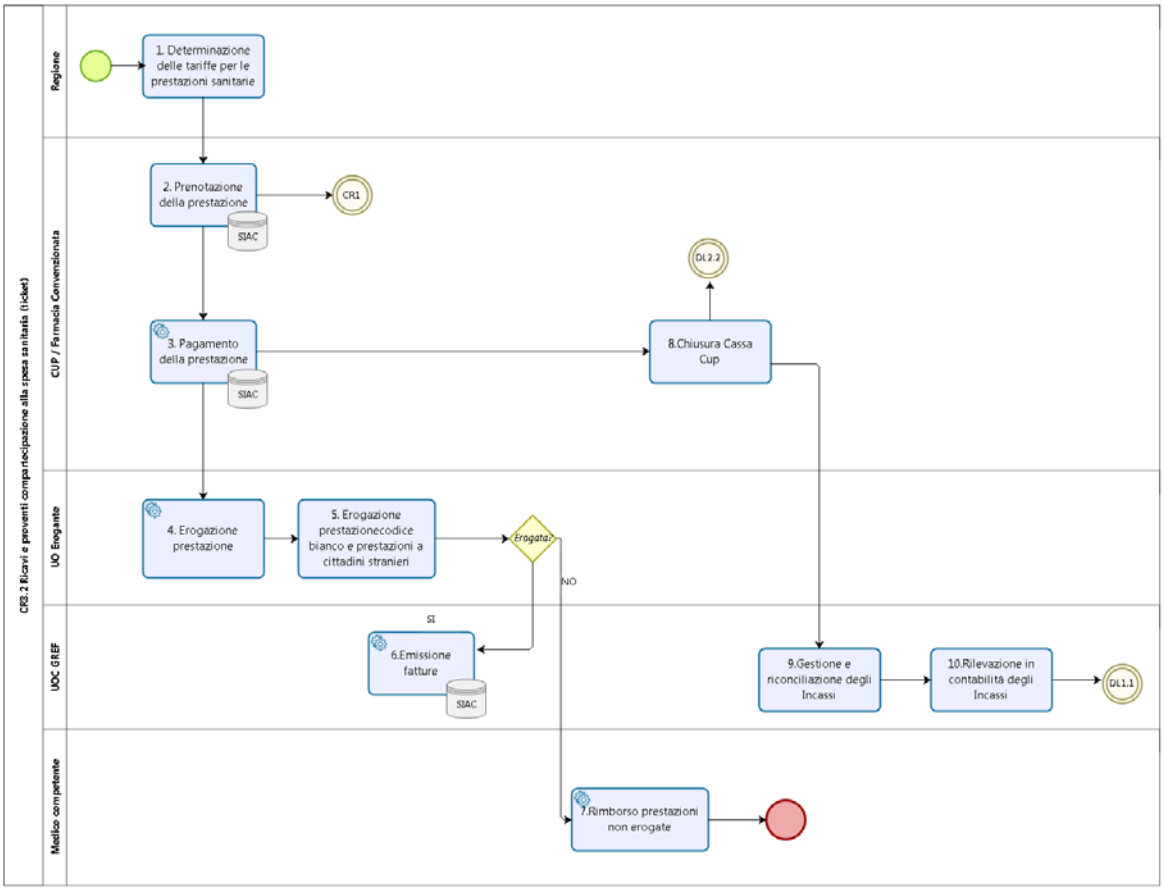


Figura 3: Diagramma CR3.2"Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.1	Determinazione delle tariffe per le prestazioni sanitarie	Regione	Per le prestazioni sanitarie, secondo la normativa nazionale e regionale di volta in volta vigente, è previsto il pagamento, da parte del cittadino che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket), a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento dello stesso (anche le regole di esenzione sono regolate dalla normativa nazionale e regionale vigenti).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.2	Prenotazione della prestazione	CUP/Farmacie Convenzionate	L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata prende atto della richiesta dell'assistito, in possesso della ricetta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa) e provvede a registrare la richiesta di prenotazioni per le specifiche prestazioni. L'impegnativa deve contenere i dati personali dell'assistito e, in caso di esenzione dal pagamento del ticket, anche i dati relativi all'esenzione nei casi previsti dalla normativa (es. età, reddito, ecc.). L'impegnativa può contenere l'autocertificazione relativa alla condizione di diritto all'esenzione. Per i controlli relativi alle attività di creazione dell'anagrafica pazienti si rimanda alla procedura CR1 *"Gestione Anagrafica"*.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.3	Pagamento della prestazione	CUP/Farmacie Convenzionate	L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata, per poter confermare la prenotazione a sistema deve richiedere il pagamento del Ticket (compartecipazione alla spesa), ove dovuto, contestualmente alla prenotazione, ovvero prima dell'accesso alla prestazione. Il sistema garantisce la valorizzazione automatica della prestazione sulla base del tariffario precaricato. Qualora ricorrano gli estremi di esenzione dal pagamento del ticket, viene verificata la documentazione che lo attesta. I pagamenti possono essere effettuati con diverse modalità: o Conto corrente postale; o Contante; o POS; o Accredito bancario. L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata, solo dopo che il paziente ha effettuato il pagamento, rilascia una ricevuta, in duplice copia, che il paziente dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. All'emissione della fattura/ricevuta di pagamento il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto co.ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.3.A	Blocco modifica tariffario	Il tariffario può essere modificato soltanto da utenti che dispongono della necessaria autorizzazione	IT
CR3.2.3.B	Verifica informazioni fattura/ricevuta di pagamento	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in “campi chiave / obbligatori” necessarie all’emissione della fattura / ricevuta di pagamento. In caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell’operazione.	IT

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.4	Erogazione prestazione	U.O. erogante la prestazione	Il paziente, il giorno della visita, si reca presso l'ambulatorio del reparto, esibendo la ricetta e la ricevuta di pagamento. All’atto della erogazione della prestazione, il personale addetto alla accettazione dei pazienti inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l’avvenuta erogazione della prestazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.4.A	Verifica ricevuta di pagamento	L’addetto della U.O. erogante verifica la presenza della ricevuta di pagamento del ticket prima dell’erogazione della prestazione.	U.O. erogante la prestazione
CR3.2.4.B	Verifica corrispondenza tra visite prenotate prestazioni erogate	L’addetto del CUP, mensilmente verifica la corrispondenza tra le prestazioni prenotate e quelle erogate.	CUP
CR3.2.4.C	Monitoraggio Ricavi	Mensilmente l’U.O.C. GREF provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo.	U.O.C. GREF

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.4.D	Verifica corrispondenza tra prestazioni erogate ed incassi	Mensilmente l'U.O.C. GREF provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e gli incassi ricevuti.	U.O.C. GREF
CR3.2.4.E	Verifica mancata disdetta prenotazione	Mensilmente il Responsabile del CUP verifica l'esistenza dei Pazienti esenti che non si sono presentati alle prestazioni prenotate, senza aver disdetto la prenotazione. Ad esito positivo delle verifiche provvede ad inviare la richiesta di pagamento del ticket, mediante l'invio di raccomandata A / R.	CUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.5	Erogazione prestazione codice bianco e prestazione a cittadini stranieri	U.O. Erogante la prestazione	Per quanto riguarda le prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso e classificate come codici bianchi e le prestazioni erogate nei confronti di cittadini stranieri, la U.O. Erogante la prestazione, con cadenza mensile, invia alla U.O.C. GREF un report riepilogativo di tali prestazioni, al fine di valutare/effettuare il recupero dei crediti.
CR3.2.6	Emissione fatture	U.O.C. GREF	L'U.O.C GREF, ricevuto il report riepilogativo delle prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso come "codici bianchi", provvede a predisporre le fatture / richieste di pagamento, mediante l'invio di raccomandata A/R.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.6.A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.2.6.B	Verifica prestazioni codice bianco e a cittadini stranieri	Trimestralmente l'U.O.C GREF verifica che tutti i codici bianchi effettuati siano stati fatturati.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.7	Rimborso prestazioni non erogate	Medico competente	Nel caso in cui il giorno della visita, l'Azienda non sia in grado di erogare la prestazione, il paziente richiede al medico la compilazione di una apposita relazione che attesti la mancata/imparziale esecuzione della prestazione. Tale relazione deve essere firmata, per autorizzazione, dal medico competente affinché sia effettuato il rimborso al paziente e il conseguente storno a sistema. Il paziente deve successivamente recarsi, munito della relazione firmata dal medico, allo sportello dell'U.O.C GREF per ottenere il rimborso della prestazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.7.A	Verifica richiesta di rimborso	L'U.O.C. GREF verifica la presenza della firma del medico competente sulla dichiarazione, nonché la documentazione allegata alla richiesta di rimborso (giustificativo della prestazione non effettuata o esenzione); ad esito positivo, provvede ad erogare il rimborso.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.8	Chiusura cassa CUP	CUP	Per maggiori dettagli relativi alla chiusura della cassa CUP si rimanda alla Procedura DL2.2 *"Gestione Casse Cup"*.
CR3.2.9	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.
CR3.2.10	Rilevazione in contabilità degli Incasso	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di rilevazione in contabilità degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.

7. *"CR3.3 Proventi per prestazioni di medicina legale"*

7.1 Diagramma di flusso

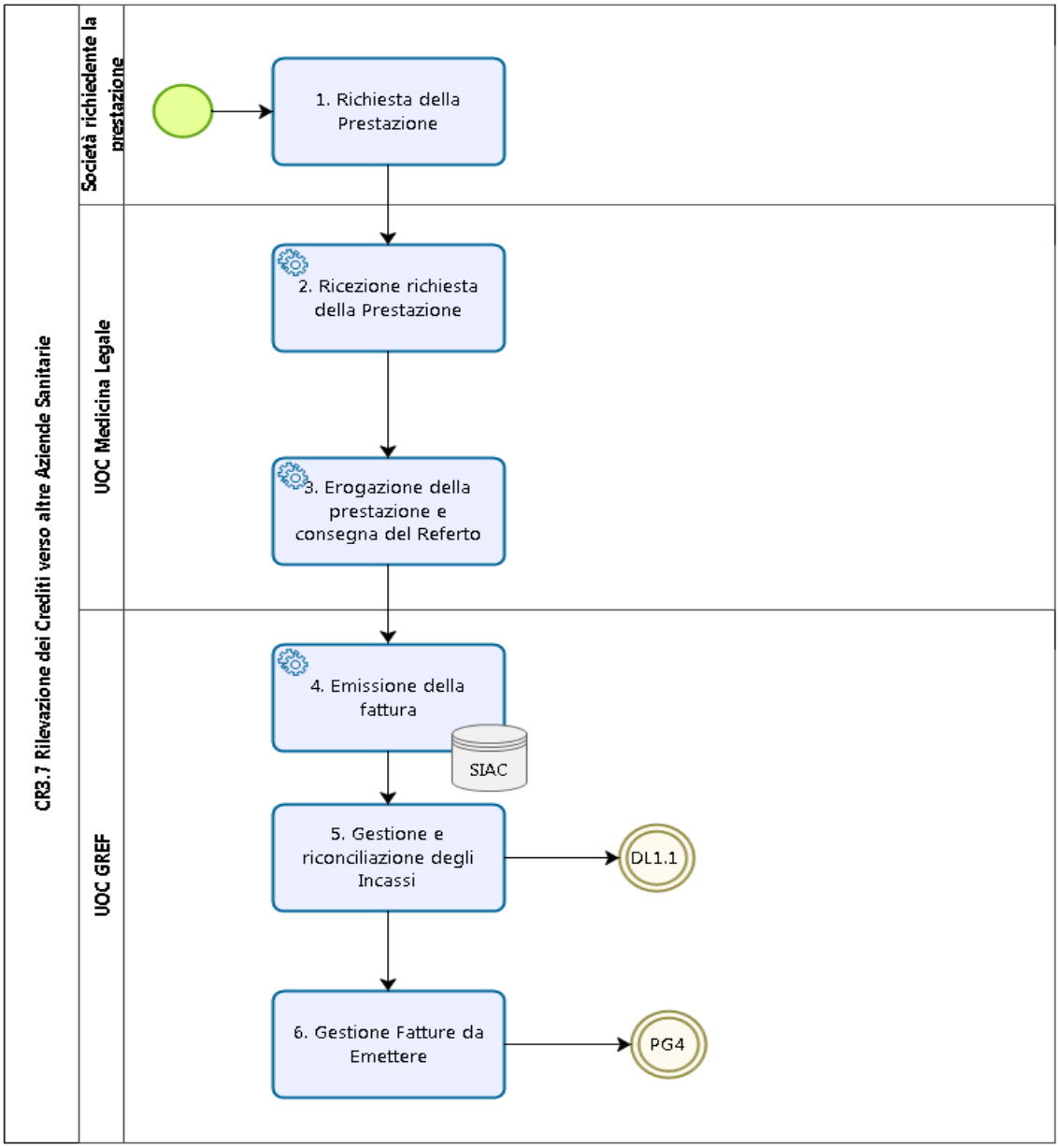


Figura 4: Diagramma CR3.3. "Proventi per prestazioni di medicina legale"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.1	Richiesta della prestazione	Società richiedente la prestazione	La società richiede l'accertamento medico sul proprio dipendente, inviando un'apposita modulistica alla U.O.C. di Medicina Legale del distretto di appartenenza dell'utente.
CR3.3.2	Ricezione richiesta della prestazione	U.O.C. Medicina Legale	La U.O.C Medicina Legale, ricevuta la richiesta di prestazione, dopo averla valutata, provvede ad assegnare tale richiesta al medico legale di turno e ad inserirla a sistema.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.2.A	Verifica richiesta della prestazione	L'U.O.C. Medicina Legale verifica la completezza e correttezza della modulistica ricevuta.	U.O.C. Medicina Legale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.3	Erogazione della prestazione e consegna del referto	U.O.C. Medicina Legale	Il medico legale di turno provvede all'erogazione della prestazione e, al termine della stessa, consegna il referto alla U.O.C. Medicina Legale. Un addetto dell'U.O.C. Medicina Legale inserisce nel sistema informatico i dati presenti nel referto e provvede ad apporre un *flag* a sistema con riferimento all'avvenuta erogazione della prestazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.3.A	Monitoraggio emissione dei referti	Mensilmente l'U.O.C. Medicina Legale estrae dal sistema l'elenco dei referti emessi ed effettua un controllo di corrispondenza con le prestazioni erogate e registrate a sistema.	U.O.C. Medicina Legale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.4	Emissione della fattura	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF visualizza a sistema l'elenco dei referti emessi e provvede a predisporre le fatture ed ad inviarle ai relativi clienti. All'emissione della fattura, il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto co.ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.4.A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura. In caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.3.4.B	Blocco modifica tariffario	Il tariffario può essere modificato soltanto da utenti che dispongono della necessaria autorizzazione.	IT
CR3.3.4.C	Monitoraggio emissione fatture Medicina Legale	Mensilmente l'U.O.C. GREF estrae dal sistema contabile l'elenco delle prestazioni erogate e registrate a sistema e lo confronta con il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.5	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni di medicina legale si rimanda alla procedura DL 1.1 *"Gestione degli Incassi"*.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.6	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 *"Gestione Chiusure di Bilancio"*.

8. *"CR3.4 Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dipartimento di Prevenzione"*

8.1 Diagramma di flusso

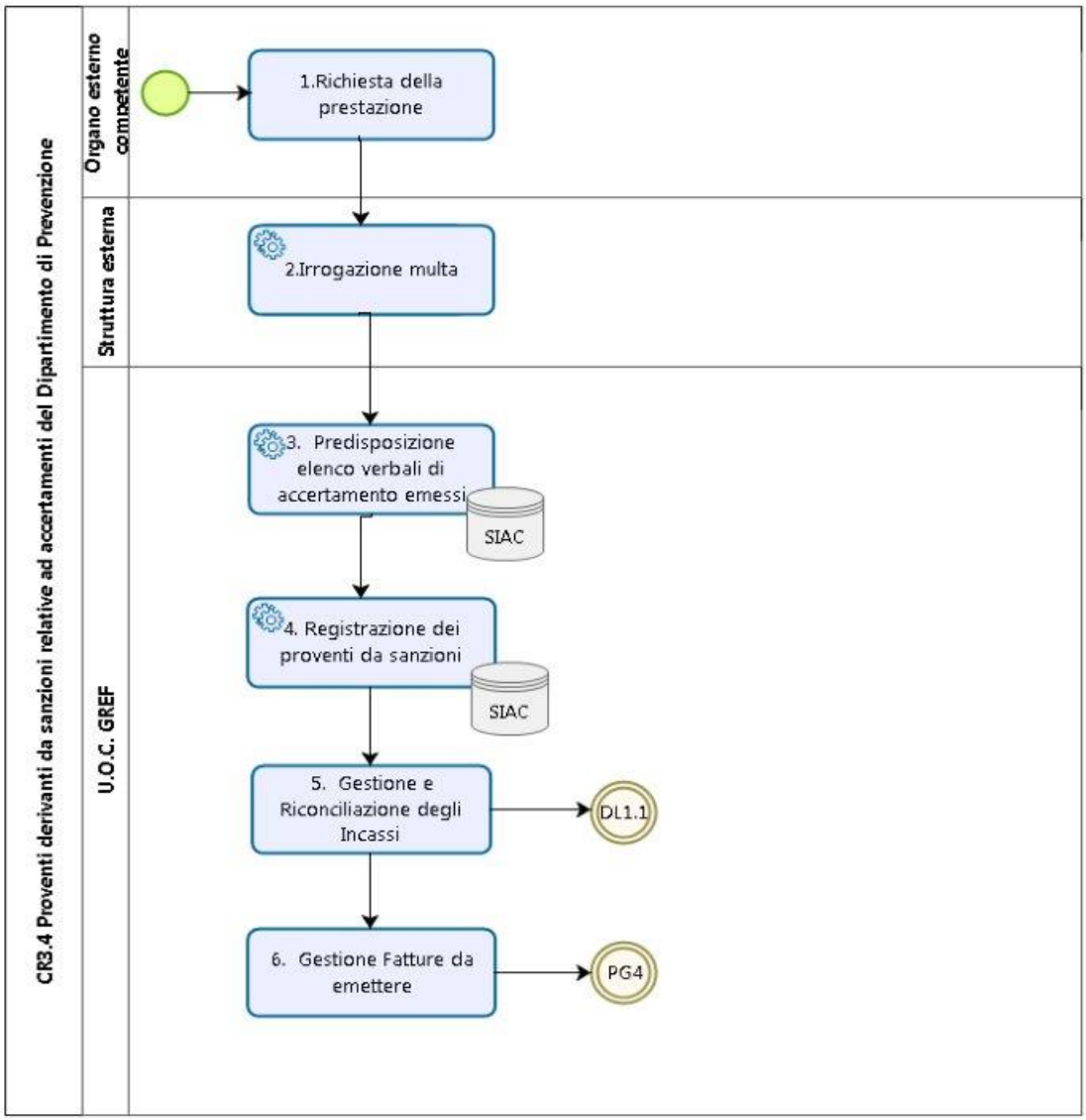


Figura 5: Diagramma CR3.4. "Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dipartimento di Prevenzione"

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.1	Richiesta della prestazione	Organo esterno competente	Su richiesta dell'Organo esterno competente (Procura/NAS/ASL), il Dipartimento di Prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro, effettua attività di verifica mediante sopralluogo, al termine del quale redige il verbale attestante l'esito della verifica effettuata con il presidio della Direzione Sanitaria (ai sensi del DGRC n. 701/2001 e del Decreto 81/2008). Il verbale è inviato alla Direzione Generale, affinché provveda a trasmetterlo alle strutture coinvolte.
CR3.4.2	Irrogazione multa	Struttura esterna	Nel caso in cui l'attività di verifica abbia esito negativo, come risultante da verbale del Dipartimento di Prevenzione e Protezione, l'Organo esterno competente può irrogare una sanzione amministrativa.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.4.2.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di sopralluogo	Il Dipartimento di Prevenzione e Protezione verifica la completezza delle informazioni inserite nel verbale di sopralluogo (giorno del sopralluogo, tipologia di verifica).	Dipartimento di Prevenzione e Protezione
CR3.4.2.B	Verifica correttezza determinazione misure sanzionatorie	Il Dipartimento di Prevenzione e Protezione verifica la coerenza tra le misure sanzionatorie applicate e quanto stabilito dalla vigente normativa.	Dipartimento Prevenzione e Protezione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.3	Predisposizione elenco verbali di accertamento emessi	U.O.C. GREF	Sulla base delle prestazioni effettuate, un addetto del Dipartimento di Prevenzione e Protezione provvede ad apporre un *flag* a sistema con riferimento all'avvenuta erogazione della prestazione e a predisporre un elenco dei verbali di accertamento emessi. Successivamente, tale elenco viene inviato alla U.O.C. GREF, corredato della documentazione che attesta l'avvenuta esecuzione dei servizi.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.4.3.A	Monitoraggio emissione verbali di accertamento	Mensilmente il Dipartimento di Prevenzione e Protezione, ricevuto l'elenco dei verbali di accertamento emessi, provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza con le prestazioni erogate e registrate a sistema.	Dipartimento Prevenzione e Protezione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.4	Registrazione dei proventi da sanzioni	U.O.C. GREF.	La U.O.C. GREF, ricevuto l'elenco dei verbali di accertamento emessi, verifica la completezza della documentazione ed emette i documenti attivi, indicando le modalità di pagamento; contestualmente provvede a registrare in contabilità il credito e il relativo ricavo.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.4.4.A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.4.4.B	Monitoraggio emissione fatture Dipartimento di Prevenzione e Protezione	L'U.O.C. GREF, ricevuto l'elenco dei verbali di accertamento emessi, effettua un controllo di corrispondenza con il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo.	U.O.C. GREF.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.5	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi relativi all'erogazione di prestazioni da parte del Dipartimento di Prevenzione e Protezione, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.
CR3.4.6	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 *"Gestione Chiusure di Bilancio"*.

9. *"CR3.5 Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia"*

9.1 Diagramma di flusso

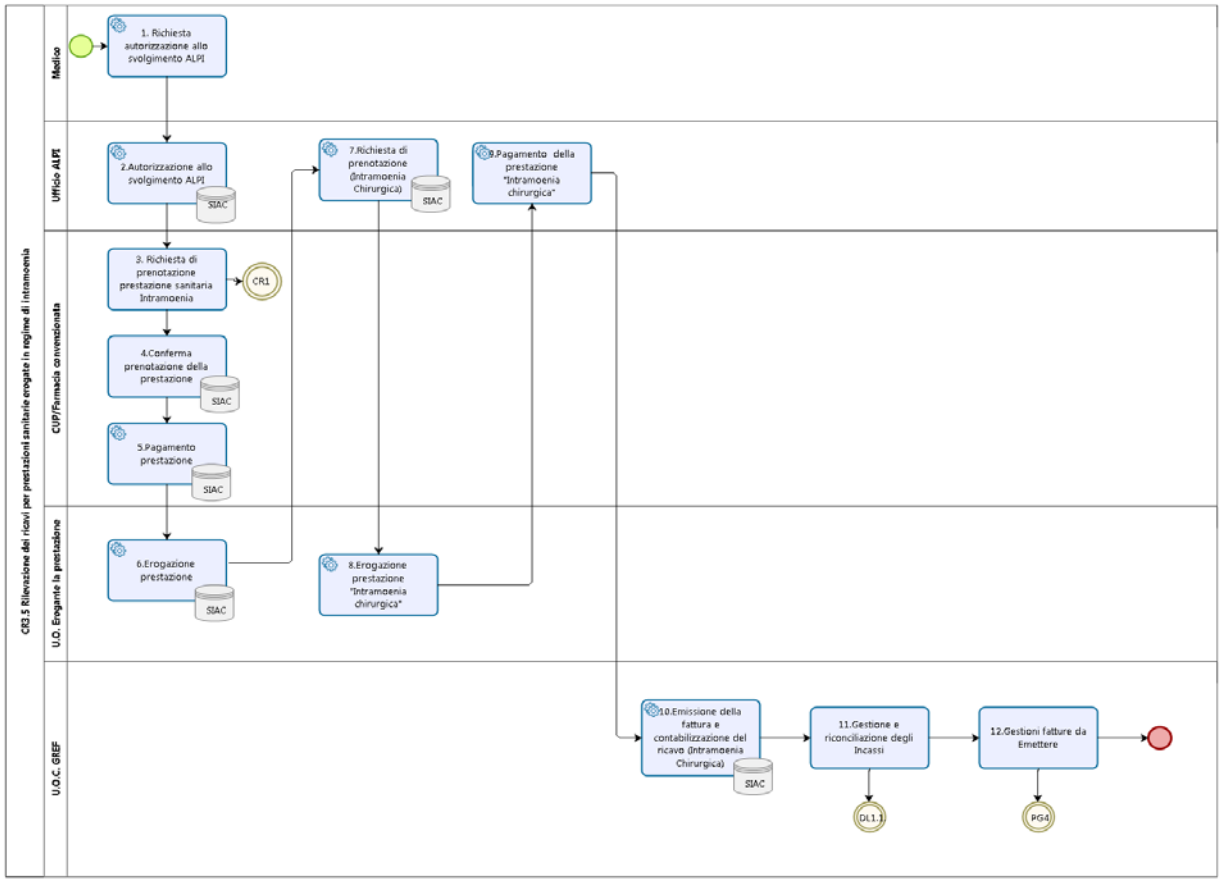


Figura 6: Diagramma CR3.5 "Rilevazioni dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia"

9.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.1	Richiesta autorizzazione allo svolgimento ALPI	Medico	Il medico che intende svolgere attività intramoenia deve fare richiesta, utilizzando gli appositi moduli forniti dall'Ufficio ALPI, al Direttore Sanitario o, su delega di quest'ultimo, al Responsabile dell'Ufficio ALPI, allegando alla richiesta il tariffario. Nel caso di domanda per l'esercizio della libera professione ambulatoriale d'equipe, tale modulistica deve essere sottoscritta dal referente e da tutti i componenti d'equipe, ivi indicati.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Il medico può richiedere, in via eccezionale (in caso di impossibilità a svolgere l'attività intramoenia all'interno dei locali aziendali), l'autorizzazione a svolgere l'attività presso i propri studi professionali, collegandosi con i servizi informatici dell'Azienda *(Intramoenia Allargata).*

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.1.A	Verifica modulistica necessaria allo svolgimento ALPI	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI, ricevuta la richiesta dal medico, provvede a verificare che: • le tipologie di prestazioni erogate siano coerenti con le competenze del medico; • le prestazioni siano erogate esclusivamente al di fuori dell'orario lavorativo; • il numero di prestazioni erogate rispetti i limiti imposti dalla legge; • le tariffe indicate dal medico non siano inferiori o in competizione con quelle definite nel nomenclatore tariffario nazionale; • siano indicate la sede, le apparecchiature, i giorni e le ore in caso di autorizzazione allo svolgimento dell'attività intramoenia allargata.	Ufficio ALPI

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.2	Autorizzazione allo svolgimento ALPI	Ufficio ALPI	Solo ad esito positivo del controllo, il Responsabile dell'Ufficio ALPI firma la richiesta e predispone la Delibera da sottoporre all'approvazione della Direzione Strategica. L'Ufficio ALPI, ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia firmato dal Direttore Sanitario, provvede ad inserire i dati del medico autorizzato e il tariffario nel sistema informatico.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.2.A	Verifica autorizzazione allo svolgimento ALPI	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI verifica che la Delibera di autorizzazione allo svolgimento dell'attività intramoenia sia debitamente sottoscritta per approvazione da tutti i Dirigenti Responsabili e, in caso positivo, archivia tutta la documentazione in un apposito fascicolo.	Ufficio ALPI

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.3	Richiesta di prenotazione prestazione sanitaria Intramoenia	CUP/ Farmacia Convenzionata	Le prenotazioni ed i pagamenti delle prestazioni in regime di intramoenia sono effettuate dalla utenza presso CUP/Farmacie Convenzionate, con la differenza che, in questo caso, l'agente preposto alla riscossione indica come causale che si tratta di attività libero professionale intramoenia. Per maggiori dettagli relativi ai controlli inerenti le attività di creazione dell'anagrafica pazienti si rimanda alla procedura CR1 "*Gestione Anagrafica*".

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.4	Conferma prenotazione della prestazione	CUP/Farmacia Convenzionata	L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata, in base alle richieste dell'utente, ai tempi di attesa e alle disponibilità, deve provvedere ad effettuare la prenotazione e registrarla sul sistema informatico del CUP. Ad esito positivo della prenotazione comunica al paziente la data e l'ora della visita e provvede a quantificare la prestazione in base a quanto previsto dal tariffario.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.5	Pagamento prestazione	CUP/Farmacia Convenzionata	In caso di visita in regime di intramoenia ambulatoriale, l'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata deve richiedere il pagamento contestualmente alla prenotazione, ovvero prima dell'accesso alla prestazione da parte del paziente. Il sistema garantisce la valorizzazione automatica della prestazione sulla base del tariffario precaricato. I pagamenti possono essere effettuati con diverse modalità: o Conto corrente postale; o Contante;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			o POS; o Accredito bancario. L'addetto del CUP/Farmacia Convenzionata, solo dopo che il paziente ha effettuato il pagamento, rilascia una ricevuta, in duplice copia, che il paziente dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. All'emissione della fattura/ricevuta il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto co.ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.5.A	Blocco Modifica Tariffario	Il tariffario può essere modificato soltanto da utenti che dispongono della necessaria autorizzazione	IT
CR3.5.5.B	Verifica informazioni fattura/ricevuta di pagamento	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave / obbligatori" necessarie all'emissione della fattura / ricevuta di pagamento e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.5.5.C	Monitoraggio Ricavi	Mensilmente l'U.O.C GREF provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo.	U.O.C. GREF.
CR3.5.5.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	Mensilmente l'U.O.C GREF verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata, al fine di provvedere agli adempimenti fiscali conseguenti.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.6	Erogazione prestazione	U.O. Erogante la prestazione	Il paziente, il giorno della visita, si reca presso l'ambulatorio del reparto esibendo la ricetta, la ricevuta di prenotazione e la ricevuta di pagamento. Dopo che il paziente ha effettuato la visita, l'addetto

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.6.A	Verifica avvenuto pagamento	Un addetto della U.O. erogante verifica la presenza della ricevuta di pagamento prima dell'erogazione della prestazione.	U.O. erogante la prestazione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.7	Richiesta di prenotazione (*Intramoenia Chirurgica)*	Ufficio ALPI	Il paziente che intende presentare domanda di ricovero, in regime di intramoenia chirurgica, si reca presso la Struttura ospedaliera, nello specifico all'Ufficio ALPI, al fine di stipulare un contratto con l'Azienda, in cui viene stabilito, sulla base delle tariffe approvate dalla Direzione Strategica, l'importo da pagare, il quale deve corrispondere al 30% del DRG ideale (calcolato in funzione della tipologia di prestazione che si deve effettuare). Il sistema garantisce la valorizzazione automatica della prestazione sulla base del tariffario precaricato. Successivamente, i contratti (ed eventuali integrazioni allo stesso) vengono inviati all'ufficio GREF per conoscenza degli importi da fatturare.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.7.A	Verifica corretta determinazione dell'importo definito da contratto	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI verifica che l'importo della prestazione, definito dal contratto, sia calcolato sulla base del tariffario approvato dalla Direzione Strategica.	Ufficio ALPI
CR3.5.7.B	Blocco Modifica Tariffario	Il tariffario può essere modificato soltanto da utenti che dispongono della necessaria autorizzazione	IT

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.8	Erogazione prestazione (*Intramoenia Chirurgica)*	U.O. erogante la prestazione	Il paziente, il giorno dell'intervento, si reca presso l'ambulatorio del reparto, esibendo la ricetta e la ricevuta di prenotazione. Dopo che il paziente ha effettuato l'intervento, un addetto della U.O. erogante inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione. Nel caso in cui il paziente abbia necessitato di operazioni straordinarie non previste da contratto, la UO erogante la prestazione invia la cartella clinica del paziente al Responsabile dell'Ufficio ALPI, il quale deve provvedere ad adeguare l'importo previsto dal contratto.

D	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.8.A	Verifica cartella clinica	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI, ricevuta la cartella clinica del paziente effettua un controllo tra le operazioni previste dal contratto e quanto previsto dalla cartella clinica.	Ufficio ALPI

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.9	Pagamento della prestazione (*Intramoenia Chirurgica)*	Ufficio ALPI	Il paziente che ha sottoscritto il contratto per il ricovero in intramoenia chirurgica deve effettuare il pagamento mediante bonifico e presentare copia del bonifico effettuato all'Ufficio ALPI. Nel caso in cui il paziente abbia necessitato di operazioni straordinarie non previste contrattualmente, l'Ufficio ALPI provvede a comunicare al paziente l'eventuale integrazione da pagare.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.9.A	Verifica importo pagamento	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI, ricevute le copie dei bonifici da parte dei pazienti, verifica che l'importo del pagamento corrisponda a quanto stabilito dal contratto e le archivia, unitamente al contratto sottoscritto, in un'apposita cartella dedicata.	Ufficio ALPI

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.10	Emissione della fattura e contabilizzazione del ricavo (*Intramoenia Chirurgica)*	U.O.C GREF	L'Ufficio ALPI trasmette all'U.O.C. GREF le copie dei bonifici ricevuti. Successivamente, l'U.O.C. GREF provvede alla registrazione dei bonifici nel sistema informatico e all'emissione della fattura nei confronti dei pazienti che hanno ricevuto una prestazione in regime di intramoenia chirurgica.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.10.A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	U.O.C GREF
CR3.5.10.B	Verifica importo da fatturare	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza dell'importo fatturato rispetto a quanto stabilito dal contratto.	U.O.C GREF
CR3.5.10.C	Monitoraggio Ricavi	Mensilmente l'U.O.C GREF provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo.	U.O.C GREF
CR3.5.10.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	Mensilmente l'U.O.C GREF verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata, al fine di provvedere agli adempimenti fiscali conseguenti.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.11	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di intramoenia, si rimanda alla procedura DL1.1 "*Gestione degli Incassi*".

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.12	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 *"Gestione Chiusure di Bilancio"*.

10. "CR3.6 Rimborso del personale comandato"

10.1 Diagramma di flusso

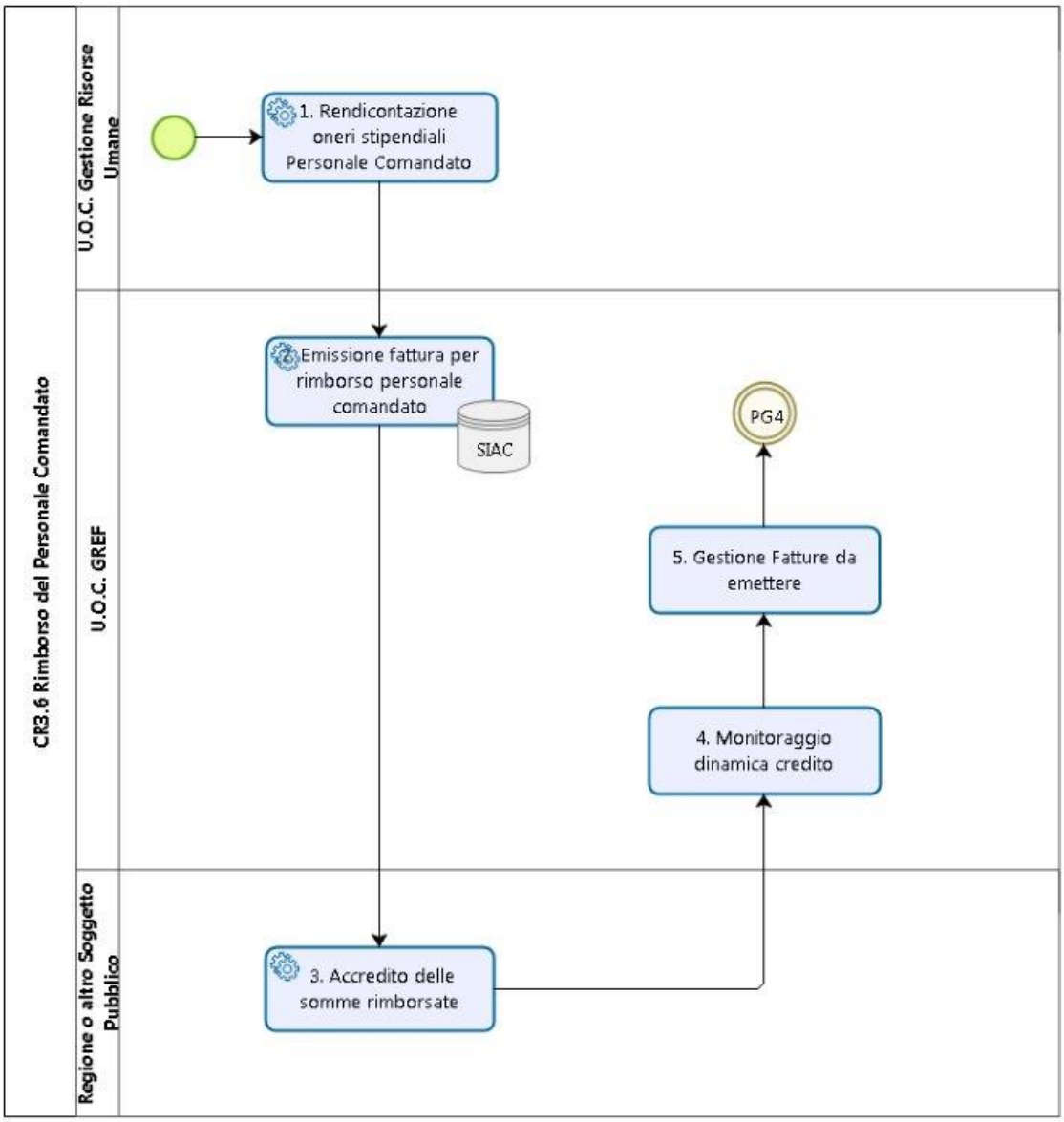


Figura 7: Diagramma CR3.6 "Rimborso del Personale Comandato"

10.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.6.1	Rendicontazione e oneri stipendiali Personale Comandato	U.O.C. Gestione Risorse Umane	L'U.O.C. Gestione Risorse Umane (di seguito U.O.C. GRU) predispone un rendiconto relativo all'ammontare dei rimborsi di competenza dell'esercizio spettanti all'Azienda per il personale in comando presso la Regione o presso altri Soggetti Pubblici. Tali rimborsi sono correlati agli oneri stipendiali (competenze, oneri, IRAP) che l'Azienda ha sostenuto per il personale comandato. Il rendiconto viene trasmesso, mensilmente, alla U.O.C. GREF affinché vengano eseguite le verifiche propedeutiche all'iscrizione degli oneri in contabilità generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.6.1.A	Verifica prospetto di rendicontazione	L'U.O.C. GRU verifica che il prospetto di rendicontazione sia completo ed esaustivo di tutti gli oneri stipendiali derivanti dal personale aziendale comandato.	U.O.C. GRU

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.6.2	Emissione fattura per rimborso personale comandato	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, ricevuto il prospetto di rendicontazione dalla U.O.C. GRU, emette fattura alle Unità Economico Finanziarie della Regione o di altro Soggetto Pubblico. All'emissione della fattura/ricevuta il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto co.ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.6.2.A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.6.2.B	Verifica di coerenza prospetto di rendicontazione/fattura	L'U.O.C. GREF verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione degli oneri stipendiali per personale in comando e la relativa fattura.	U.O.C. GREF
CR3.6.2.C	Verifica fatture emesse per rimborso personale comandato	L'U.O.C. GREF verifica che siano state emesse tutte le fatture relative ai rimborsi degli oneri stipendiali per personale comandato.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.6.3	Accredito delle somme rimborsate	Regione o altro Soggetto Pubblico	La Regione, ovvero altro Soggetto Pubblico, provvede ad emettere il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.6.3.A	Verifica corrispondenza prospetto di rendicontazione e somme accreditate	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra il prospetto di rendicontazione e le somme accreditate e, ad esito positivo, emettere la reversale di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.6.4	Monitoraggio dinamica credito	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione o verso altro Soggetto Pubblico.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.6.5	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 *"Gestione Chiusure di Bilancio"*.

11. "CR3.7 Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie"

11.1 Diagramma di flusso

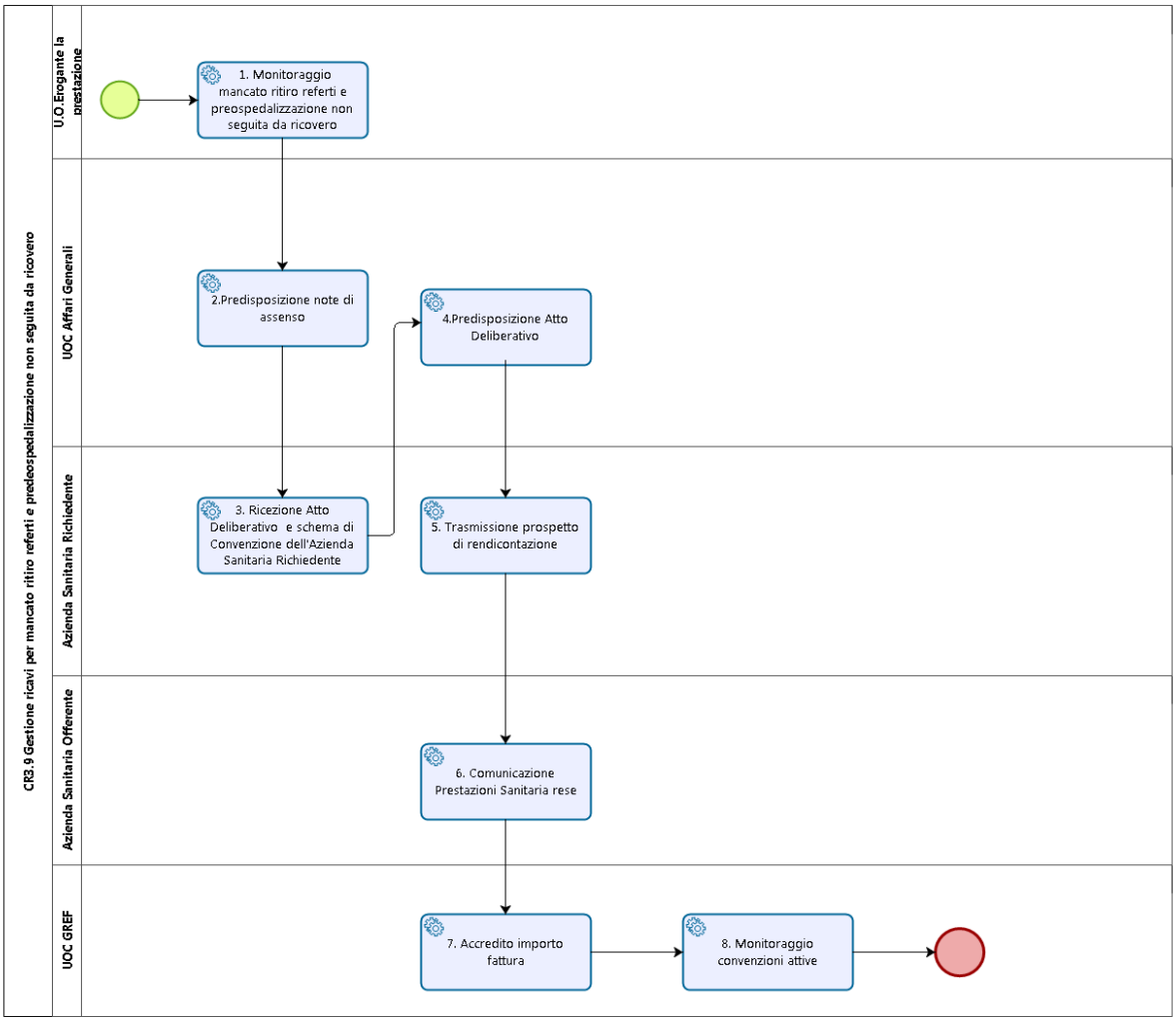


Figura 8: Diagramma CR3.7 "Rilevazione dei Crediti verso Altre Aziende Sanitarie"

11.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.1	Trasmissione richiesta di fabbisogno	Ufficio Protocollo	L'Ufficio Protocollo riceve la richiesta di fabbisogno da parte di altra Azienda Sanitaria. Tale richiesta viene protocollata ed inoltrata alla Direzione Generale ed alla U.O.C. Affari Generali. L'U.O.C. Affari Generali verifica l'adeguatezza e la completezza della richiesta pervenutagli e, ad esito positivo, la inoltra contestualmente all'U.O.C. interessata, al Capo Dipartimento ed al Direttore Sanitario.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.1.A	Verifica richiesta di fabbisogno	Il Responsabile della U.O.C. Interessata, il Capo Dipartimento ed il Direttore Sanitario verificano la natura e la completezza della richiesta pervenutagli e, in caso di esito positivo, procedono alla firma ed alla restituzione della stessa alla U.O.C. Affari Generali.	U.O.C. Interessata/ Dipartimento/ Direzione Sanitaria

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.2	Predisposizione nota di assenso	U.O.C. Affari Generali	L'U.O.C. Affari Generali, pervenuti i necessari pareri favorevoli, comunica la disponibilità ad instaurare un rapporto di collaborazione (regolato da schema di Convenzione) all'Azienda Ospedaliera Richiedente mediante nota firmata dal Direttore Generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.2.A	Verifica nota di assenso	Il Direttore Generale verifica la correttezza e la completezza della nota e, ad esito positivo, procede alla firma della stessa.	Direzione Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.3	Ricezione Atto Deliberativo e schema di Convenzione dell'Azienda Sanitaria Richiedente	Azienda Sanitaria Richiedente	L'Azienda Sanitaria Richiedente, ricevuta la nota di assenso, trasmette il proprio Atto Deliberativo ed il relativo schema di Convenzione (sottoscritti manualmente o digitalmente) all'U.O.C. Affari Generali dell'Azienda Sanitaria offerente. L'U.O.C. Affari Generali verifica l'adeguatezza e la completezza dei documenti trasmessi dall'Azienda Sanitaria richiedente e, ad esito positivo, sottopone lo schema di Convenzione alla firma del Direttore Generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.3.A	Verifica schema di Convenzione	Il Direttore Generale verifica la natura e la completezza dello schema pervenutogli e, in caso di esito positivo, procede alla firma ed alla restituzione dello stesso all'U.O.C. Affari Generali.	Direzione Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.4	Predisposizione Atto Deliberativo	U.O.C. Affari Generali	L'U.O.C. Affari Generali, pervenuto lo schema di Convenzione firmato dal Direttore Generale, predispone e firma l'Atto Deliberativo e lo trasmette (insieme allo schema di Convenzione), al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed al Direttore Generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.4.A	Verifica Atto Deliberativo	Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario ed il Direttore Generale verificano la correttezza e la completezza dell'Atto Deliberativo e, ad esito positivo, procedono alle rispettive firme.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.5	Trasmissione prospetto di rendicontazione	Azienda Sanitaria Richiedente	Mensilmente e/o trimestralmente (sulla base di quanto stabilito mediante specifico schema di Convenzione), l'Azienda Sanitaria Richiedente comunica periodicamente, sulla base di quanto stabilito da specifico schema di Convenzione, alla Direzione Sanitaria dell'Azienda Offerente il riepilogo delle ore lavorate ad attestazione della regolare esecuzione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			delle prestazioni sanitarie (lista delle presenze/Attestazione di regolare esecuzione del servizio), richiedendo, contestualmente, l'emissione della fattura.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.5.A	Verifica corrispondenza Schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra lo Schema di Convenzione e il prospetto di rendicontazione inviato dall'Azienda Sanitaria Richiedente.	U.O.C. GREF
CR3.7.5.B	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	U.O.C GREF
CR3.7.5.C	Verifica importo da fatturare	A seguito di emissione di fattura mediante sistema informatico, l'U.O.C GREF effettua un controllo di corrispondenza tra l'importo fatturato e quanto indicato nello schema di convenzione.	U.O.C. GREF
CR3.7.5.D	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzione/Fattura	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra prestazioni effettuate, prestazioni definite dalla Convenzione/Accordo e importo fatturato e, in caso di esito positivo, autorizza l'invio della fattura.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.6	Comunicazione prestazioni sanitarie rese	Azienda Sanitaria Offerente	Nel caso di convenzioni che prevedano prestazioni sanitarie presso l'Azienda Offerente, la Direzione Sanitaria di detta Azienda predispone ed invia all'U.O.C. GREF, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il riepilogo delle prestazioni sanitarie rese nei confronti di altre Aziende Sanitarie, affinché proceda all'emissione della relativa fattura.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.6.A	Verifica corrispondenza Schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	L''U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra lo Schema di Convenzione e il prospetto di rendicontazione inviato dalla Direzione Sanitaria dell'Azienda Sanitaria Offerente.	U.O.C. GREF
CR3.7.6.B	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	U.O.C GREF
CR3.7.6.C	Verifica importo da fatturare	A seguito di emissione di fattura mediante sistema informatico, l'U.O.C GREF effettua un controllo di corrispondenza tra l'importo fatturato e quanto indicato nello schema di convenzione.	U.O.C. GREF
CR3.7.6.D	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzione/Fattura	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra prestazioni effettuate, prestazioni definite dalla Convenzione/Accordo e importo fatturato e, in caso di esito positivo, autorizza l'invio della fattura.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.7	Accredito importo fattura	U.O.C. GREF	Periodicamente, l'Istituto Tesoriere comunica alla U.O.C. GREF gli accrediti ricevuti nel periodo di riferimento (sospesi di Tesoreria), al fine di associare ciascun accredito al relativo documento attivo, per la sistemazione contabile degli incassi.

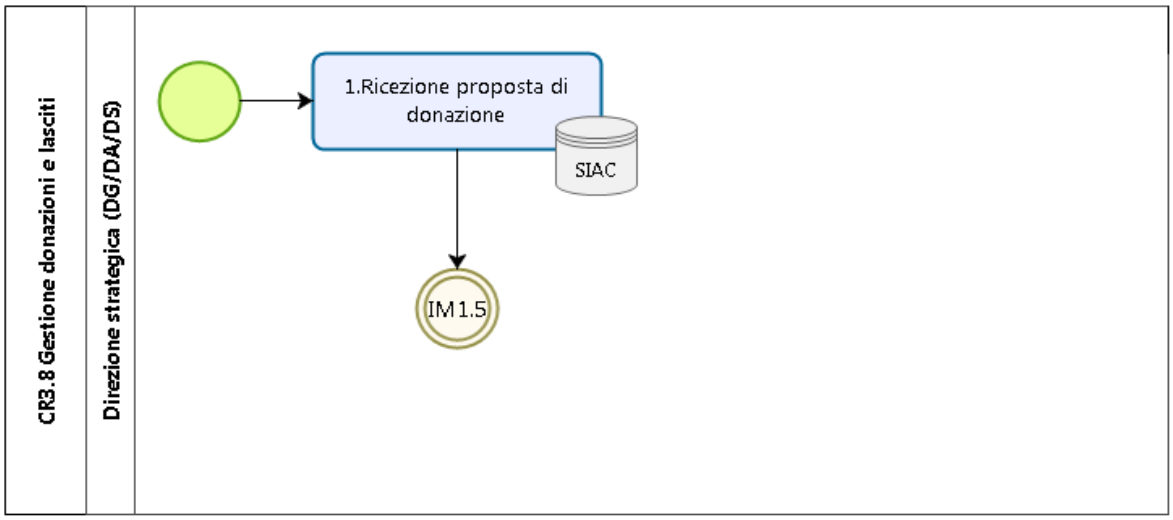
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.7.A	Verifica importo accreditato/fattura	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra gli accrediti e le fatture emesse per prestazioni rese ad altre Aziende Sanitarie e, ad esito positivo, emette la reversale di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.8	Monitoraggio Convenzioni Attive	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede ad aggiornare, ogni qual volta sia stipulata una nuova Convenzione, un prospetto riepilogativo di tutte le Convenzioni Attive poste in essere, contenente le seguenti informazioni: - il soggetto al quale l'Azienda dovrà fornire la prestazione; - la tipologia delle prestazioni oggetto della convenzione; - l'Atto Deliberativo di riferimento; - la durata della convenzione, con indicazione della data della stipula; - la cadenza delle prestazioni (mensili, trimestrali, etc.), - la valorizzazione della singola prestazione. Lo scopo è il monitoraggio delle prestazioni rese rispetto alle Convenzioni in essere e dell'avvenuto pagamento delle stesse da parte dell'Azienda richiedente.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.8.A	Monitoraggio Ricavi	L'U.O.C GREF mensilmente provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo.	U.O.C. GREF.

12. "CR3.8 Gestione donazioni e lasciti"

12.1 Diagramma di flusso



12.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.1	Ricezione proposta di donazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Per maggiori dettagli relativi all'attività di gestione delle donazioni e dei lasciti si rimanda alla procedura IM1.5 *"Donazioni e Lasciti"*.

13. "CR3.9 Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero"

13.1 Diagramma di flusso

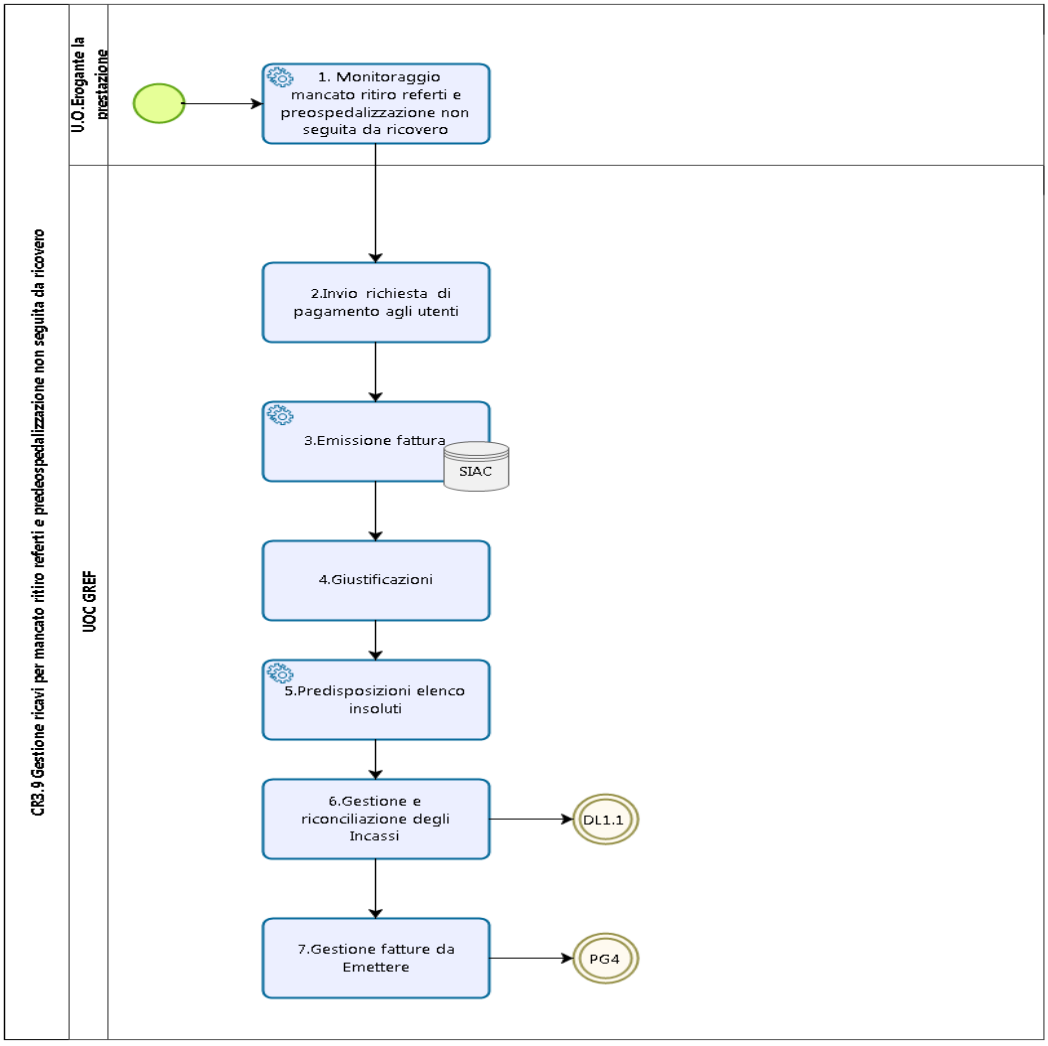


Figura 9: Diagramma CR3.9 "Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero"

13.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.1	Monitoraggio mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	U.O Erogante la prestazione	Gli utenti, anche se esenti dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite e/o esami diagnostici e di laboratorio entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione, sono tenuti al pagamento per intero della prestazione specialistica usufruita. Ai sensi della Legge 662/96, chi rifiuta o rinvia per propria volontà (libera scelta) il ricovero programmato, dopo aver effettuato gli esami pre-operatori, le singole indagini diagnostiche e le visite specialistiche effettuate, ove ritenute non più utili ai fini della valutazione preoperatoria, saranno considerate prestazioni ambulatoriali e, conseguentemente, sarà dovuto il pagamento della relativa quota di compartecipazione della spesa da parte dell'utente. Se tale pagamento non viene effettuato entro i trenta giorni dalla notifica, l'utente dovrà corrispondere l'intero costo delle prestazioni. Le strutture aziendali che erogano le prestazioni sanitarie mensilmente rilevano le situazioni sopra descritte, acquisiscono la documentazione comprovante uno dei casi e trasmettono la relativa documentazione all'U.O.C GREF per il recupero del credito, dandone, contestualmente, adeguata informativa agli utenti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.9.1.A	Verifica mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	La Direzione della UO erogante la prestazione verifica periodicamente i casi di mancato ritiro dei referti entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione e di pre-ospedalizzazione non seguita da ricovero.	U.O erogante la prestazione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.2	Invio richiesta di pagamento agli utenti	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, relativamente agli utenti che non hanno ritirato i referti di visite e/o esami entro il termine stabilito, ovvero hanno rinunciato o rinviato un intervento per libera scelta, sulla base di quanto comunicato dalle Strutture aziendali, provvede ad inviare apposita richiesta di pagamento a mezzo raccomandata r.r, corredata da eventuale documentazione accessoria comprovante l'evento, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per il pagamento. Qualora la lettera non venisse consegnata al destinatario, si procede ad una successiva verifica nell'anagrafica aziendale e alla sua

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			rispedizione; qualora venga confermato il medesimo indirizzo, la pratica viene rispedita al fine di scongiurare un errore nella consegna. Se la consegna della lettera per la seconda volta esita negativamente, la pratica viene inviata all'U.O.C Affari Legali per le eventuali azioni di recupero coattivo.
CR3.9.3	Emissione Fattura	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, ricevuta la documentazione attestante casi di mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero, provvede a predisporre le relative fatture. All'emissione della fattura il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto co.ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.9.3.A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.9.3.B	Verifica emissione fattura per mancato ritiro referti/preospedalizzazioni non seguite da ricovero	L'U.O.C. GREF effettua periodicamente il controllo che siano state emesse tutte le fatture per il mancato ritiro referti e per le preospedalizzazioni non seguite da ricovero.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.4	Giustificazioni	U.O.C. GREF	L'utente invitato al pagamento può presentarsi presso l'Ufficio di Riferimento dell'Azienda per definire la propria posizione debitoria. L'Ufficio di Riferimento, nel caso di accoglimento delle ragioni addotte dall'utente, compila un foglio di "giustificazioni" con effetto liberatorio, che verrà rilasciato allo stesso.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.5	Predisposizione elenco insoluti	U.O.C. GREF	Periodicamente, l'U.O.C. GREF, procede ad accertare gli avvenuti pagamenti, ossia la chiusura o meno dei crediti nei confronti degli utenti ai quali è stata inviata la richiesta di pagamento. In caso di avvenuto pagamento, si procede ad archiviare la pratica; per gli utenti che non

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			hanno provveduto al pagamento nel termine stabilito nella raccomandata r/r, la U.O.C. GREF compila ed invia un elenco nominativo, con esclusione delle pratiche "giustificate", all'Ufficio legale per il recupero del credito.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.9.5.A	Verifica degli insoluti	L'U.O.C. GREF effettua periodicamente la verifica degli utenti che, pur avendo ricevuto la richiesta di pagamento, non hanno provveduto a saldare il debito.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.6	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di intramoenia, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.
CR3.9.7	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 *"Gestione Chiusure di Bilancio"*.

14. "CR3.10 Gestione ricavi da attività commerciale ed altri ricavi"

14.1 Diagramma di flusso

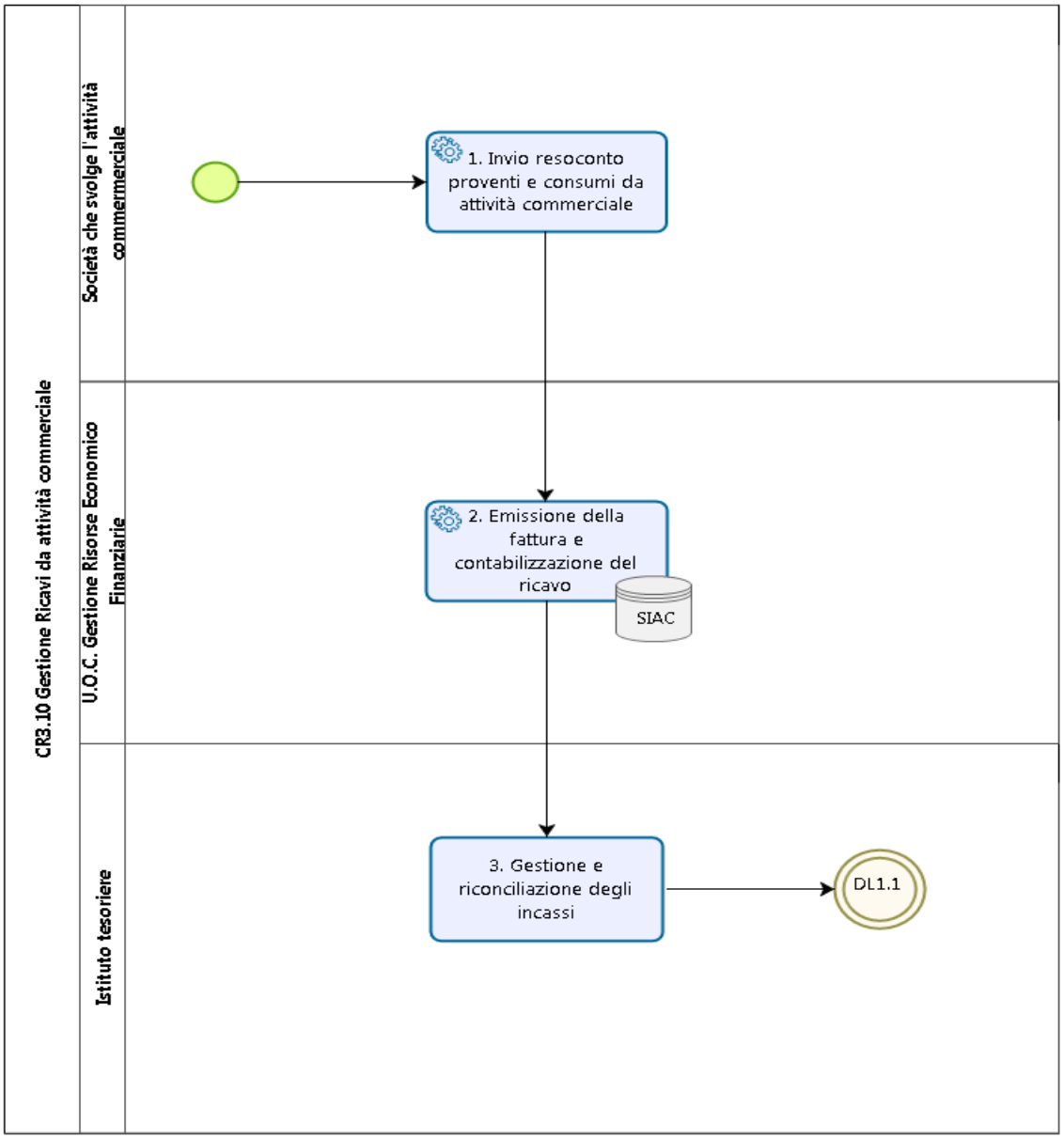


Figura 10: Diagramma CR3.10 "Gestione ricavi da attività commerciale"

14.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.10.1	Invio resoconto proventi e consumi da attività commerciale	Società che svolge attività commerciale	Per attività commerciali si fa riferimento a tutte quelle attività aziendali che non rappresentano attività assistenziali e sanitarie, in particolare: • gli affitti attivi; • i proventi da distributori automatici; • la gestione del bar interno; • la gestione spazi aziendali (es. sale conferenze); • attività di maggior comfort alberghiero; • attività legate alle sperimentazioni cliniche; • attività di consulenza effettuate da personale dipendente all'esterno; • incasso commissioni medico valenze speciali. L'U.O.C. GREF archivia (digitalmente) tutti i contratti sottoscritti in una cartella specifica. La società che svolge attività commerciale, sulla base delle condizioni contrattuali poste in essere con l'Azienda, invia periodicamente all'U.O.C GREF il resoconto dei proventi e dei consumi derivanti dall'attività commerciale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.10.1.A	Verifica consumi effettivi	L'U.O.C. Tecnico Patrimoniale periodicamente effettua un controllo tra i consumi dichiarati dal attività commerciale e quanto da egli rilevato.	U.O.C. Tecnico Patrimoniale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.10.2	Emissione della fattura e contabilizzazione del ricavo	U.O.C GREF	La U.O.C. GREF, ricevuto dal gestore del servizio il resoconto dei proventi derivanti dall'attività commerciale, provvede ad emettere la relativa fattura alla società che svolge attività commerciale. All'emissione della fattura, il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione da attività commerciale nel conto co.ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.10.2.A	Verifica corrispondenza importo fattura resoconto/contratto	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra quanto riportato nel resoconto inviato dal cliente, quanto riportato nella fattura e quanto stabilito contrattualmente.	U.O.C GREF
CR3.10.2.B	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.10.2.C	Verifica importo da fattura (errato il quantum)	L'U.O.C GREF (diverso da chi predispone la fattura) verifica che la fattura rispetti le condizioni previste dal contratto sottoscritto dalla società che svolge attività commerciale.	U.O.C GREF
CR3.10.2.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	Mensilmente l'U.O.C GREF verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata, al fine di provvedere agli adempimenti fiscali conseguenti.	U.O.C GREF
CR3.10.2.E	Monitoraggio Ricavi	L'U.O.C GREF mensilmente provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le fatture emesse ed il totale dei contratti sottoscritti nello stesso periodo.	U.O.C. GREF.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.10.3	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	Istituto Tesoriere	Per maggiore dettagli relativamente alle modalità di gestione e riconciliazione degli incassi relativi all'attività commerciali, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.

15. "CR3.11 Gestione recupero crediti"

15.1Diagramma di flusso

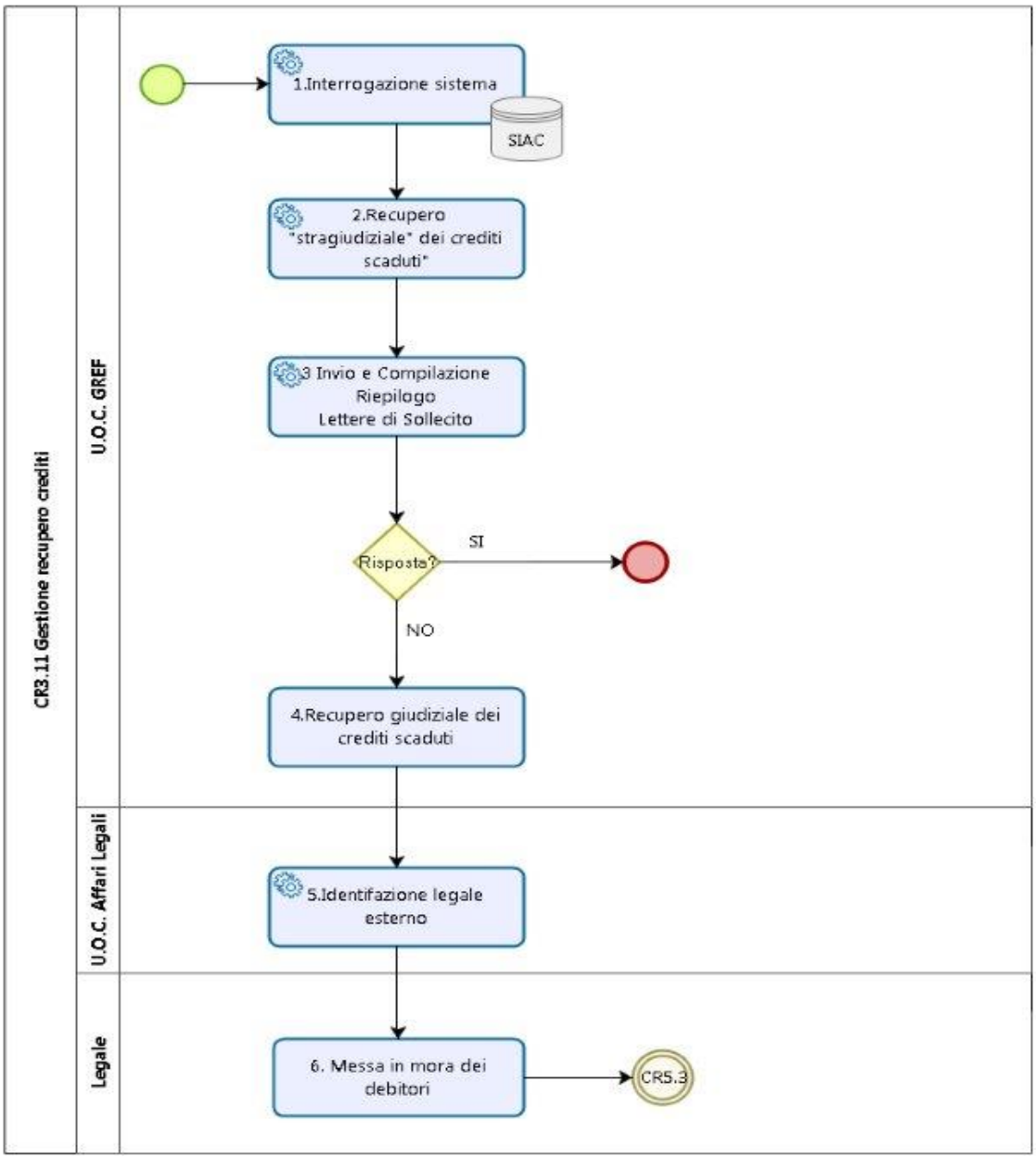


Figura 11: Diagramma CR3.11 "Gestione recupero crediti"

15.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.11.1	Interrogazione sistema	U.O.C. GREF	Un addetto dell'U.O.C. GREF estrae da SIAC, trimestralmente, lo scadenziario dei crediti, che presenta tutti i crediti per fasce di scaduto ed elabora un report (in formato Excel) con il riepilogo dei crediti da sollecitare (Allegato1) che sottopone alla verifica del Responsabile dell'U.O.C GREF e dell'U.O.C. Affari Legali.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.11.1.A	Verifica crediti scaduti	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica l'elenco dei crediti scaduti generato da sistema, accertando che il credito sia realmente certo, liquido ed esigibile (in merito alla valutazione sull'esigibilità del credito si rimanda alla procedura *CR5.3 "Valutazione periodica sull'esigibilità del credito"*). Tale attività ha come obiettivo quello di verificare che il credito non sia prescritto, che il recupero non sia più eseguibile o che le somme richieste non siano state già pagate.	U.O.C. GREF
CR3.11.1.B	Verifica contenziosi in essere da parte dei clienti selezionati	Il Responsabile U.O.C. Affari Legali verifica, rispetto al campione selezionato, la presenza di eventuali clienti per cui risultano in essere contenziosi valutando se sottoporli, pertanto, a procedura di sollecito.	U.O.C Affari Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.11.2	Recupero "stragiudiziale" dei crediti scaduti	U.O.C. GREF	Verificato ed approvato l'elenco dei crediti scaduti, un addetto dell'U.O.C. GREF predispone, per ciascun creditore, la lettera di sollecito su carta intestata dell'Azienda; tali lettere sono inviate a mezzo email al Responsabile dell'U.O.C. GREF.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
CR3.11.2.A	Verifica Conformità Solleciti	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF ricevute a mezzo email le lettere di sollecito ne verifica la correttezza e corrispondenza rispetto all'elenco crediti scaduti da sollecitare richiedendo, se necessario, eventuali modifiche.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.11.3	Invio e Compilazione Riepilogo Lettere di Sollecito	U.O.C. GREF	L'addetto dell'U.O.C. GREF, ricevuta l'autorizzazione da parte del proprio Responsabile, provvede a protocollare e ad inviare tramite PEC (o tramite lettera raccomandata) le Lettere di sollecito e ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
CR3.11.3 A.	Verifica invio Lettere di Sollecito	L'addetto dell'U.O.C. GREF verifica che i clienti inseriti nel foglio di lavoro (Allegato1) corrispondano ai clienti per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di sollecito.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.11.4	Recupero giudiziale dei crediti scaduti	U.O.C. GREF	A seguito di mancato riscontro al secondo sollecito, l'U.O.C. GREF provvede ad inoltrare la documentazione all'U.O.C. Affari Legali, per il recupero giudiziale del credito.
CR3.11.5	Identificazione legale esterno	U.O.C. Affari Legali	Il Responsabile dell'U.O.C. Affari Legali individua dalla short list, sulla base del criterio della turnazione o di specifiche competenze, il legale esterno cui affidare la pratica di recupero del credito e lo comunica all'addetto dell'U.O.C. GREF.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.11.5.A	Approvazione scelta legale esterno	Al legale individuato dall'Azienda viene affidato incarico formale mediante Atto Deliberativo firmato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Generale.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.11.6	Messa in mora dei debitori	Legale	Il legale, rilevato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, mette in mora i debitori inviando loro l'invito al pagamento. Qualora sia necessario, inoltre, emette i necessari provvedimenti ingiuntivi, secondo quanto contenuto nel R.D. n. 639/1910. Il Decreto di ingiunzione viene emesso per la somma indicata nella lettera di messa in mora, maggiorata dei seguenti costi: - interessi legali maturati; - spese postali; - diritti di notifica; - oneri connessi all'espletamento della procedure; - eventuali ulteriori maggiorazioni previste da specifiche disposizioni di legge o di regolamento. Se il debitore non impugna l'ingiunzione di pagamento innanzi all'Autorità giudiziaria entro 40 giorni dalla notifica, questa diviene esecutiva e si provvede ad avviare la procedura di pignoramento delle somme dovute. *Per la valutazione periodica sull'esigibilità del credito si rimanda alla procedura CR5.3*

16. Controlli del processo e delle transazioni associate

16.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione Entrate Proprie”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.1.2.A	Verifica formale flussi informativi	I	Centro Elaborazione Dati	Controllo automatico a sistema
CR3.1.2.B	Verifica anomalie flussi informativi	M	Centro Elaborazione Dati	Evidenza dell’esito del controllo con data e firma
CR3.1.3.A	Verifica scrittura contabile ricavi da flussi	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell’esito del controllo con data e firma
CR3.2.3.A	Blocco modifica tariffario	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.2.3.B	Verifica informazioni fattura/ricevuta di pagamento	I	IT	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse
CR3.2.4.A	Verifica ricevuta di pagamento	M	U.O erogante la prestazione	Ricevuta di pagamento.
CR3.2.4.B	Verifica corrispondenza visite prenotate e prestazioni erogate	M	CUP	Evidenza dell’esito del controllo con data e firma
CR3.2.4.C	Monitoraggio ricavi	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell’esito del controllo con data e firma
CR3.2.4.A	Verifica ricevuta di pagamento	M	U.O. Erogante	Ricevuta di pagamento

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.2.4.B	Verifica corrispondenza tra visite prenotate a sistema e prestazioni erogate	M	CUP	Prospetto di riconciliazione visite prenotate/prestazioni erogate
CR3.2.4.D	Verifica corrispondenza prestazioni erogate e incassi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/incassi ricevuti
CR3.2.4.E	Verifica mancata disdetta prenotazione	M	CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.2.5.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.2.6.B	Verifica prestazioni codice bianco e prestazioni a cittadini stranieri	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate in codice bianco e a cittadini stranieri/ fatture emesse
CR3.2.7.A	Verifica richiesta di rimborso	M	U.O.C. GREF	Documentazione sottoscritta dal medico relativa alla prestazione sanitaria non erogata
CR3.3.2.A	Verifica richiesta della prestazione	M	U.O.C. Medicina Legale	Modulo di richiesta della prestazione
CR3.3.3.A	Monitoraggio emissione dei referti	M	U.O.C. Medicina Legale	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/referti emessi
CR3.3.4.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.3.4.B	Blocco modifica tariffario	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.3.4.C	Monitoraggio emissione fatture Medicina Legale	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse
CR3.4.2.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di sopralluogo	M	Dip. Prevenzione e Protezione	Archiviazione verbali di sopralluogo
CR3.4.2.B	Verifica corretta determinazione misure sanzionatorie	M	Dip. Prevenzione e Protezione	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.4.3.A	Monitoraggio emissione verbali di accertamento	M	Dip. Prevenzione e Protezione	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/verbali emessi
CR3.4.4.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.4.4.B	Monitoraggio emissione fatture Dip. Prevenzione e Protezione	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione verbali emessi/fatture emesse
CR3.5.1.A	Verifica modulistica necessaria allo svolgimento ALPI	M	Ufficio ALPI	Modulistica richiesta svolgimento ALPI firmata dal Responsabile
CR3.5.2.A	Verifica autorizzazione allo svolgimento ALPI	M	Ufficio ALPI	Delibera sottoscritta dai Dirigenti Responsabili
CR3.5.5.A	Blocco modifica tariffario	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.5.5.B	Verifica informazioni fattura/ricevuta di pagamento	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.5.5.C	Monitoraggio ricavi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse
CR3.5.5.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.6.A	Verifica avvenuto pagamento	M	U.O. erogante la prestazione	Ricevuta di pagamento.
CR3.5.7.A	Verifica corretta determinazione dell'importo definito da contratto	M	Ufficio ALPI	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.7.B	Blocco modifica tariffario	I	IT	Controllo automatico a sistema

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.5.8.A	Verifica cartella clinica	M	Ufficio ALPI	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.9.A	Verifica importo pagamento	M	Ufficio ALPI	Archiviazione copia bonifico e contratto sottoscritto
CR3.5.10.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.5.10.B	Verifica importo da fatturare	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.10.C	Monitoraggio ricavi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse.
CR3.5.10.D	Verifica Atto Deliberativo	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.6.1.A	Verifica prospetto di rendicontazione	M	U.O.C. GRU	Prospetto di rendicontazione oneri stipendiali
CR3.6.2.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.6.2.B	Verifica di coerenza prospetto di rendicontazione/fattura	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione oneri stipendiali/fatture emesse.
CR3.6.2.C	Verifica emesse per rimborso personale comandato	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo rimborsi oneri stipendiali/fatture emesse.
CR3.6.3.A	Verifica corrispondenza prospetto di rendicontazione e somme accreditate	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.7.1.A	Verifica richiesta di fabbisogno	M	U.O.C. interessata/Dipartimento/Direzione Sanitaria	Richiesta fabbisogno sottoscritta dal Responsabile

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				U.O.C., Capo Dipartimento e Direttore Sanitario
CR3.7.2.A	Verifica nota di assenso	M	Direzione Generale	Nota di assenso sottoscritta dal Direttore Generale
CR3.7.3.A	Verifica schema di convenzione	M	Direzione Generale	Schema di convenzione sottoscritto dal Direttore Generale
CR3.7.4.A	Verifica atto deliberativo	M	Direzione Strategica	Atto deliberativo firmato dai tre Direttori
CR3.7.5.A	Verifica corrispondenza schema di convenzione/prospetto di rendicontazione	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.7.5.B	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.7.5.C	Verifica importo da fatturare	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.7.5.D	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/convenzioni	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.7.6.A	Verifica corrispondenza schema di convenzione/prospetto di rendicontazione	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.7.6.B	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.7.6.C	Verifica importo da fatturare	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.7.6.D	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/convenzioni	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.7.7.A	Verifica importo accreditato/fattura emessa	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.7.8.A	Monitoraggio ricavi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse
CR3.9.1.A	Verifica mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	M	U.O. erogante la prestazione	Report riepilogativo casi mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero
CR3.9.3.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.9.3.B	Verifica emissione fattura per mancato ritiro referti/preospedalizzazione non seguita da ricovero	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse
CR3.9.5.A	Verifica insoluti	M	U.O.C. GREF	Elenco degli utenti insolventi
CR3.10.1.A	Verifica consumi effettivi	M	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Report riepilogativo tra i consumi dichiarati dall'attività commerciale e i consumi rilevati dall'Azienda
CR3.10.2.A	Verifica corrispondenza importo fattura resoconto/contratto	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.10.2.B	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.10.2.C	Verifica importo da fatturare (errato il quantum)	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.10.2.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.10.2.E	Monitoraggio ricavi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione contratti sottoscritti/fatture emesse
CR3.11.1.A	Verifica crediti scaduti	M	U.O.C. GREF	Elenco dei crediti scaduti

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.11.1.B	Verifica contenziosi in essere da parte dei clienti selezionati	M	U.O.C. Affari Legali	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.11.2.A	Verifica conformità solleciti	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione lettere di sollecito/elenco crediti scaduti
CR3.11.3.A	Verifica invio lettere di sollecito	M	U.O.C. GREF	Foglio di lavoro (Allegato 1)
CR3.11.5.A	Approvazione scelta legale esterno	M	Direzione Strategica	Atto deliberativo firmato dai tre Direttori
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura CR4 "Gestione Mobilità Attiva"

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Crediti e Ricavi	CR4	Gestione mobilità attiva	CR4.1	Gestione mobilità attiva extra regionale ed interaziendale
			CR4.2	Gestione mobilità attiva internazionale

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la Gestione della mobilità attiva.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Dettagliare le attività di trasferimento delle risorse finanziarie dall'Azienda Sanitaria Locale di provenienza del paziente all'Azienda che eroga la prestazione;
- Descrivere le modalità di rappresentazione contabile del fenomeno della mobilità attiva nel bilancio aziendale;
- Ottenimento di un'adeguata documentazione di supporto (provvedimenti amministrativi, contratti, atti di erogazione, etc.) al fine dell'iscrizione dei crediti per mobilità attiva, secondo quanto previsto dai Principi Contabili Regionali e relativa casistica
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi
- Accertamento della corretta esposizione delle poste contabili in bilancio

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

- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 15	- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Crediti
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo della gestione della mobilità attiva sono le seguenti:

- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito GREF)
- Responsabile dei Flussi Informativi
- U.O.C. Controllo di Gestione
- Direzione Strategica (DA/DS/DG)

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione Mobilità Attiva".

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

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	U.O.C. Controllo di Gestione	Responsabile Flussi Informativi	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Ministero della Salute	Regione
CR4.1	Gestione mobilità attiva extra regionale ed interaziendale	R	C	R	A	C	C
CR4.2	Gestione mobilità attiva internazionale	R	-	-	-	C	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

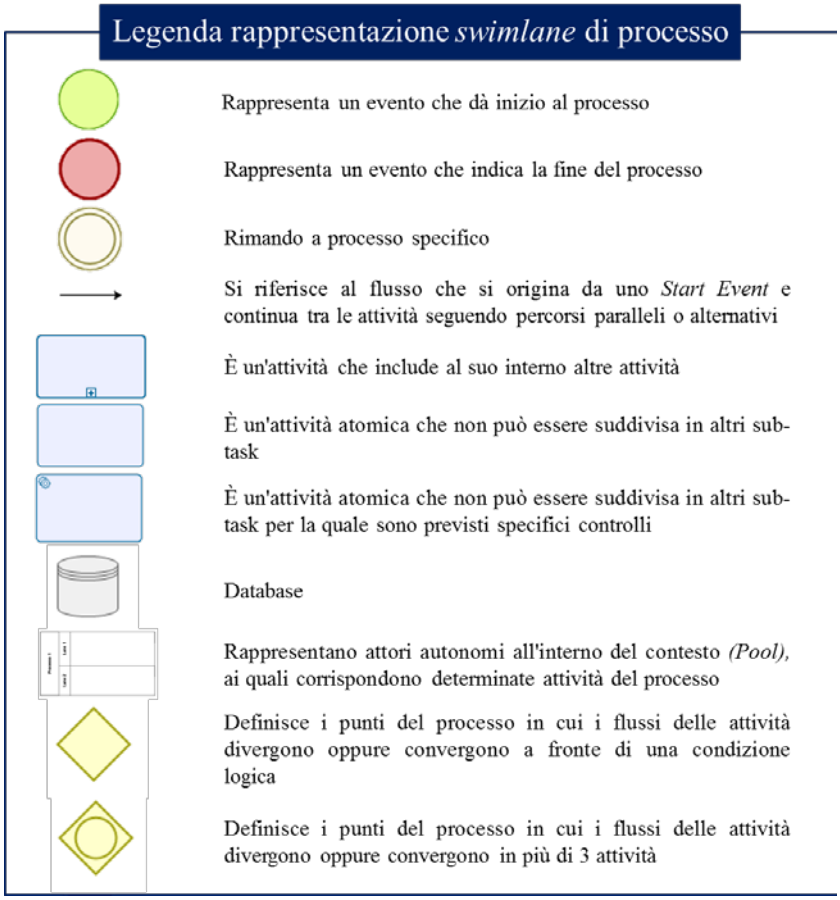


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"CR4.1 Gestione mobilità attiva extra regionale ed interaziendale"*

5.1 "CR4.1.1 Gestione mobilità attiva extra regionale"

5.1.1Diagramma di flusso

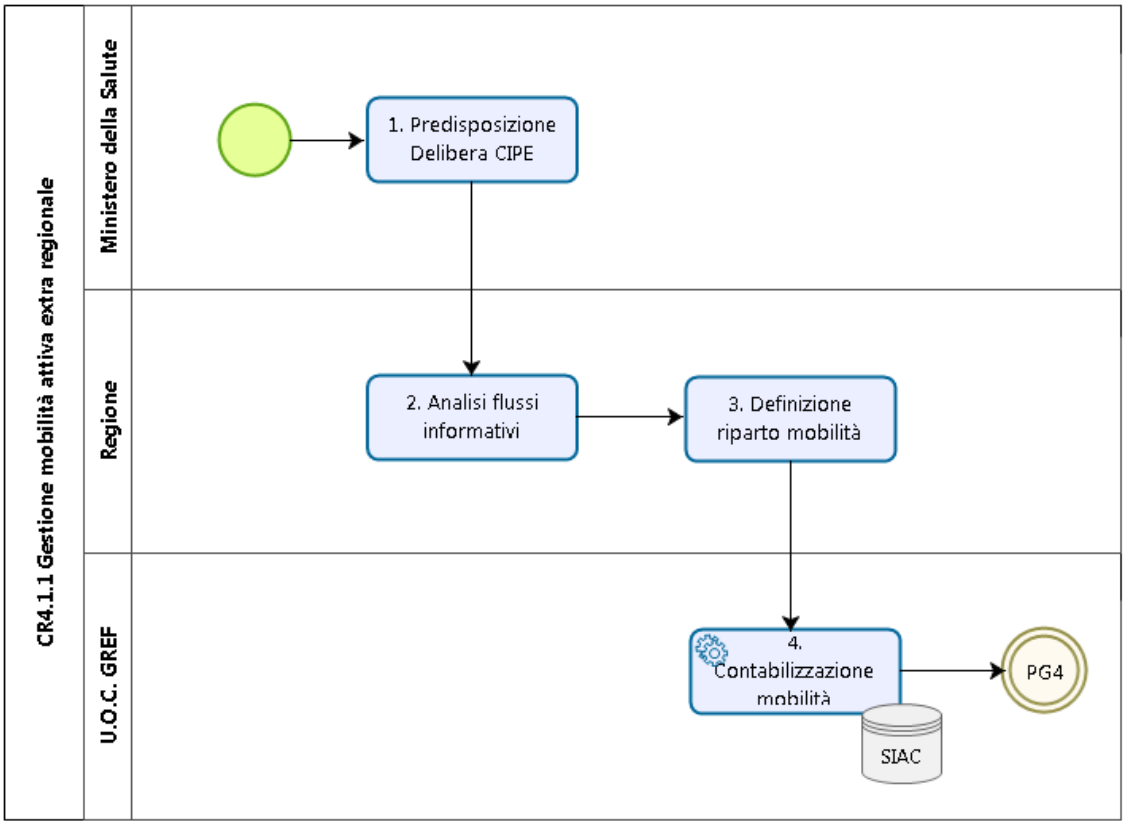


Figura 1. CR4.1.1 "Gestione mobilità attiva extra regionale"

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.1.1	Predisposizione delibera CIPE	Ministero della Salute	Annualmente, in seguito alla chiusura dei singoli tavoli inter regionali, il Ministero della Salute provvede a determinare e predisporre la delibera CIPE, avente ad oggetto il "Riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale" dell'anno di competenza, in base all'intesa della Conferenza Stato-Regioni. Nella stessa, il Ministero della Salute riporta i

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			valori di mobilità inter regionale, esponendo separatamente le diverse posizioni debitorie e creditorie delle singole regioni.
CR4.1.1.2	Analisi flussi informativi	Regione	In seguito alla disamina della Delibera CIPE, contenente l'indicazione della mobilità sanitaria extra regionale, la Regione Campania provvede ad analizzare i flussi informativi, relativi alle prestazioni sanitarie erogate a cittadini residenti nella regione Campania, da parte di strutture sanitarie extra regionali.
CR4.1.1.3	Definizione riparto mobilità	Regione	Sulla base dell'analisi, la Regione Campania definisce annualmente i criteri per ripartire il saldo di mobilità attiva tra le Aziende del Sistema Sanitario Regionale (nel seguito anche "SSR") e provvede a comunicare alle stesse l'iscrizione della quota attiva di mobilità extra regionale.
CR4.1.1.4	Contabilizzazione mobilità	U.O.C. GREF	La U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (nel seguito anche "GREF") recepisce le indicazioni fornite dalla Regione procedendo alla contabilizzazione delle poste di mobilità attiva extra regionale in bilancio. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 "*Gestione chiusure di bilancio*".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.1.1.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale	Sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania, il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che i dati inseriti in SIAC per la contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale siano i medesimi indicati dalla Regione Campania. Per ulteriori controlli, si rinvia alla Procedura PG4 "*Gestione chiusure di bilancio*".	U.O.C. GREF

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

5.2 "CR4.1.2 Gestione mobilità attiva interaziendale"

5.2.1Diagramma di flusso

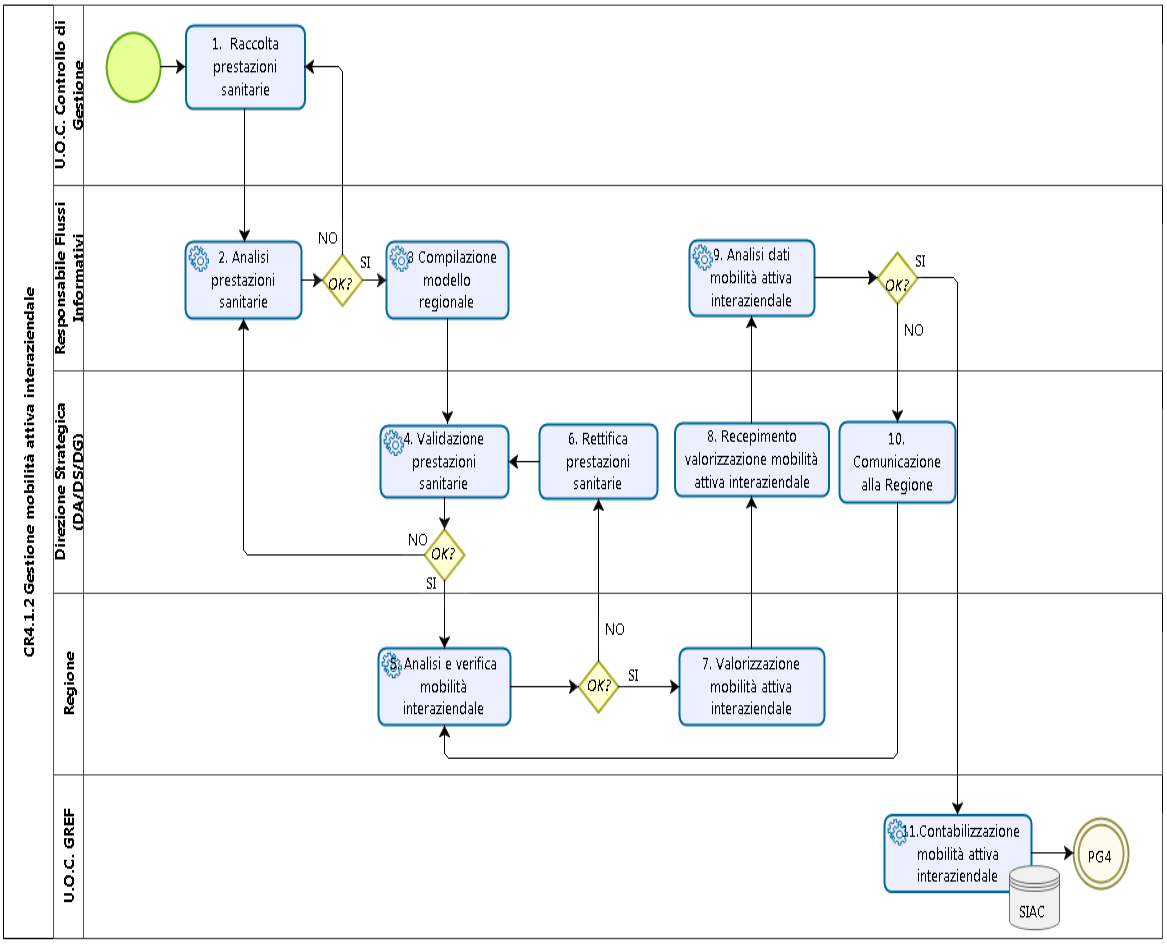


Figura 3. CR4.1.2 "Gestione mobilità attiva interaziendale"

5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.2.1	Raccolta prestazioni sanitarie	U.O.C. Controllo di Gestione	A chiusura di ogni trimestre, la U.O.C. Controllo di Gestione raccoglie i dati sulle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda attraverso l'estrazione degli stessi dal sistema informativo gestionale.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.1.2.1.A	Verifica della completezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	Trimestralmente, il Responsabile della U.O.C. Controllo di Gestione verifica la completezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda.	U.O.C. Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.2.2	Analisi prestazioni sanitarie	Responsabile Flussi Informativi	Il Responsabile dei Flussi Informativi analizza quanto estratto dalla U.O.C Controllo di Gestione al fine di definire le prestazioni sanitarie erogate. Nel caso in cui venissero riscontrate anomalie, il Responsabile del Flussi Informativi richiede alla U.O.C Controllo di Gestione di effettuare una nuova estrazione delle informazioni dal sistema informativo gestionale, ovvero apportare le modifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.1.2.2.A	Verifica dell'accuratezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	Il Responsabile dei Flussi Informativi verifica l'accuratezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda.	Responsabile Flussi Informativi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.2.3	Compilazione modello regionale	Responsabile Flussi Informativi	Successivamente, il Responsabile dei Flussi Informativi predispone i modelli regionali definiti "Modello C a tariffa" e "Modello C Netto con partecipazioni".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.1.2.3.A	Verifica del modello regionale	Il Responsabile dei Flussi Informativi verifica l'accuratezza e la completezza delle informazioni inserite nel modello regionale.	Responsabile Flussi Informativi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.2.4	Validazione prestazioni sanitarie	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario), effettua una validazione dei dati presenti nei modelli regionali per l'invio alla Regione. Nel caso in cui la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) riscontri delle difformità nei modelli regionali, richiede al Responsabile dei Flussi Informativi di apportare le modifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.1.2.4.A	Verifica del modello regionale	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) verifica l'attendibilità delle informazioni inserite nel modello regionale.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.2.5	Analisi e verifica mobilità interaziendale	Regione	A seguito dell'acquisizione di quanto trasmesso da parte di tutte le Aziende del SSR, la Regione procede ad una verifica incrociata di quanto compilato dalle stesse, con la finalità di rilevare eventuali asimmetrie. Nel caso in cui emergessero asimmetrie, la Regione comunica alle Aziende coinvolte quanto riscontrato al fine di effettuare una rettifica dei dati presenti nei modelli regionali.
CR4.1.2.6	Rettifica prestazioni sanitarie	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	A fronte di una comunicazione da parte della Regione, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) provvede ad attivare gli uffici competenti al fine di rettificare i prospetti sulla base delle indicazioni ricevute, nonché ad effettuare un nuovo invio degli stessi.
CR4.1.2.7	Valorizzazione mobilità attiva interaziendale	Regione	A seguito della verifica sui dati ricevuti dalle Aziende del SSR, la Regione provvede a consolidare i modelli regionali inserendo le informazioni ivi contenute in una matrice unica a doppia entrata attinente alla mobilità interaziendale. La matrice così predisposta permette anche di rendere coerenti le informazioni raccolte per l'invio alle singole Aziende del SSR.
CR4.1.2.8	Recepimento valorizzazione mobilità attiva interaziendale	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) recepisce dalla Regione la matrice unica a doppia entrata della mobilità interaziendale contenente, tra le varie informazioni, anche l'indicazione dei ricavi per mobilità attiva e procede all'invio della stessa al Responsabile Flussi Informativi per le verifiche di competenza.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.2.9	Analisi dati mobilità attiva interaziendale	Responsabile Flussi Informativi	Il Responsabile dei Flussi Informativi effettua una verifica tra quanto indicato dalla Regione nella matrice a doppia entrata della mobilità interaziendale e i valori estratti dal sistema informativo gestionale. In caso di esito negativo, il Responsabile dei Flussi Informativi comunica tale disallineamento alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per effettuare una comunicazione alla Regione circa gli scostamenti rilevati. Successivamente il Responsabile dei Flussi Informativi inoltra la matrice a doppia entrata della mobilità interaziendale alla U.O.C. GREF per le attività di competenza.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.1.2.9.A	Verifica della matrice a doppia entrata	Il Responsabile dei Flussi Informativi verifica la coerenza e la correttezza tra i dati presenti nella matrice a doppia entrata della mobilità interaziendale inviata dalla Regione e quanto estratto dal sistema informativo gestionale aziendale.	Responsabile Flussi Informativi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.1.2.10	Comunicazione alla Regione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) provvede ad effettuare una comunicazione alla Regione circa le asimmetrie riscontrate nell'analisi della matrice unica a doppia entrata relativa alla mobilità attiva.
CR4.1.2.11	Contabilizzazione mobilità passiva interaziendale	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede, infine, a contabilizzare in SIAC le poste relative alla mobilità attiva interaziendale sulla base delle indicazioni ricevute. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.1.2.11.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità attiva interaziendale	Il Responsabile della U.O.C. GREF, sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania nella matrice unica, verifica che i dati per la contabilizzazione in SIAC delle poste relative alla mobilità attiva interaziendale siano i medesimi indicati dalla Regione Campania.	U.O.C. GREF

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		Per ulteriori controlli, si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.	

6. *"CR4.2 Gestione della mobilità attiva internazionale"*

6.1 Diagramma di flusso

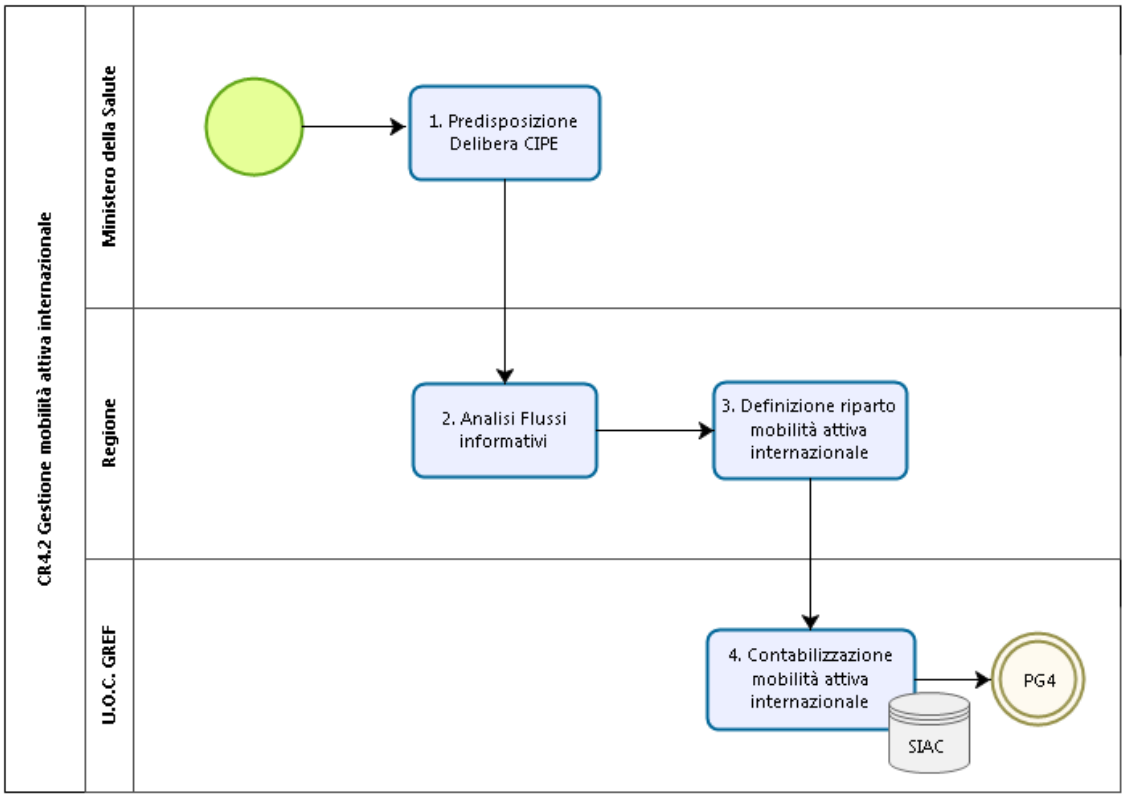


Figura 4. CR4.2.1 "Gestione mobilità attiva internazionale"

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

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR4.2.1	Predisposizione delibera CIPE	Ministero della Salute	Annualmente, il Ministero della Salute provvede a determinare e predisporre la delibera CIPE, avente ad oggetto il "Riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale" dell'anno di competenza. Nella stessa, il Ministero della Salute riporta i valori di mobilità internazionale esponendo, separatamente, le diverse posizioni debitorie e creditorie delle singole regioni.
CR4.2.2	Analisi flussi informativi	Regione	In seguito alla disamina della Delibera CIPE, contenente l'indicazione della mobilità sanitaria internazionale, la Regione Campania provvede ad analizzare i flussi informativi relativi alle prestazioni sanitarie erogate a cittadini residenti in Paesi esteri convenzionati da parte di strutture sanitarie della Regione Campania.
CR4.2.3	Definizione riparto mobilità attiva internazionale	Regione	Sulla base dell'analisi, la Regione Campania definisce annualmente i criteri per ripartire il saldo di mobilità attiva tra le Aziende del SSR e provvede a comunicare alle stesse l'iscrizione della quota attiva di mobilità internazionale.
CR4.2.4	Contabilizzazione mobilità attiva internazionale	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF recepisce le indicazioni fornite dalla Regione procedendo alla contabilizzazione in SIAC delle poste di mobilità attiva internazionale. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR4.2.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità attiva internazionale	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania, verifica che i dati inseriti in SIAC per la contabilizzazione delle poste relative alla mobilità attiva internazionale siano i medesimi indicati dalla Regione Campania. Per ulteriori controlli, si rinvia alla Procedura PG4 "*Gestione chiusure di bilancio*".	U.O.C. GREF

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

7. Controlli del processo e delle transazioni associate

7.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR4.1.1.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale (Conto Economico) che riporti la corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale come indicate dalla comunicazione regionale.
CR4.1.2.1.A	Verifica della completezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	M	U.O.C. Controllo di Gestione	Validazione di un report che attesti la completezza dei dati relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda estratti dal sistema gestionale aziendale.
CR4.1.2.2.A	Verifica dell'accuratezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	M	Flussi Informativi	Validazione di un report che attesti la completezza dei dati relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda estratti dal sistema gestionale aziendale.
CR4.1.2.3.A	Verifica del modello regionale	M	Flussi Informativi	Predisposizione e validazione del modello, denominato "Modello C", per l'invio alla Direzione Strategica aziendale, attestandone l'accuratezza e completezza delle informazioni.
CR4.1.2.4.A	Verifica del modello regionale	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Validazione del modello, denominato "Modello C", predisposto dal Responsabile dei Flussi Informativi, per l'invio in Regione Campania.
CR4.1.2.9.A	Verifica della matrice a doppia entrata	M	\Flussi Informativi	Validazione della Matrice regionale della mobilità interaziendale inviata dalla Regione, verificando la coerenza e correttezza rispetto a quanto presente nel sistema informativo gestionale aziendale e indicando le eventuali anomalie riscontrate.
CR4.1.2.11.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale (Conto Economico)

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
	poste relative alla mobilità attiva interaziendale			che riporti la corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità intra regionale come indicate nella matrice comunicata dalla Regione.
CR4.2.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità attiva internazionale	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale (Conto Economico) che riporti la corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità internazionale come indicate nella matrice comunicata dalla Regione.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura CR5 "Gestione chiusura di bilancio"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Crediti e Ricavi	CR5	Gestione chiusura di bilancio	CR5.1	Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi
Crediti e Ricavi	CR5	Gestione chiusura di bilancio	CR5.2	Gestione circolarizzazione clienti
Crediti e Ricavi	CR5	Gestione chiusura di bilancio	CR5.3	Valutazione periodica sull'esigibilità del credito

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la Gestione chiusura di Bilancio.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Monitoraggio dei contributi regionali;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;
- Conferma e verifica del saldo dei crediti iscritti in bilancio;
- Definizione dei criteri di analisi per la selezione dei clienti da circolarizzare;
- Gestione delle autorizzazioni all'invio delle lettere di circolarizzazione;

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

- Analisi delle risposte pervenute e relative azioni da intraprendere;
- Analisi dell'esigibilità dei crediti esposti in Bilancio.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 15	- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Crediti
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540, 530	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Conferme esterne

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

Riferimento	Descrizione
	Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante la Gestione chiusura di bilancio che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo della Gestione chiusura di bilancio sono le seguenti:

- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF);
- Affari Legali;
- Direzione Strategica (Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario).

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione chiusura di Bilancio".

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	U.O.C. Affari Legali	Direzione Generale	Direzione Amministrativa
CR5.1	Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi	R		I	
CR5.2	Gestione circolarizzazione clienti	R	C	A	I
CR5.3	Valutazione periodica sull'esigibilità del credito	R	C		I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

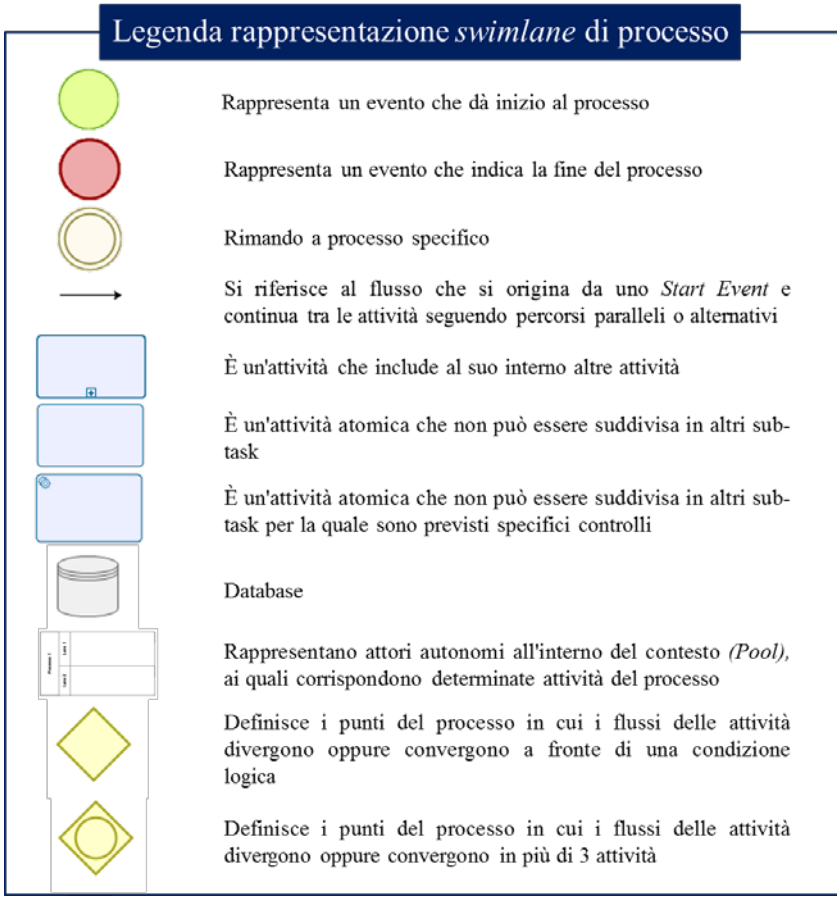


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"CR5.1 Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi"*

5.1 Diagramma di flusso

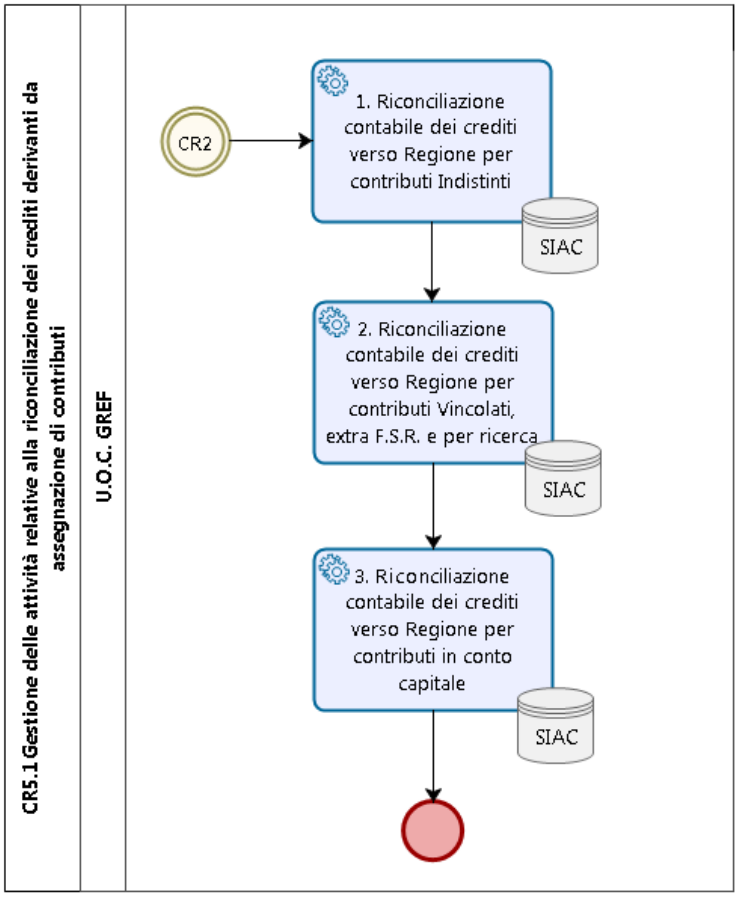


Figura 2: Diagramma CR5.1.1 "Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione dei contributi"

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

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.1.1	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Indistinti	U.O.C. GREF	In sede di chiusura di Bilancio, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione per contributi indistinti e, qualora necessario, procede ad eventuali riconciliazioni delle poste creditorie e alle relative rettifiche in contabilità generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.1.1.A	Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e documenti a supporto	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica: • la corrispondenza tra l'importo definito dal provvedimento di riparto ed il ricavo rilevato in contabilità generale; • la corrispondenza tra i trasferimenti per FSR incassati durante l'anno dall'Azienda e quanto riportato negli atti formali della Regione di assegnazione provvisoria/ definitiva; • la corrispondenza della posizione creditoria dell'Azienda nei confronti della Regione, risultante in contabilità generale, rispetto ai dati regionali.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.1.2	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	U.O.C. GREF	Il Responsabile della U.O.C. GREF, dopo aver ricevuto e verificato i costi rendicontati dalle Unità Operative responsabili della realizzazione di progetti, provvede, ai sensi dell'art. 29 comma 1 lett. e) del D. Lgs. 118/2011 ad: • Accantonare, in un apposito fondo spese, la quota parte dei contributi di competenza dell'esercizio per i quali non siano state ancora sostenute le relative spese;

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• Imputare, all'esercizio, gli utilizzi di quote inutilizzate dei contributi vincolati degli anni precedenti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.1.2.A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra le scritture di contabilità generale e i costi rendicontati dalle Unità Responsabili dei progetti.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.1.3	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi in conto capitale	U.O.C. GREF	In sede di chiusura di bilancio, l'U.O.C. GREF effettua un monitoraggio dei contributi in conto capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento, al fine garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso, mediante le seguenti operazioni: • Riconciliazione tra le spese liquidate e quanto rendicontato dall'Ufficio Attuatore; • Registrazioni di fine anno (ammortamenti e sterilizzazioni).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.1.3.A	Verifica corretta contabilizzazione dei contributi in conto capitale	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica: • La riconciliazione tra spese liquidate e spese rendicontato dall'Ufficio attuatore; • La correttezza delle registrazione relative a ammortamenti e sterilizzazioni.	Responsabile U.O.C. GREF

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

6. *"CR5.2 Gestione circolarizzazione clienti"*

6.1 Diagramma di flusso

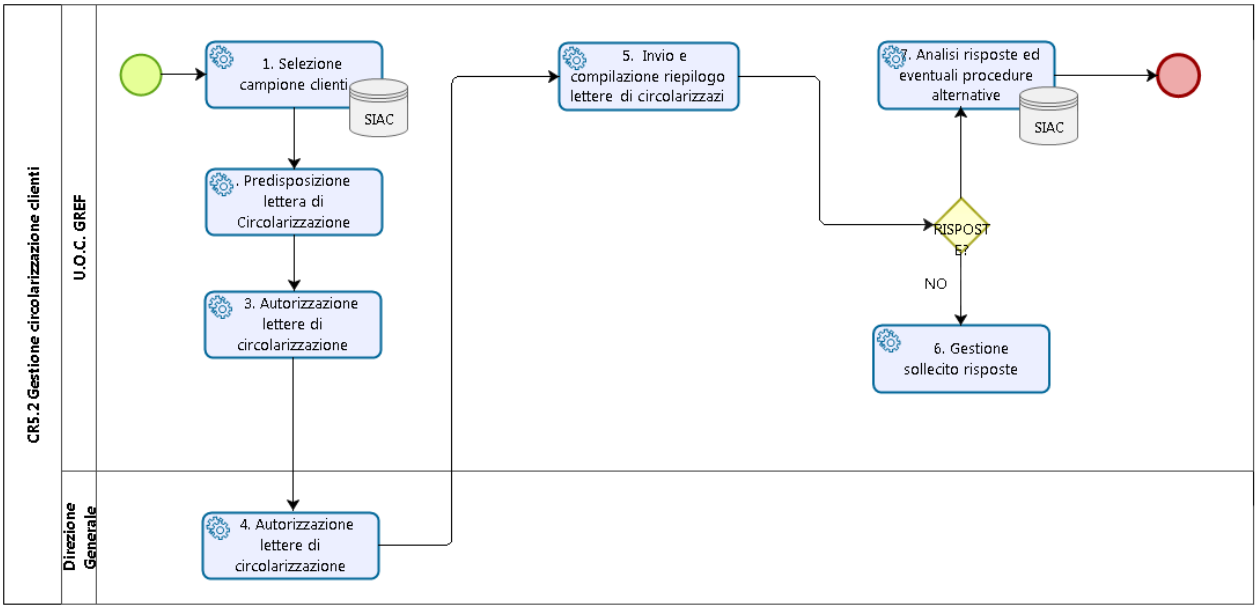


Figura 3: Diagramma CR5.2.1 "Gestione circolarizzazione clienti"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.1	Selezione campione clienti	U.O.C. GREF	L' U.O.C. GREF estrae, da SIAC, il partitario dei clienti al 31.12 dell'anno di analisi e seleziona, a campione, i clienti da circolarizzare. La selezione del campione deve essere effettuata considerando come criterio il totale del saldo del singolo cliente. Nella selezione dei fornitori non sono comprese le seguenti categorie: • Crediti verso la Regione, • Crediti per altre Azienda Sanitarie L'U.O.C. GREF sottopone il campione selezionato alla verifica dell'U.O.C. Affari Legali e del Responsabile dell'U.O.C. GREF che, in caso di verifica con esito positivo richiede la compilazione del foglio di lavoro di cui all'Allegato 1.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.2.1.A	Verifica clienti selezionati	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF effettua un controllo di monitoraggio in merito ai clienti selezionati ed ai metodi di selezione impiegati, richiedendo, se necessario, maggiori delucidazioni.	U.O.C. GREF
CR5.2.1.B	Verifica presenza contenziosi	Il Responsabile dell'U.O.C. Affari Legali verifica l'eventuale presenza di contenziosi per i clienti selezionati e valuta se applicare la procedura di circolarizzazione.	U.O.C. Affari Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.2	Predisposizione lettere di circolarizzazione	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, approvato l'elenco dei nominativi da circolarizzare (si veda Allegato 1 Selezione Clienti) predispone, per ciascun cliente, la lettera di circolarizzazione su carta intestata dell'Azienda. Tale lettera viene redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 2-3 (Esempio lettera di circolarizzazione clienti Italia ed Estero) e viene inviata a mezzo e-mail al Responsabile dell'U.O.C. GREF. Mediante lettera si richiede, a ciascun cliente selezionato, di fornire la propria conferma scritta sulla concordanza o meno del saldo debitore di propria spettanza verso l'Azienda.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.2.2.A	Verifica conformità lettere di circolarizzazione	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, ricevute a mezzo e-mail le lettere di circolarizzazione, ne verifica la correttezza e richiede, se necessario, eventuali modifiche.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.3	Autorizzazione lettere di circolarizzazione	U.O.C. GREF	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, eseguita l'attività di controllo, firma le lettere di circolarizzazione e le invia al Direttore Generale e, per conoscenza, al Direttore Amministrativo, unitamente ad una breve descrizione dei criteri di campionamento utilizzati.
CR5.2.4	Autorizzazione lettere di circolarizzazione	Direzione Generale	Il Direttore Generale (o suo delegato) firma le lettere di circolarizzazione ed esprime parere favorevole all'invio delle stesse.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.2.4.A	Verifica conformità lettere di circolarizzazione	Il Direttore Generale (o suo delegato), ricevute le lettere di circolarizzazione, esegue un controllo generale sulla correttezza delle stesse richiedendo, se necessario, la risoluzione delle anomalie rilevate.	Direttore Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.5	Invio e compilazione riepilogo lettere di circolarizzazione	U.O.C. GREF	L'addetto dell'U.O.C. GREF, ricevuta l'autorizzazione da parte del Direttore Generale, provvede a protocollare ed inviare tramite PEC (o tramite lettera raccomandata) le lettere di circolarizzazione (allegando a ciascuna lettera il partitario del cliente con il saldo delle partite aperte alla data del 31.12). Provvede, inoltre, ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.2.5.A	Verifica invio lettere di circolarizzazione	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica che i clienti inseriti nel foglio di lavoro (Allegato1) corrispondono ai clienti per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di circolarizzazione.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.6	Gestione sollecito risposte	U.O.C. GREF	Se le risposte dei clienti non pervengono entro 10 giorni dalla trasmissione della lettera di circolarizzazione, l'addetto dell'U.O.C. GREF invia un sollecito ed aggiorna il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora dell'invio.
CR5.2.7	Analisi risposte ed eventuali procedure alternative	U.O.C. GREF	Ricevuta la risposta del cliente, l'addetto dell'U.O.C. GREF analizza la stessa confrontando i valori ivi riportati con quanto rilevato a sistema e, nel caso in cui i saldi siano concordanti, procede alla stampa ed all'archiviazione delle risposte. Qualora, invece, le risposte siano discordanti, provvede alla riconciliazione attraverso l'individuazione delle cause dei disallineamenti (per esempio, mediante contatto telefonico/scambio e-mail con il cliente). Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			la registrazione del credito. Se le risposte non sono riconciliabili, il Responsabile dell'U.O.C. GREF informa, in maniera formale, la Direzione Amministrativa per valutare le azioni da intraprendere per la risoluzione del problema. Qualora non pervenga alcuna risposta, occorre mettere in atto delle "procedure alternative" per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione. Si considera "procedura alternativa" la verifica della documentazione a supporto della registrazione (da cui ha avuto origine il ricavo ed il correlato credito) e del pagamento da parte del cliente successivamente alla chiusura dell'esercizio. Al termine delle attività di analisi/riconciliazione, l'addetto dell'U.O.C. GREF provvede ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato 1) ed a comunicare gli esiti al proprio Responsabile. Il foglio di lavoro aggiornato (Allegato1) è archiviato, in apposita cartella dedicata, unitamente a tutta la documentazione a supporto (lettere di circolarizzazione trasmesse, risposte/documenti ricevuti dai clienti, eventuali scambi di comunicazione con i clienti per ricostruire i disallineamenti, eventuali prospetti di riconciliazione).

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
CR5.2.7.A	Analisi delle risposte pervenute	L'U.O.C. GREF effettua una verifica delle risposte pervenute e procede a riconciliarne il saldo e/o a richiedere chiarimenti al cliente, qualora sia riportato un saldo difforme rispetto al Bilancio aziendale	U.O.C. GREF
CR5.2.7.B	Verifica correttezza e completezza analisi delle risposte	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza e la completezza delle analisi eseguite attraverso la consultazione della documentazione a supporto e richiede, se necessario, eventuali chiarimenti/approfondimenti.	U.O.C. GREF

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

7. "CR5.3 Valutazione periodica sull'esigibilità del credito"

7.1 Diagramma di flusso

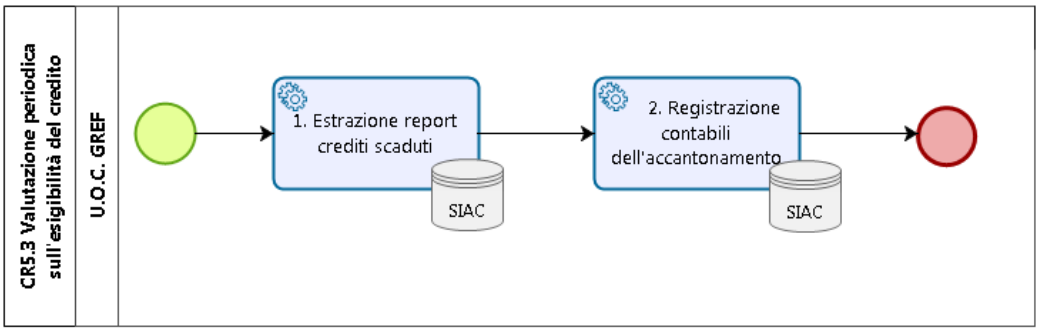


Figura 4: Diagramma CR5.3.1 "Valutazione periodica sull'esigibilità del credito"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.3.1	Estrazione report crediti scaduti	U.O.C. GREF	In base a quanto definito dall'art. 2426 del Codice Civile, i crediti devono essere iscritti in Bilancio al valore di presumibile realizzo, tenendo conto di fattori quali: grado di anzianità del credito, stato di solvibilità del debitore, presenza di forme di garanzia a favore dell'Azienda e stima degli accantonamenti al fondo svalutazione crediti. Se i crediti sono "esigibili", viene avviata la procedura "stragiudiziale" per il recupero degli stessi (si rimanda alla procedura *CR3.11 "Gestione recupero crediti").* Se i crediti sono "inesigibili", il loro valore nominale deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato per coprire: perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatasi; perdite per situazioni di inesigibilità temute o latenti e perdite che si potranno subire su crediti ceduti a terzi (per i quali sussista ancora un'obbligazione di regresso). A fine anno, pertanto, l'addetto dell'U.O.C. GREF estrae, da SIAC, l'elenco dei crediti scaduti per fasce di scaduto, al fine di determinare l'importo da svalutare (e, quindi, da accantonare al fondo svalutazione crediti) e trasmette la documentazione al proprio Responsabile.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.3.1.A	Verifica crediti scaduti	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica che l'elenco pervenutogli sia privo dei crediti scaduti verso Regione o verso altri Soggetti Pubblici (che non sono oggetto di svalutazione) e che l'importo da accantonare sia stato definito in base a quanto previsto dall' OIC 15.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.3.2	Registrazioni contabile dell'accantonamento	U.O.C. GREF	L'addetto dell'U.O.C. GREF, ricevuto l'elenco firmato dal proprio Responsabile, esegue la scrittura di accantonamento al Fondo Svalutazione Crediti per l'importo definito. In ossequio ai principi della competenza, della prudenza e di determinazione del valore di realizzo dei crediti, le perdite per inesigibilità non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui si manifesteranno con certezza, ma sugli esercizi in cui si possono ragionevolmente prevedere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.3.2.A	Verifica registrazioni contabili	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica l'incidenza che il fondo svalutazione crediti ha sull'ammontare nominale dei crediti presenti in Bilancio (definendo l'importo da accantonare in base a quanto previsto dall'OIC 15) e la correttezza delle scritture contabili.	U.O.C. GREF

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR5.1.1.A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi indistinti	M	Responsabile U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli svolti in merito alla corretta rilevazione contabile dei contributi indistinti. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
CR5.1.2.A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	M	Responsabile U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli svolti in merito alla corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra FSR e per ricerca. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale", unitamente a tutta la documentazione giustificativa delle spese per singolo Progetto.
CR5.1.3.A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi in conto capitale	M	Responsabile U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli svolti in merito alla corretta rilevazione contabile dei contributi in conto capitale. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale", unitamente alla scheda ripielogativa degli ammortamenti e delle sterilizzazioni dell'anno.
CR5.2.1.A	Verifica clienti selezionati	M	U.O.C. GREF	Foglio di lavoro con l'indicazione dei clienti selezionati firmato dal Responsabile dell'U.O.C. Gestone Risorse Economico Finanziarie.
CR5.2.1.B	Verifica presenza contenziosi	M	U.O.C. Affari Legali	Comunicazione a mezzo e-mail, trasmessa da parte dell'U.O.C. Affari Legali all'U.O.C. GREF, con indicazione degli esiti della verifica effettuata.
CR5.2.2.A	Verifica conformità lettere di circolarizzazione	M	U.O.C. GREF	Lettere di Circolarizzazione firmate dal Responsabile U.O.C. GREF.
CR5.2.4.A	Verifica conformità lettere di circolarizzazione	M	Direzione Generale	Lettere di Circolarizzazione firmate dal Direttore Generale.
CR5.2.5.A	Verifica invio lettere di circolarizzazione	M	U.O.C. GREF	Compilazione del Foglio di lavoro di cui all' Allegato 1 e archiviazione dello stesso unitamente alle Lettere di Circolarizzazione inviate.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR5.2.7.A	Analisi delle risposte pervenute	M	U.O.C. GREF	Archiviazione di: Foglio di lavoro di cui all'Allegato 1, estratto conto ricevuto dal fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità ed eventuale prospetto di riconciliazione firmato dal Responsabile dell'U.O.C. GREF.
CR5.2.7.A	Verifica correttezza e completezza analisi delle risposte	M	U.O.C. GREF	Archiviazione di: Foglio di lavoro Allegato 1 compilato, estratto conto ricevuto dal fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità, eventuale prospetto di riconciliazione. Invio richiesta di chiarimenti per definizione anomalie.
CR5.3.1.A	Verifica crediti scaduti	M	U.O.C. GREF	Elenco dei crediti scaduti, con evidenza dei criteri seguiti per determinare l'importo da accantonare a fondo. Firmato dal Responsabile dell'U.O.C. GREF ed archiviato in apposita cartella dedicata
CR5.3.2.A	Verifica registrazioni contabili	M	U.O.C. GREF	Attestazione riportante l'esito del controllo sulla correttezza dell'accantonamento e delle registrazioni contabili, con data e firma del Responsabile dell'U.O.C. GREF.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

9. Allegati

9.1 Allegato 1 - Selezione Clienti

Codice Cliente	Cliente	Riferimento	Saldo al …	Data I Invio	Data II Invio	Data Risposta	Cliente Allineato con la contabilità (SI/NO)	Cliente Riconciliato (SI/NO)

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

9.2 Allegato 2 - Esempio Lettera di circolarizzazione clienti Italia

Carta intestata dell'Azienda

(Luogo, data)

Spettabile

(destinatario)

(indirizzo)

Richiesta di estratto conto al 31 dicembre 20..

Vi saremo pertanto grati se vorrete confermare il saldo creditorio riportato nell'estratto conto allegato alla data suindicata. Vi preghiamo inoltre di annotare le eventuali differenze rispetto alle Vostre risultanze. A questo scopo vogliate inviare questa stessa lettera, debitamente compilata e sottoscritta in calce, all'indirizzo

PEC AZIENDALE, NUMERO FAX O INDIRIZZO

La presente non è un sollecito di pagamento, ma solo una conferma delle nostre risultanze contabili: per questo motivo Vi preghiamo di voler rispondere in ogni caso, anche se sono intervenuti pagamenti dopo la data suesposta.

Grati per la Vostra collaborazione, e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta con cortese sollecitudine, Vi porgiamo i nostri distinti saluti.

Timbro *Azienda*

Firma

[] a. Confermiamo che alla data suindicata eravamo debitori per Euro _____ delle quali Euro coperte da effetti con scadenza dal _____ in avanti.

[] b. Su detto saldo sono già state pagate le seguenti somme: _____

_____

[] c. Non siamo d'accordo perché

(Timbro e Firma)

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

Data _____

N.B.: Si prega di mettere una X sul [] del paragrafo o dei paragrafi ai quali si vuole rispondere.

9.3 Allegato 3 - Esempio Lettera di circolarizzazione clienti Estero

Carta intestata dell'Azienda

(Luogo, data)

Messrs

(destinatario)

(indirizzo)

Balance as at December 31, 2016

Dear Sirs,

In relation to the normal control of our accounting, please examine the enclosed statement carefully and either confirm its correctness, or report any differences to us by completing and signing this form and returning it directly to:

PEC AZIENDALE, NUMERO FAX O INDIRIZZO

This is not a request for payment, and remittances should not be made to the auditors.

Your prompt attention to this request will be appreciated.

Best regards.

Timbro *Azienda*

Firma

(please do not detach)

The balance of _____ owing to the above named company at _____ is correct except as noted below.

Exceptions:

_____

_____

(Company)

(Signature and title)

Date _____

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC1 "Gestione anagrafica"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC1	Gestione anagrafica	*DC1.1*	Gestione anagrafica contratti
			DC1.2	Gestione anagrafica fornitori

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione anagrafica.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai contratti;
- corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai fornitori.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

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

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione anagrafica che sarà oggetto di integrazioni e

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

modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle anagrafiche dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione anagrafica".

ID	Sotto processo	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	So.Re.Sa.	U.O.C. GREF
DC1.1	Gestione anagrafica contratti	R	A	I
DC1.2	Gestione anagrafica fornitori	R	A	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque

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

facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

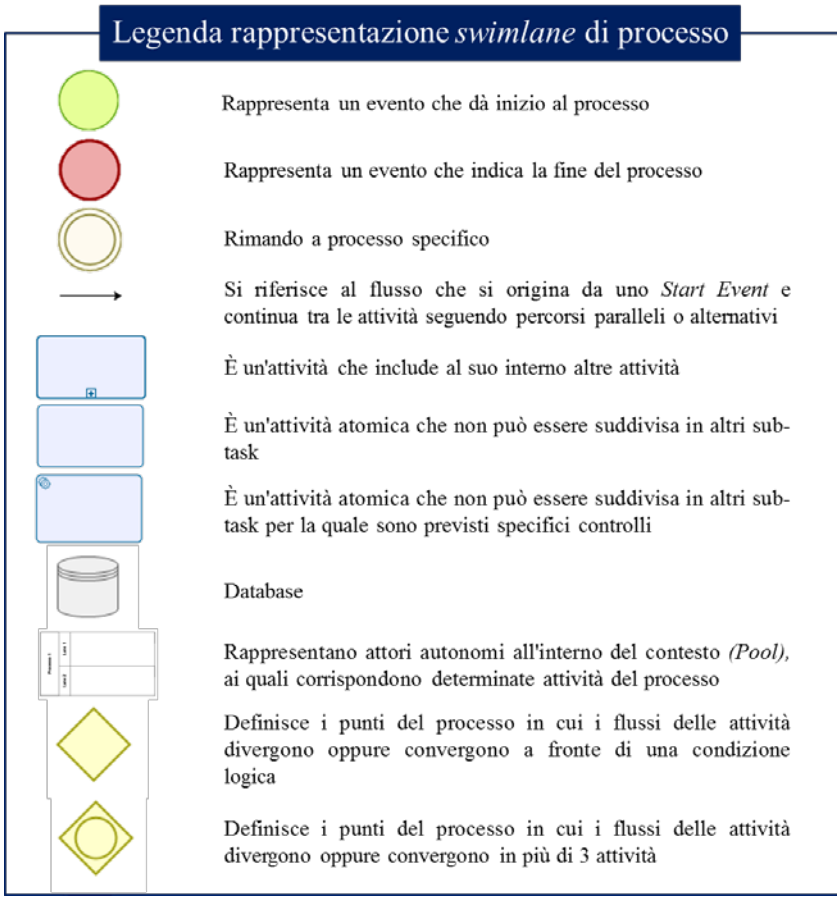


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"DC1.1 Gestione anagrafica contratti"*

5.1 Diagramma di flusso

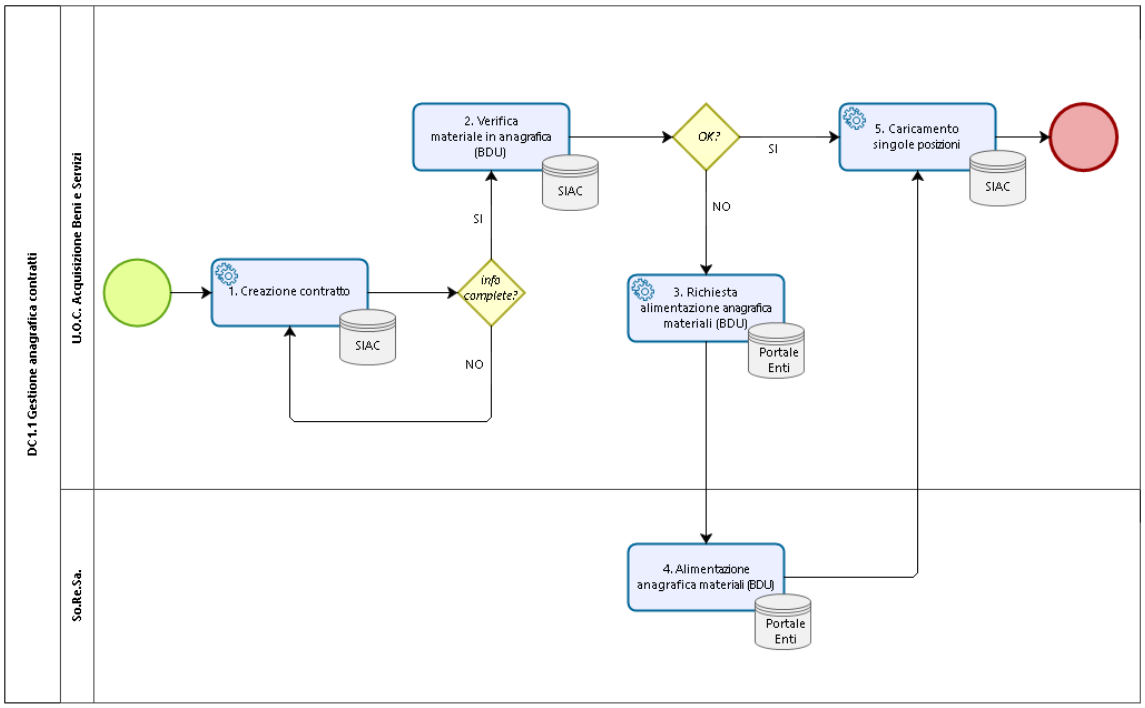


Figura 2: Diagramma DC1.1 "Gestione anagrafica contratti"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.1	Creazione contratto	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	In seguito alla definizione delle procedure di gara, e successivamente all'approvazione della delibera aziendale, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi dovrà provvedere, entro 5 giorni lavorativi dal completamento della procedura, all'inserimento del contratto sottoscritto nel Sistema Amministrativo-Contabile (di seguito "*SIAC*"). La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede a creare il contratto in SIAC indicando le principali informazioni riportate di seguito: • Tipo contratto • Fornitore • Data contratto • Numero posizioni (tipologia beni/servizi)

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• Data di inizio e fine validità • Importo • Condizione di pagamento • CIG

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.1.A	Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall'Azienda.	Verificare che in SIAC siano caricati il medesimo numero di contratti sottoscritti dall'Azienda e che le informazioni riportate siano accurate e complete.	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
DC1.1.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che le utenze abilitate al caricamento dei contratti in SIAC non siano abilitate alla registrazione e al pagamento delle fatture.	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
DC1.1.1.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione del contratto e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.2	Verifica materiale in anagrafica (BDU)	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi verifica la presenza dei materiali in Banca Dati Unificata (di seguito "*BDU*"), gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazioni nelle anagrafiche materiali. L'anagrafica materiali è deputata alla gestione dell'insieme dei beni tangibili e intangibili in ogni fase del processo di approvvigionamento e logistica.

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

DC1.1.3	Richiesta alimentazione anagrafica materiali (BDU)	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Nel caso in cui non sia presente il materiale in anagrafica, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi dovrà compilare attraverso il Portale Enti la richiesta a So.Re.Sa. per l'opportuno inserimento dell'anagrafica materiali in BDU. La richiesta deve contenere le principali informazioni riportate di seguito: • Per i Dispositivi Medici: o la descrizione precisa fornita dal produttore o il codice del DM assegnato dal produttore o il codice del produttore o l'unità di misura base o il numero di pezzi per confezione o il gruppo merceologico o il conto o il codice IVA o il codice CND o il codice Repertorio • Per i farmaci: o la descrizione precisa fornita dal produttore o il codice del farmaco assegnato dal produttore o il codice del produttore o il numero di unità presenti nella confezione o codice AIC o codice ATC o l'unità di misura base o il gruppo merceologico o il conto o il codice IVA o gestione BUSTER (solo AOU Ruggi) • Per i beni economali:

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

			o la descrizione precisa fornita dal produttore o il codice del bene assegnato dal produttore o il codice del produttore o l'unità di misura base o il numero di pezzi presenti per unità di misura o il gruppo merceologico o il conto o il codice IVA La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi richiede la validazione alla U.O.C. GREF in merito alle informazioni di carattere contabile (e.g. conto economico) da comunicare a So.Re.Sa per l'allineamento dell'anagrafica materiali in BDU.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.3.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali	Verificare che la richiesta per la creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni corrette e complete nel rispetto di quanto previsto nel contratto.	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
DC1.1.3.B	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali	Verificare che la richiesta per la creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni di carattere contabile necessarie alla corretta associazione con la voce di conto in bilancio da utilizzare.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.4	Alimentazione anagrafica materiali	So.Re.Sa.	Nel caso in cui l'anagrafica materiali indicata dall'Azienda non sia presente nella BDU, So.Re.Sa. provvede a creare e validare la relativa anagrafica. Per maggiori dettagli si rinvia, per quanto di propria competenza, anche alle Procedure DC2 "*Programmazione degli acquisti*", DC3 "*Acquisizione di beni e servizi sanitari*", DC4 "*Acquisizione di beni e servizi non sanitari*", DC 5 "*Acquisizione di beni e servizi aziendali*" e DC6 "*Gestione acquisti centrale So.Re.Sa.*".

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.5	Caricamento singole posizioni	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede ad alimentare le singole posizioni del contratto in SIAC, caricando le informazioni di carattere gestionale (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, ordine). In caso di servizi, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi effettua il caricamento in SIAC delle informazioni di carattere contabile (e.g. conto economico), previa validazione da parte della U.O.C. GREF, al fine di garantire il corretto processo di contabilizzazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.5.A	Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.	Verificare che siano riportate informazioni di carattere gestionale (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, ordine interno) corrette e complete per alimentare in SIAC le singole posizioni del contratto nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda.	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
DC1.1.5.B	Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.	Verificare che siano riportate informazioni di carattere contabile corrette e complete per alimentare in SIAC le singole posizioni del contratto nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda.	Responsabile U.O.C. GREF
DC1.1.5.C	Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/obbligatori". Il legame tra autorizzazione di spesa e contratto è puramente anagrafico.	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

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

6. *"DC1.2 Gestione anagrafica fornitori"*

6.1 Diagramma di flusso

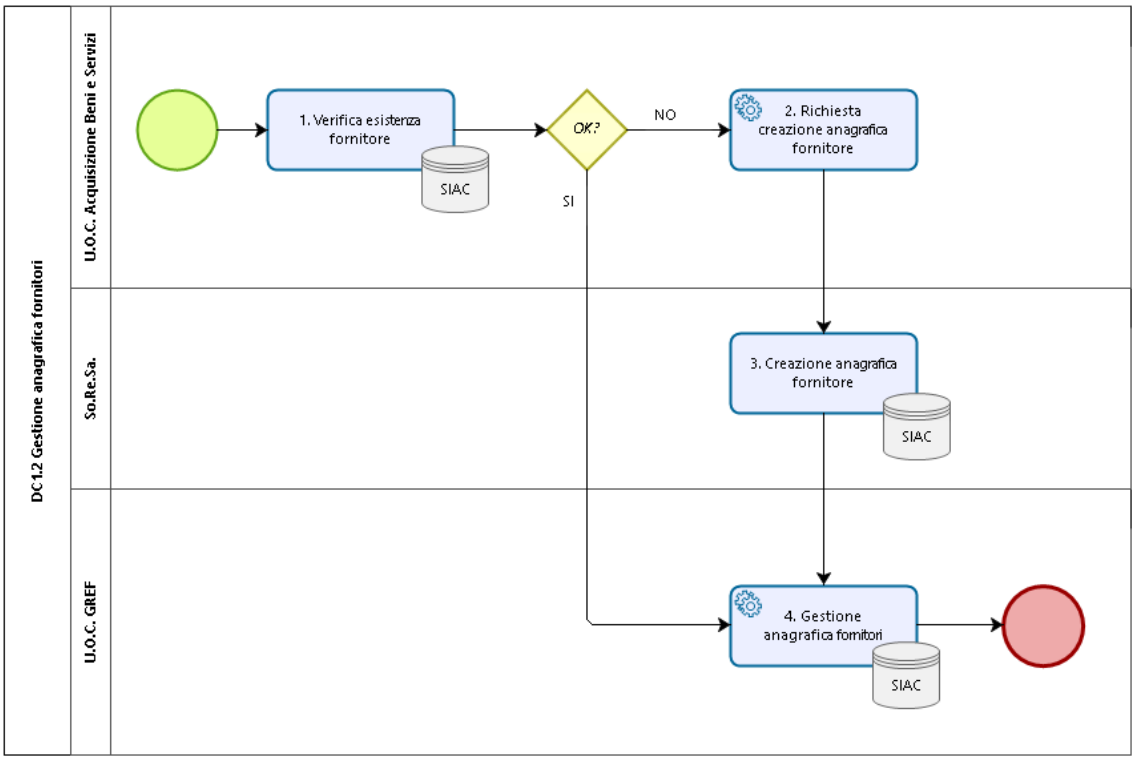


Figura 3: Diagramma DC1.2 "Gestione anagrafica fornitori"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.2.1	Verifica esistenza fornitore	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	L'anagrafica dei fornitori in BDU è gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazione delle informazioni. La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, precedentemente all'inserimento del contratto, verifica la presenza dell'anagrafica del fornitore in SIAC, informazione obbligatoria per registrare il contratto in SIAC.
DC1.2.2	Richiesta creazione anagrafica fornitore	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	In caso di assenza dell'anagrafica del fornitore, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi dovrà compilare la richiesta per l'opportuno inserimento dell'anagrafica fornitore in BDU a So.Re.Sa. La richiesta deve contenere le principali informazioni riportate di seguito: • tipo fornitore • professione (per i professionisti)

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• ragione sociale • indirizzo • numero civico • città • CAP • Provincia • Stato • Partita IVA/ Split payment • Codice Fiscale • ritenuta d'acconto (SI/NO) e i dati sul sesso, data e comune di nascita • IBAN

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.2.2.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che le utenze abilitate alla codifica dei fornitori in SIAC non siano abilitate anche alla registrazione e al pagamento delle fatture.	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
DC1.2.2.B	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore	Verificare che la richiesta di inserimento in BDU di una nuova scheda fornitore da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni corrette e complete nel rispetto di quanto previsto nel contratto.	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.2.3	Creazione anagrafica fornitori	So.Re.Sa	Nel caso in cui il fornitore indicato dall'Azienda non sia presente nella BDU, So.Re.Sa. provvede alla creazione della relativa anagrafica.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.2.4	Gestione anagrafica fornitori	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvederà a collegare il fornitore a un conto di debito, nel rispetto del Piano dei Conti emesso dalla Regione. Inoltre, la U.O.C. GREF provvede ad associare in SIAC la condizione di pagamento prevalente definendo la modalità di pagamento del fornitore (e.g. quietanza, c/c bancario, c/c postale) ed inserisce il codice IBAN, la denominazione dell'istituto bancario e il soggetto delegato del fornitore.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.2.4.A	Verifica sui dati contabili relativi al fornitore	Verificare la corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. conto di riconciliazione, ritenuta d'acconto) dell'anagrafica fornitori in SIAC.	Responsabile U.O.C. GREF

7. Controlli del processo e delle transazioni associate

7.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione anagrafica".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC1.1.1.A	Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall'Azienda.	M	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Validazione del report relativo al riepilogo dei contratti caricati in SIAC al fine di verificare che tutti i contratti sottoscritti dall'Azienda siano stati caricati in SIAC e che le informazioni riportate siano accurate e complete.
DC1.1.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione dei contratti in SIAC non sono abilitate alla registrazione e pagamento delle fatture.
DC1.1.1.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti.	I	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Registrazione del contratto in SIAC da parte della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				in “campi chiave/ obbligatori” per la registrazione del contratto.
DC1.1.3.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell’anagrafica materiali.	M	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Richiesta di creazione dell’anagrafica materiali in BDU a So.Re.Sa debitamente firmata per approvazione da parte del Responsabile della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.
DC1.1.3.B	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell’anagrafica materiali.	M	Responsabile U.O.C. GREF	Archiviazione della comunicazione relativa alle indicazioni di carattere contabile necessarie alla corretta associazione con la voce di conto in bilancio da utilizzare fornite dal Responsabile della U.O.C. GREF in occasione della richiesta della di creazione dell’anagrafica materiali.
DC1.1.5.A	Verifica sui dati per l’alimentazione delle singole posizioni del contratto.	M	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Validazione del report relativo al riepilogo delle informazioni di carattere gestionale (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, ordine interno) utilizzate per l’alimentazione delle singole posizioni del contratto caricato in SIAC al fine di verificare che le informazioni riportate siano accurate e complete nel rispetto di quanto sottoscritto dall’Azienda.
DC1.1.5.B	Verifica sui dati per l’alimentazione delle singole posizioni del contratto.	M	Responsabile U.O.C. GREF	Archiviazione della comunicazione relativa alle indicazioni di carattere contabile fornite dal Responsabile della U.O.C. GREF in occasione dell’alimentazione delle singole posizioni del contratto in SIAC.
DC1.1.5.C	Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.	I	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Alimentazione delle singole posizioni del contratto in SIAC da parte della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori”.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC1.2.2.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla codifica dei fornitori in SIAC non sono abilitate alla registrazione e pagamento delle fatture.
DC1.2.2.B	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore.	M	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Richiesta di creazione della scheda fornitore in BDU a So.Re.Sa. debitamente firmata per approvazione da parte del Responsabile della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.
DC1.2.4.A	Verifica sui dati contabili relativi al fornitore.	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che riporti gli esiti delle analisi svolte sulla corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. conto di riconciliazione, ritenuta d'acconto) dell'anagrafica fornitori in SIAC indicando le eventuali anomalie riscontrate.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC2 "Programmazione degli acquisti"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC2	Programmazione degli acquisti	*DC2.1*	Gestione fabbisogno

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la programmazione degli acquisti.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta raccolta dei fabbisogni delle diverse articolazioni aziendali;
- adeguato sistema di programmazione degli acquisti compresi gli obblighi di comunicazione verso la Regione e gli altri Enti coinvolti nel processo;
- controlli sulla congruità del budget economico;
- controlli sulle corrette modalità di acquisto;
- separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione delle richieste di acquisto.

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

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

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di programmazione degli acquisti che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Controllo di Gestione
- Centri Ordinanti/ Unità Operative
- U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario)
- Unità Operativa "richiedente"

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Programmazione degli acquisti".

ID	Sotto processo	U.O.C Controllo di gestione	Centri Ordinanti/ UU.OO	U.O.C. GREF	U.O.C. ABS	Direzione Strategica (DG/DA/DS)
DC2.1	Gestione fabbisogno	R	R	I	C	A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

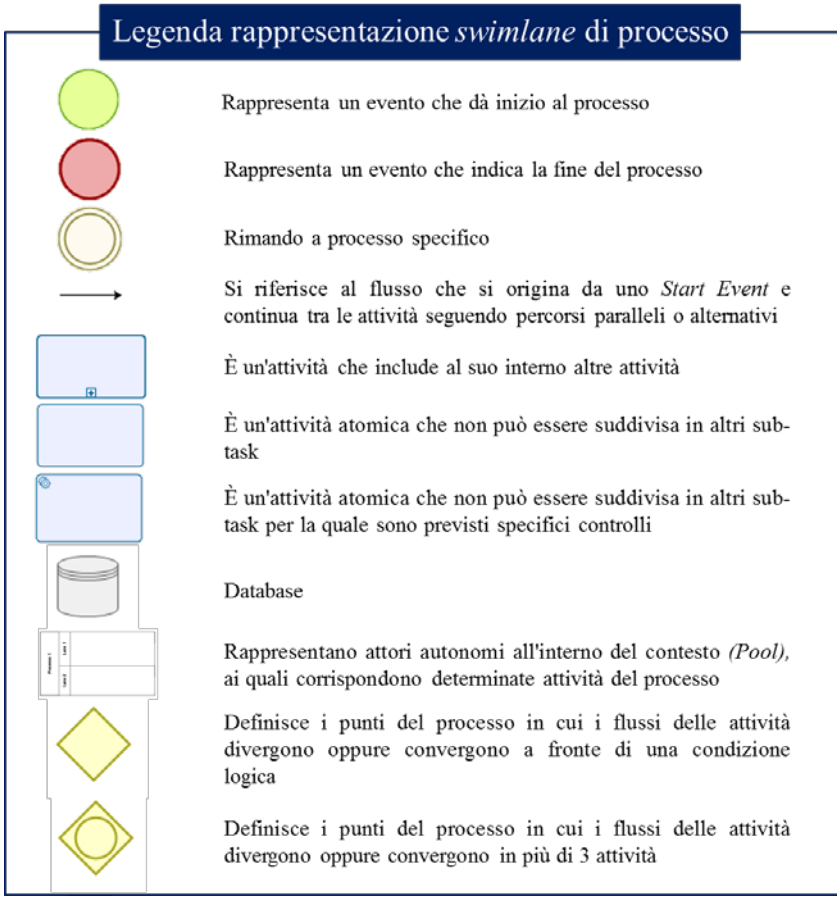


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. "DC2.1 Gestione fabbisogno"

5.1 "DC2.1.1 Definizione fabbisogno"

5.1.1 Diagramma di flusso

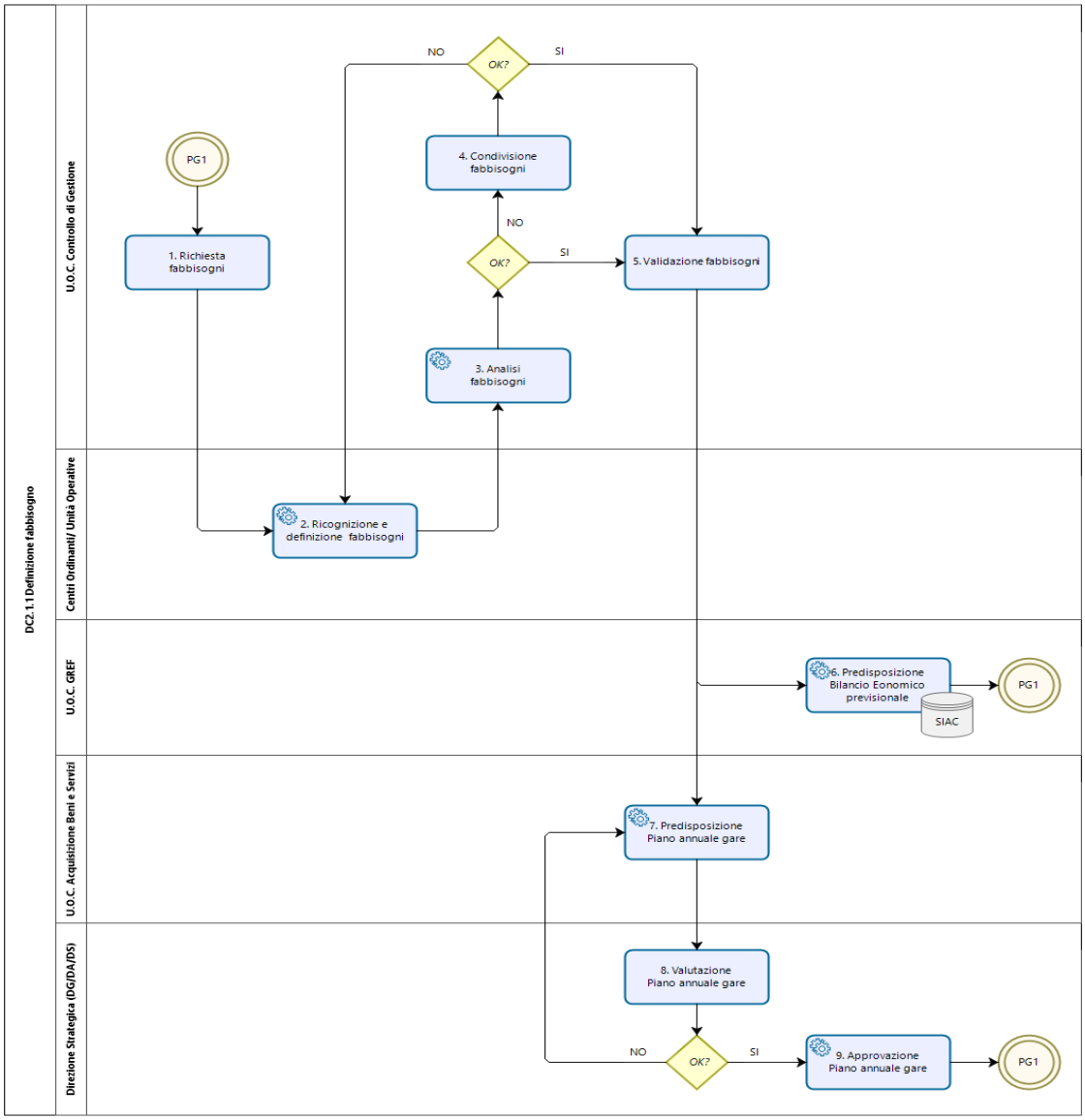


Figura 2: Diagramma DC2.1.1 "Definizione fabbisogno"

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.1	Richiesta fabbisogni	U.O.C. Controllo di Gestione	Annualmente, la U.O.C. Controllo di Gestione richiede ai Centri Ordinanti i fabbisogni previsionali per l'esercizio successivo.
DC2.1.1.2	Ricognizione e definizione fabbisogni	Centro Ordinante/ Unità Operative	I Centri Ordinanti effettuano la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici relativi ai beni e servizi e raccogliendo le richieste specifiche/ schede di fabbisogno delle singole Unità Operative in merito alle effettive esigenze future di beni e servizi opportunamente validate dai responsabili. Il fabbisogno, tenute in considerazione anche le eventuali indicazioni regionali per l'acquisto di beni e servizi (e.g. spending review), deve essere formalizzato mediante una scheda finale, contenente l'elenco dei beni e servizi da acquistare, le rispettive quantità e il valore di spesa presunta La scheda di fabbisogno deve essere approvata: • per i farmaci, i dispositivi medici non aventi particolari caratteristiche tecniche (es.: siringhe; termometri) e i bendaggi, dal Responsabile della U.O.C. Farmacia; • per i dispositivi medici aventi particolari caratteristiche tecniche (es.: protesi e dispositivi impiantabili, carrozzine, lettini, etc.), dal Responsabile della U.O.C. Farmacia e/o dal Responsabile delle altre U.O.C. coinvolte nel processo di determinazione del fabbisogno; • per i reagenti, dal Responsabile della U.O.C. Patologie Cliniche (Laboratorio); • per i restanti beni e servizi dal Responsabile della U.O.C. competente (e.g. Economato, Sistemi Informativi). Il Centro Ordinante archivia tutti i documenti e le comunicazioni intervenute con le altre UU.OO. coinvolte, che hanno condotto alla determinazione del fabbisogno. Eventuali scostamenti rispetto ai consumi storici devono essere adeguatamente motivati e formalizzati in relazione allo specifico fabbisogno.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.2.A	Workflow autorizzativo per la definizione dei fabbisogni	Verifica per la definizione dei fabbisogni attraverso richieste specifiche/ schede di fabbisogno per ciascun Centro Ordinante mediante workflow autorizzativo.	Responsabile Centro Ordinante
DC2.1.1.2.B	Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno	Verifica che tutti i documenti ricevuti /le comunicazioni intervenute tra il Centro Ordinante e le UU.OO. coinvolte in merito alla determinazione del fabbisogno siano archiviati.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.3	Analisi fabbisogni	U.O.C. Controllo di Gestione	Ricevuti i fabbisogni da parte dei singoli Centri Ordinanti, la U.O.C. Controllo di Gestione, con il supporto della U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (nel seguito anche “GREF”), analizza i fabbisogni acquisiti. Nel caso in cui siano rilevati scostamenti significativi rispetto all’esercizio precedente (sia in aumento, sia in riduzione) i Centri Ordinanti devono redigere una la relazione esaustiva che giustifichi tali scostamenti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.3.A	Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	Verificare se il fabbisogno previsionale si discosta significativamente (sia in aumento, sia in riduzione) rispetto al precedente esercizio.	Responsabile U.O.C. Controllo di Gestione
DC2.1.1.3.B	Analisi della relazione relativa agli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	Analisi della relazione esaustiva presentata dai Centri Ordinanti in caso di scostamenti significativi rispetto all’esercizio precedente.	U.O.C. Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.4	Condivisione fabbisogni	U.O.C. Controllo di Gestione	La U.O.C. Controllo di Gestione può richiedere degli incontri con i responsabili dei Centri Ordinanti/ UU.OO. per eventuali approfondimenti. Tali incontri sono utili anche al fine di: • aggregare e/ o omogeneizzare i fabbisogni raccolti dalle diverse strutture; • valutare i vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere anche a fronte delle risultanze dell'esercizio precedente.
DC2.1.1.5	Validazione fabbisogni	U.O.C. Controllo di Gestione	La U.O.C. Controllo di Gestione provvede a validare i fabbisogni indicati, inviando una notifica di avvenuta definizione dei fabbisogni ai Responsabili delle Unità Operative coinvolte nel processo.
DC2.1.1.6	Predisposizione Bilancio Economico previsionale	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, con il supporto della U.O.C. Controllo di Gestione, procede, ai fini della programmazione annuale, alla predisposizione del bilancio economico previsionale in SIAC. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG1 *"Programmazione, budget e reporting"*.
DC2.1.1.7	Predisposizione Piano annuale gare	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, ricevuta la notifica di validazione dei fabbisogni, predispone il Piano annuale delle gare e provvede al relativo inoltro alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la relativa approvazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.7.A	Verifica delle informazioni riportate nel Piano annuale delle gare	Verificare che le informazioni inserite nel Piano annuale delle gare siano corrette e complete.	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.8	Valutazione Piano annuale gare	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica valuta il Piano annuale delle gare. In caso di valutazione negativa, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) richiede alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi di apportare le opportune modifiche al suddetto Piano.
DC2.1.1.9	Approvazione Piano annuale gare	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	In caso di valutazione positiva, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) provvede a validare il Piano annuale delle gare mediante firma digitale. Il Piano annuale delle gare è approvato con delibera aziendale e firmato digitalmente dalla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario). Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG1 "*Programmazione, budget e reporting*".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.9.A	Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare	Verifica dell'avvenuta approvazione del Piano annuale delle gare mediante delibera aziendale.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

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

5.2 "*DC2.1.2* Gestione Richiesta di Fabbisogno"

5.2.1 Diagramma di flusso

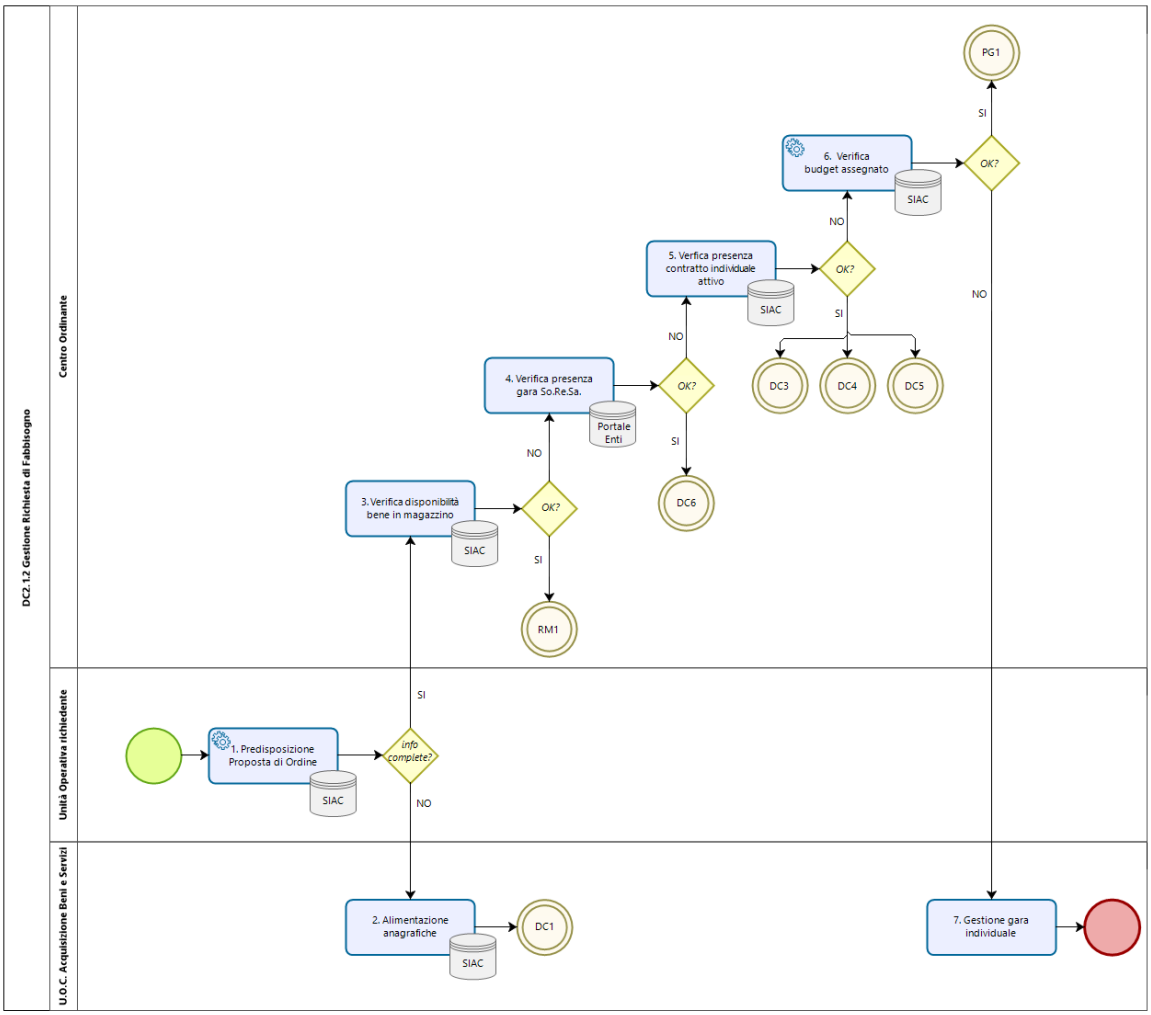


Figura 3: Diagramma DC2.1.2 "Gestione Richiesta di Fabbisogno"

5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.1	redisposizione Proposta di Ordine	Unità Operativa richiedente	Le Unità Operative richiedenti effettuano, attraverso SIAC le Proposte di Ordine (di seguito anche "PdO") ai rispettivi Centri Ordinanti, compilando i campi presenti nell'applicativo. In particolare: • Unità Operativa richiedente; • Unità Operativa utilizzatrice, ovvero il Centro di Costo finale; • in caso di farmaci, codice AIC; • la tipologia di bene o il codice prodotto; • la quantità; • qualora si ritenga che l'acquisto presenti caratteristiche di esclusività, è necessario predisporre una apposita dichiarazione di infungibilità redatta da parte del Responsabile dell'Unità Operativa richiedente. Per i farmaci, le proposte di ordine devono riportare l'elenco puntuale dei materiali; pertanto, è responsabilità del Magazzino Farmaceutico procedere all'evasione della richiesta. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura RM1 "*Gestione delle rimanenze di magazzino*". L'utilizzo del sistema SIAC permette, contestualmente alla predisposizione della proposta di ordine, anche la verifica della: • completezza delle informazioni presenti nella richiesta; • presenza delle autorizzazioni necessarie; • capienza residua del contratto di fornitura; • disponibilità del bene richiesto presso il magazzino aziendale; • riconduzione delle disponibilità dei prodotti rispetto al fabbisogno e al budget definito.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che le utenze abilitate all'emissione della proposta di ordine in SIAC non siano abilitate all'emissione degli Ordini di Acquisto.	Unità Operativa richiedente

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.1.B	Verifica della corretta approvazione delle PdO.	Il Responsabile dell'U.O. approva in SIAC le Proposte di Ordine effettuate, garantendo la supervisione sul processo di emissione delle richieste.	Responsabile Unità Operativa richiedente
DC2.1.2.1.C	Verifica della presenza della dichiarazione di infungibilità	Per gli acquisiti che presentano il carattere dell'esclusività, deve essere predisposta obbligatoriamente da parte del Responsabile della U.O. un'apposita dichiarazione di infungibilità.	Responsabile Unità Operativa richiedente
DC2.1.2.1.D	Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla predisposizione della proposta di ordine e, in caso di incongruenza, è previsto un blocco automatico del sistema che non permette la conclusione dell'operazione.	Unità Operativa richiedente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.2	Alimentazione anagrafiche	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Nel caso in cui durante la compilazione della Proposta di Ordine non risultano presenti le anagrafiche dei materiali oppure anagrafiche dei servizi (c.d. gruppo merci), è necessario procedere all'alimentazione delle anagrafiche in SIAC. Per maggiori dettagli circa l'alimentazione delle anagrafiche in SIAC si rinvia alla Procedura DC1 "*Gestione Anagrafica*".
DC2.1.2.3	Verifica disponibilità bene in magazzino	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante verifica, attraverso il sistema SIAC, la disponibilità del bene richiesto nel Magazzino (i.e. Magazzino Farmaceutico, Magazzino Economale). A tal fine, il sistema SIAC prevede un legame fra i prodotti selezionabili al momento della predisposizione dell'ordine di prelievo ed i relativi magazzini di riferimento. In tal caso, il Centro Ordinante approva in SIAC il trasferimento del bene dal magazzino di riferimento, predisponendo l'ordine di Prelievo. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura RM1 "*Gestione delle rimanenze di magazzino*".
DC2.1.2.4	Verifica presenza gara So.Re.Sa.	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante accede al Portale Enti di So.Re.Sa. e verifica se è disponibile la tipologia di fornitura richiesta dall'Unità Operativa. In caso di esito positivo, il Centro Ordinante attribuisce la Proposta di Ordine in fase di creazione ad un contratto SoReSa o a un contratto diretto dell'AO/ASL. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC6 "*Gestione acquisti centrale So.Re.Sa.*".

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.5	Verifica presenza contratto individuale attivo	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante accerta in SIAC l'eventuale presenza di un contratto di fornitura già attivo con cui poter evadere la Proposta di Ordine. In caso di esito positivo, il Centro Ordinante converte la PdO in Ordine di Acquisto. Per maggiori dettagli circa la gestione degli Ordini di Acquisto, si rinvia, per quanto di propria competenza, alle Procedure DC3 *"Acquisizione di beni e servizi sanitari"*, DC4 *"Acquisizione di beni e servizi non sanitari"* e DC5 "*Acquisizione di beni e servizi aziendali*".
DC2.1.2.6	Verifica budget assegnato	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante, attraverso il sistema SIAC, verifica la copertura dei provvedimenti di spesa previsti con il budget aziendale assegnato all'Unità Operativa o al Centro Ordinante richiedente in fase di programmazione. In caso di esito positivo, il Centro Ordinante avvia le attività relative la gestione della gara individuale. Qualora il budget assegnato all'Unità Operativa richiedente per la specifica richiesta di fornitura non sia capiente e al fine di non compromettere l'erogazione dei servizi e/o il regolare funzionamento dell'Azienda, il Centro Ordinante comunica tempestivamente tale fabbisogno alla Direzione Amministrativa affinché siano definite le modalità di soddisfacimento del nuovo fabbisogno oppure per attivare l'approvazione di extra budget. Per maggiori dettagli, si rinvia alla Procedura PG1 *"Programmazione, budget e reporting"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.6.A	Verifica automatica di SIAC sulla copertura dei provvedimenti di spesa.	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla verifica della copertura dei provvedimenti di spesa previsti con il budget aziendale assegnato all'Unità Operativa richiedente/ Centro Ordinante e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.7	Gestione gara individuale	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi avvia le attività relative alla gestione della gara individuale.

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

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Programmazione degli acquisti".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC2.1.1.2.A	Workflow autorizzativo per la definizione dei fabbisogni	M	Responsabile Centro Ordinante	La scheda del fabbisogno è stata autorizzata dal Responsabile del Centro Ordinante.
DC2.1.1.2.B	Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno	M	Centro Ordinante	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute tra il Centro Ordinante e le UU.OO. coinvolte per la determinazione del fabbisogno.
DC2.1.1.3.A	Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	M	Responsabile U.O.C. Controllo di Gestione	Predisposizione e validazione di un report che evidenzi gli scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente relativamente i fabbisogni.
DC2.1.1.3.B	Analisi della relazione relativa agli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	M	U.O.C. Controllo di Gestione	Validazione delle relazioni presentate dai Centri Ordinanti che giustifichino gli scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente.
DC2.1.1.7.A	Verifica delle informazioni riportate nel Piano annuale delle gare	M	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Approvazione del Piano annuale delle gare attraverso delibera aziendale.
DC2.1.1.9.A	Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Approvazione del Piano annuale delle gare attraverso delibera aziendale.
DC2.1.2.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	Unità Operativa richiedente	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione delle Proposte di Ordine non sono abilitate all'approvazione delle stesse.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC2.1.2.1.B	Verifica della corretta approvazione della Proposta di Ordine.	I	Responsabile Unità Operativa richiedente	Proposta di Ordine debitamente approvata in SIAC da parte del Responsabile della U.O. richiedente.
DC2.1.2.1.C	Verifica della presenza della dichiarazione di infungibilità	M	Responsabile Unità Operativa richiedente	Presenza delle dichiarazioni di infungibilità relative alla PdO che presentano il carattere dell'esclusività.
DC2.1.2.1.D	Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.	I	Unità Operativa richiedente	La Proposta di ordine debitamente approvata in SIAC da parte del Responsabile della U.O. richiedente. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori".
DC2.1.6.1.A	Verifica automatica di SIAC sulla copertura dei provvedimenti di spesa.	I	Centro Ordinante	Proposta di Ordine debitamente approvata in SIAC da parte del Responsabile del Centro Ordinante. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori".

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC3 "Acquisizione di beni e servizi sanitari"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC 3	Acquisizione di beni e servizi sanitari	*DC 3.1*	Gestione Ordini d'Acquisto

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'emissione degli Ordini d'Acquisto.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- controlli sulle corrette modalità d'acquisto;
- separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione degli Ordini di Acquisto.

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento delle attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M. 01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministro della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondo Rischi ed oneri e Trattamento di Fine Rapporto.
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio
Principi di Revisione n° 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile; Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio; Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio; La revisione delle stime contabili; Conferme esterne e elementi probativi.
Direttiva Europea n° 2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D. Lgs. n.231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione degli ordini di acquisto per i beni e servizi sanitari che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda. Le strutture aziendali coinvolte nel processo di acquisizione di beni e servizi sanitari sono di seguito elencate:

- Centri Ordinanti (Centri di Spesa titolari di Budget): UOC Farmacia; Dipartimento di Onocoematologia; Dipartimento Servizi, UOC Programmazione Sanitaria; UOC Formazione; UOC Risorse Umane; UOC Progettazione, Sviluppo e Manutenzione Immobili ed impianti, sistemi informativi e ICT; UOC Affari Legali; UOC Affari Generali.

3.1.Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile – soggetto / soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva – soggetto / soggetti che prende la decisione finale, autorizza / approva;
- C: Condivide – soggetto / soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato – soggetto / soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione / decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti coinvolti vario titolo coinvolti nel processo di "Acquisizione di beni e servizi sanitari".

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

ID	Sotto processo	Centri Ordinanti	
		Responsabile	Ufficio Competenti
DC 3.1	Gestione Ordine di Acquisto	A	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

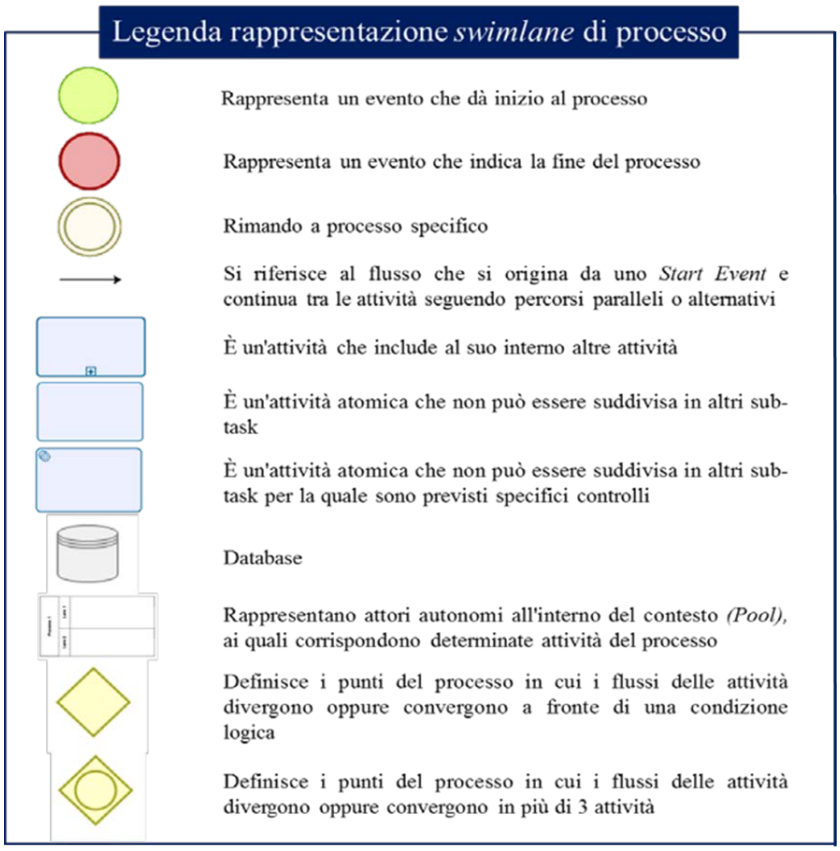


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. "DC 3.1 Gestione ordine di acquisto"

5.1 Diagramma di Flusso

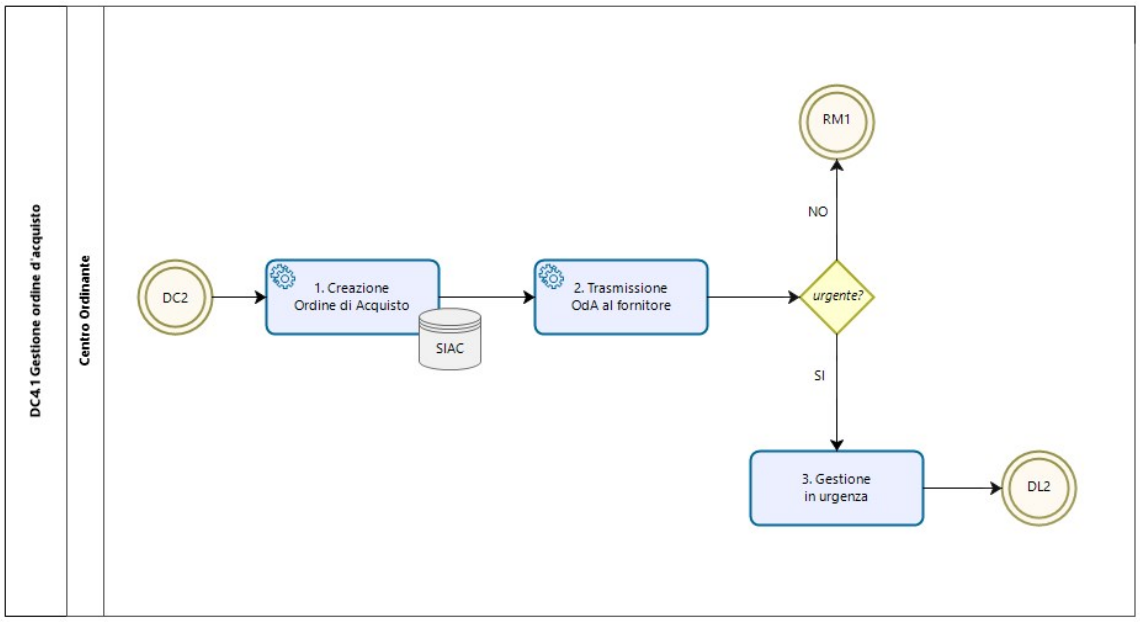


Figura 2: Processo DC 3.1 "Acquisizione beni e servizi sanitari"

5.2 Descrizione della procedura

Tipologia di servizio	Centro richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione di reso (Liquidazione tecnica)	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa
Beni Sanitari				
Beni Sanitari	Unità Operative Richiedenti	UOC Farmacia	Magazzino Farmaceutico (DDT)	UOC GREF
Servizi Sanitari				
Trasporti Sanitari	Unità Operativa richiedente	Direzione Sanitaria		
Consulenze sanitarie da privato	Unità Operative Richiedenti	UOC Gestione Risorse Umane	UOC di appartenenza del Reparto	UOC GREF
Consulenze sanitarie e sociosanitarie da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	Unità Operative Richiedenti	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC GREF
Consulenze sanitarie e sociosanitarie da terzi - Altri soggetti pubblici	Unità Operative Richiedenti	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 3.1.1	Creazione Ordine di Acquisto	Centro Ordinante	Dopo il completamento delle procedure di gara la U.O.C. Acquisizione di Beni e Servizi (in seguito "*ABS*"), provvede all'aggiornamento delle anagrafiche fornitori, dell'anagrafica prodotto e all'inserimento del contratto in SIAC. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC1 "*Gestione Anagrafica*". Il Centro Ordinante provvede alla creazione degli Ordini di Acquisto mediante: Portale Enti per i beni sanitari; SIAC per i servizi sanitari. Gli Ordini di Acquisto devono avvenire obbligatoriamente mediante le procedure suddette e devono riportare minimo le seguenti informazioni al fine di procedere all'emissione dell'ordine di acquisto: • I dati relativi ai prezzi; • I dati relativi ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore; • Il CIG (derivato automaticamente in caso di OdA riferiti a contratti facoltativo nel caso di OdA non riferiti ad un contratto) e/o il RDM per i dispositivi medici; • Il luogo e i tempi massimi di consegna della merce, se non previsti contrattualmente; • Il termine di pagamento, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2002; • Il codice IPA. In assenza di tali informazioni, SIAC non permette l'evasione dell'OdA. Nel caso di beni in conto deposito e in conto visione, il centro ordinante emette l'ordine a seguito del reale utilizzo del bene.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC3.1.1.A	Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto	L'Addetto del Centro Ordinante verifica a sistema la presenza, sugli Ordini di Acquisto, delle informazioni minime che essi devono contenere. Infatti il SIAC non consente	Centro Ordinante

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

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
		l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza di tali informazioni.	
DC3.1.1.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile del Centro Ordinante periodicamente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES, al fine di individuarne le cause.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC3.1.2	Trasmissione OdA al fornitore	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante provvede ad inoltrare gli Ordini ai fornitori tramite le modalità definite all'interno delle singole anagrafiche dei fornitori. Le principali modalità di invio previste sono: • Fax + Rete Dafne; • Rete Dafne; • PEC; • E-mail; • Fax. L'ordine trasmesso al fornitore deve inoltre contenere le seguenti informazioni: • L'obbligatorietà per il fornitore di indicare sulla fattura e sul D.D.T. il numero dell'ordine informatico; • L'indicazione che il fornitore dovrà segnalare all'ordinante, prima della consegna della merce, l'eventuale discordanza dei prezzi indicati sullo stesso con quelli previsti contrattualmente; • L'indicazione che la fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica e le informazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• L'espressa indicazione del saggio di interessi moratori da applicare in caso di ritardato pagamento, da intendersi quale accordo, in caso di mancata e/o ingiustificata contestazione da parte del fornitore, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2002. La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, accedendo in SIAC, verifica automaticamente gli Ordini di Acquisto emessi. Per maggiori dettagli circa le attività volte alla ricezione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC3.1.2.A	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile del Centro Ordinante verifica che gli Ordini di Acquisto siano stati correttamente trasmessi ai fornitori. A tal proposito periodicamente provvede ad estrarre da SIAC l'elenco degli Ordini emessi, in un apposito foglio di lavoro, ed associa ad ognuno di essi la data di invio della mail nonché il codice identificativo del messaggio.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 3.1.3	Gestione in urgenza	Centro Ordinante	Nel caso in cui il Centro Ordinante riscontri nella richiesta ricevuta le caratteristiche di urgenza e l'importo risulti essere inferiore ai 500€, può ricorrere all'acquisto per cassa economale da parte dell'Economo della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria. Si precisa che si intendono estremamente urgenti gli acquisti di farmaci, dispositivi medici ed altri beni sanitari quando risulti impossibile attendere i tempi ordinari delle procedure di spesa senza esporre ad un grave rischio la salute e l'incolumità fisica dei pazienti. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DL2 "*Gestione casse aziendali*".

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

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Acquisizione di beni e servizi sanitari".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC 3.1.1.A	Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto	I	Centro Ordinante	Blocco a sistema in caso di mancata compilazione dei campi obbligatori
DC 3.1.1.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	M	Centro Ordinante	Foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione di quelli per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES. Richiesta chiarimenti inviata ai Centri Ordinanti.
DC 3.1.2.A	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	M	Centro Ordinante	Compilazione ed archiviazione del foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione, per ciascuno di essi, della data di invio della mail nonché il codice identificativo del messaggio.

I: Tipologia di controllo informatico

M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC4 "Acquisizione di beni e servizi non sanitari"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC4	Acquisizione di beni e servizi non sanitari	*DC4.1*	Gestione ordine d'acquisto

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'emissione degli ordini di acquisto.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- controlli sulle corrette modalità di acquisto;
- separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione degli ordini di acquisto.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo

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

	49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione degli ordini di acquisto per beni e servizi

non sanitari che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di acquisizione di beni e servizi non sanitari sono di seguito elencate:

- Centri Ordinanti (Centri di Spesa titolari di Budget): UOC Farmacia; Dipartimento di Onocoematologia; Dipartimento Servizi, UOC Programmazione Sanitaria; UOC Formazione; UOC Risorse Umane; UOC Progettazione, Sviluppo e Manutenzione Immobili ed impianti, sistemi informativi e ICT; UOC Affari Legali; UOC Affari Generali

3.1.Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti coinvolti vario titolo coinvolti nel processo di "Acquisizione di beni e servizi non sanitari".

ID	Sotto processo	Centri Ordinanti	
		Responsabile	Ufficio Competenti
DC 3.1	Gestione Ordine di Acquisto	A	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

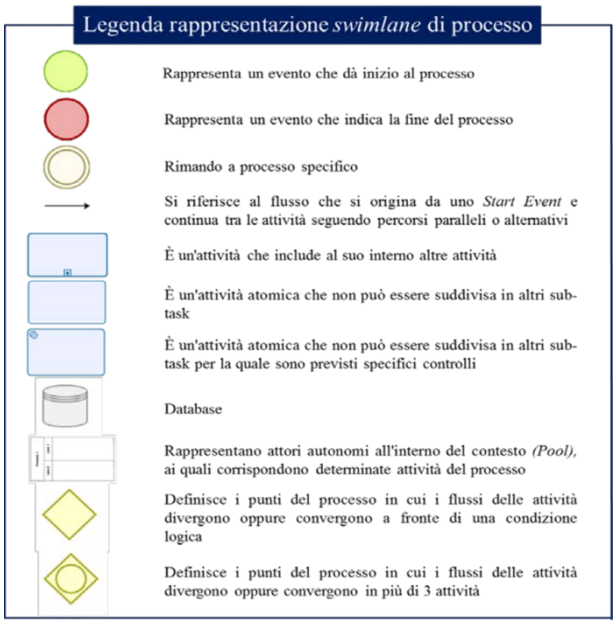


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"DC4.1 Gestione ordine d'acquisto"*

5.1 Diagramma di Flusso

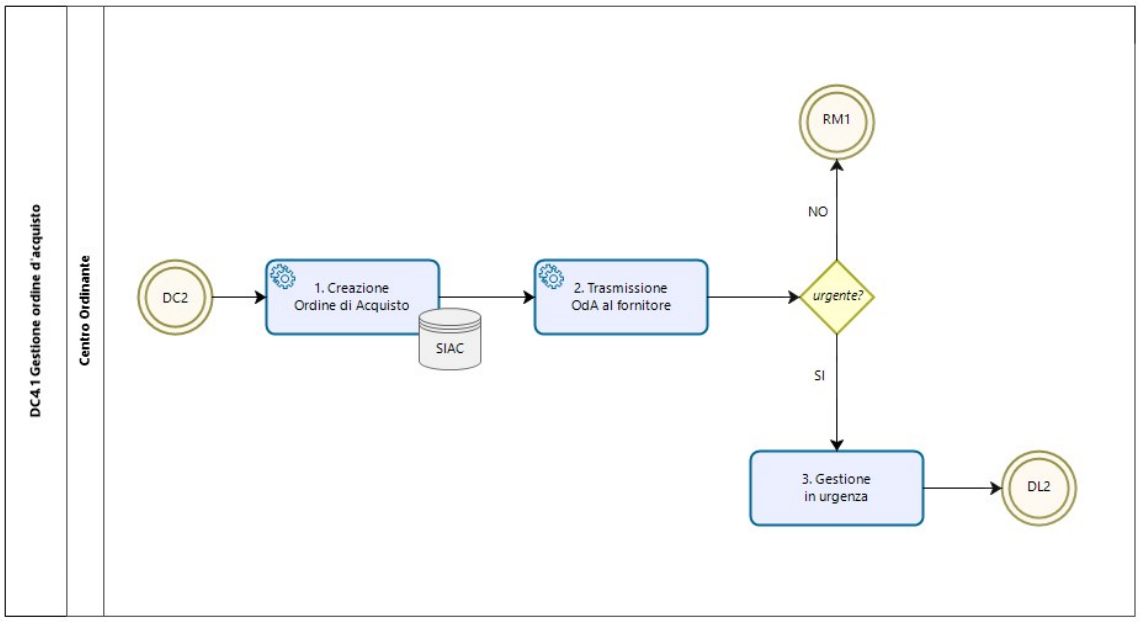


Figura 2: Diagramma DC4.1 "Gestione ordini d'acquisto"

5.2 Descrizione della procedura

Tipologia di servizio	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione di reso (Liquidazione tecnica)	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa
	Beni non Sanitari			
Prodotti alimentari	Reparto	UOC ABS/UOC Farmacia	Magazzino Farmacia	UOC GEF
Cancelleria	Reparto	UOC ABS (economato)	Magazzino Economale	UOC GEF
Guardaroba	Reparto	UOC ABS	Magazzino Economale	UOC GEF
Combustibile e carburanti	Reparto	UOC ABS	Magazzino Economale	UOC GEF
	Servizi non Sanitari			

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

Lavanderia	UOC ABS	UOC ABS D.E.C. servizi alberghieri	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC GEF
Pulizia	UOC ABS	UOC ABS	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC GEF
Mensa – Degenti	UOC ABS	UOC ABS	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC GEF
Servizi di assistenza informatica	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC GEF
Trasporti non sanitari	Direzione sanitaria	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	UOC GEF
Smaltimento rifiuti sanitari assimilati e assimilabili agli urbani	Reparto	UOC ABS	UOC ABS	UOC GEF
Smaltimento rifiuti sanitari speciali	Reparto	UOC ABS	Direzione sanitaria	UOC GEF
Utenze telefoniche	Reparti	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC Affari Generali, Rapporto con gli organismi e coordinamento Uffici di Staff	UOC GEF
Servizio di vigilanza e sicurezza	UOC ABS	UOC ABS	Direzione Amministrativa	UOC GEF
Altri servizi non sanitari da privato	UOC ABS	UOC ABS	Direzione Amministrativa	UOC GEF
Servizio CUP	Presidi con presenza di sportelli CUP	UOC ABS	UOC ABS	UOC GEF
Formazione da pubblico/ privato	UOC Formazione, comunicazione e relazioni Istituzionali	UOC Formazione, comunicazione e relazioni Istituzionali	UOC Formazione, comunicazione e relazioni Istituzionali	UOC GEF
Manutenzioni				

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

Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC GEF
Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC GEF
Manutenzione e riparazione delle attrezzature sanitarie e scientifiche	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC Progettazione Sviluppo e Manutenzione Immobili ed Impianti, Sistemi informatici e ICT	UOC GEF
Tipologia di servizio	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione di reso (Liquidazione tecnica)	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa
	Godimento Beni di Terzi			
Canoni di noleggio - area sanitaria	UOC ABS	UOC ABS	UOC ABS (ufficio economato)	UOC GEF
Canoni di noleggio - area non sanitaria	UOC ABS	UOC ABS	UOC ABS (ufficio economato)	UOC GEF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC4.1.1	Creazione Ordine di Acquisto	Centro Ordinante	Dopo il completamento delle procedure di gara la U.O.C. Acquisizione di Beni e Servizi (in seguito "ABS"), provvede all'aggiornamento delle anagrafiche fornitori, dell'anagrafica prodotto e all'inserimento del contratto in SIAC. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC1 "Gestione Anagrafica". Gli ordini di acquisto devono avvenire obbligatoriamente mediante i Sistemi Informativi Aziendali e devono riportare minimo le seguenti informazioni al fine di procedere all'emissione dell'ordine di acquisto: • I dati relativi ai prezzi; • I dati relativi ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore; • Il CIG (derivato automaticamente in caso di OdA riferiti a contratti facoltativo nel caso di OdA non riferiti ad un contratto) e/o il RDM per i dispositivi medici; • Il luogo e i tempi massimi di consegna della merce, se non previsti contrattualmente; • Il termine di pagamento, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2002; • Il codice IPA. In assenza di tali informazioni, SIAC non permette l'evasione degli ordini di acquisto.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC4.1.1.A	Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto	L'Addetto del Centro Ordinante verifica a sistema la presenza, sugli Ordini di Acquisto, delle informazioni minime che essi devono contenere. Infatti il SIAC non consente l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza di tali informazioni.	Centro Ordinante
DC4.1.1.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile del Centro Ordinante periodicamente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES, al fine di individuarne le cause.	Centro Ordinante

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC4.1.2	Trasmissione OdA al fornitore	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante provvede ad inoltrare gli Ordini ai fornitori tramite le modalità definite all'interno delle singole anagrafiche dei fornitori. Le principali modalità di invio previste sono: • Fax + Rete Dafne; • Rete Dafne; • PEC; • E-mail; • Fax. L'ordine trasmesso al fornitore deve inoltre contenere le seguenti informazioni: • L'obbligatorietà per il fornitore di indicare sulla fattura e sul D.D.T. il numero dell'ordine informatico; • L'indicazione che il fornitore dovrà segnalare all'ordinante, prima della consegna della merce, l'eventuale discordanza dei prezzi indicati sullo stesso con quelli previsti contrattualmente; • L'indicazione che la fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica e le informazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari; • L'espressa indicazione del saggio di interessi moratori da applicare in caso di ritardato pagamento, da intendersi quale accordo, in caso di mancata e/o ingiustificata contestazione da parte del fornitore, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2002. La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, accedendo in SIAC, verifica automaticamente gli Ordini di Acquisto emessi. Per maggiori dettagli circa le attività volte alla ricezione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".

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

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC3.1.2.A	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile del Centro Ordinante verifica che gli Ordini di Acquisto siano stati correttamente trasmessi ai fornitori. A tal proposito periodicamente provvede ad estrarre da SIAC l'elenco degli Ordini emessi, in un apposito foglio di lavoro, ed associa ad ognuno di essi la data di invio della mail nonché il codice identificativo del messaggio.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC4.1.3	Gestione in urgenza	Centro Ordinante	Nel caso in cui il Centro Ordinante riscontri nella richiesta ricevuta le caratteristiche di urgenza e l'importo risulti essere inferiore ai 500€, può ricorrere all'acquisto per cassa economale da parte dell'Economo della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria. Si precisa che si intendono estremamente urgenti gli acquisti di farmaci, dispositivi medici ed altri beni sanitari quando risulti impossibile attendere i tempi ordinari delle procedure di spesa senza esporre ad un grave rischio la salute e l'incolumità fisica dei pazienti. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DL2 "*Gestione casse aziendali*".

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Acquisizione di beni e servizi sanitari".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC4.1.1.A	Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto	I	Centro Ordinante	Blocco a sistema in caso di mancata compilazione dei campi obbligatori.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC4.1.1.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	M	Centro Ordinante	Foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione di quelli per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES. Richiesta chiarimenti inviata ai Centri Ordinanti.
DC4.1.2.A	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	M	Centro Ordinante	Compilazione ed archiviazione del foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione, per ciascuno di essi, della data di invio della mail nonché il codice identificativo del messaggio.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Regione Campania
Direzione Generale Salute

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC5 "*Acquisizione di beni e servizi aziendali*"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC5	Acquisizione di beni e servizi aziendali	*DC5.1*	Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi
			DC5.2	Ricezione e registrazione fatture passive
			DC5.3	Gestione della liquidazione del debito

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'acquisizione di beni e servizi aziendali.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta esecuzione dei servizi aziendali;
- ricezione e verifica della conformità quali-quantitativa dei beni acquistati;
- controlli sulle corrette modalità di acquisto;
- separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione degli ordini di acquisto.

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
Riferimento	**Descrizione**
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali

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

Lg. 244/2007	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
D.Lgs. 201/2011	Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici
DPR 733/1972	Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto
Lg. 190/2014	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione dell'acquisizione di beni e servizi aziendali che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.
Le strutture aziendali coinvolte nel processo di acquisizione di beni e servizi aziendali sono di seguito elencate:

- DEC/RUP
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
- Unità Operative coinvolte

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

Si riporta di seguito la matrice RACI che individua i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di “Acquisizione di beni e servizi aziendali”.

ID	Sotto processo	DEC/RUP	U.O.C. GREF	U.O.C ABS	UU.OO.
DC5.1	Gestione delle attestazioni relative all’esecuzione di servizi	A	C	I	R
DC5.2	Ricezione e registrazione fatture passive	I	R	-	I
DC5.3	Gestione della liquidazione del debito	R	A	-	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

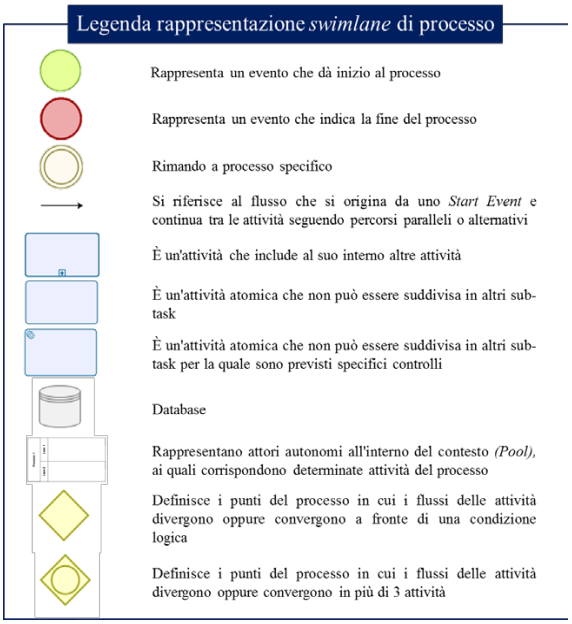


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"DC5.1 Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi"*

5.1 Diagramma di Flusso

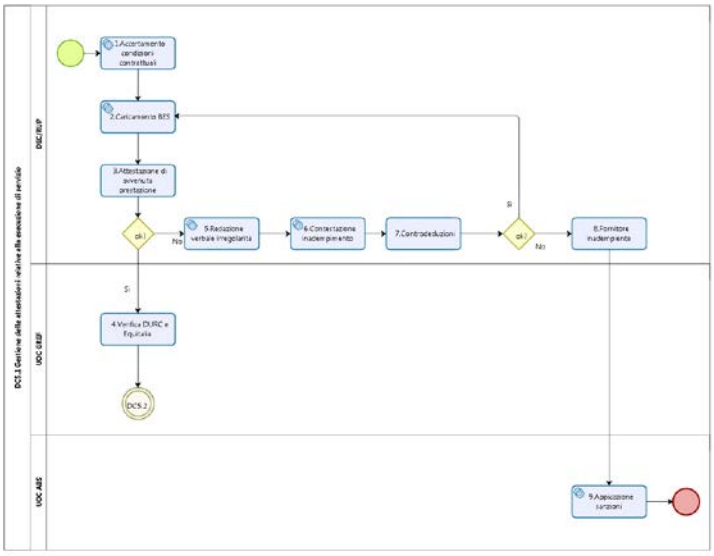


Figura 2: Diagramma DC5.1 "Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi"

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

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.1	Accertamento condizioni contrattuali	DEC/ RUP	A seguito dell'esecuzione della prestazione da parte del fornitore del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto o il Responsabile Unico del Procedimento (in seguito rispettivamente "DEC" o "RUP") deve attestare il servizio.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	Il DEC/RUP provvede ad accertare e verificare che la prestazione erogata rispetti le condizioni contrattuali sia in termini qualitativi che quantitativi.	DEC/RUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.2	Caricamento BES	DEC/ RUP	Il DEC e/o RUP, entro cinque giorni, carica in SIAC il Buono entrata servizio (di seguito BES), attestante il ricevimento e la convalida della prestazione, anche qualora sia parziale. Il caricamento del BES genera in automatico la scrittura contabile Costo @ Fatture da ricevere. In caso di servizi capitalizzabili (manutenzioni straordinarie), il conto di costo viene imputato a un ordine interno di investimento, per consentirne la successiva capitalizzazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.2.A	Monitoraggio BES	Il responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito GREF) mensilmente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi BES, al fine di individuarne le cause.	UOC GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.3	Attestazione di avvenuta prestazione	DEC/ RUP	Nel caso in cui la prestazione ricevuta sia parziale e non totale, il DEC e/o RUP sottoscrive e allega, in un "Repository aziendale", indicando l'OdA, l'attestazione cartacea protocollata contenente specifica relazione dalla quale si evinca inequivocabilmente che la prestazione o il servizio sia stata eseguita conformemente a quanto previsto dal relativo contratto con particolare riguardo ai tempi, alla qualità e ai modi di esecuzione della stessa. L'attestazione deve essere conforme a quanto previsto dal vigente codice degli appalti. Al completamento della prestazione il DEC e/o RUP deve provvedere all'emissione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo (in caso di manutenzioni straordinarie) ed inviarne copia alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per approvazione. Il pagamento è subordinato all'emissione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo da approvarsi con Deliberazione del Direttore Generale. Inoltre deve essere indicata l'eventuale somma residua relativa agli imprevisti o ad altre voci del quadro economico non utilizzate. Per i servizi di manutenzione straordinaria delle immobilizzazioni e/o degli impianti è compito della UOC GREF, ai fini della contabilizzazione, distinguere tra: **Rata intermedia:** in questo caso la valorizzazione delle immobilizzazioni in corso viene effettuata nel SIAC attraverso lo scarico dei costi dall'ordine interno di investimento ad un apposito conto economico, generando la relativa scrittura contabile ***Immobilizzazioni in Corso @ Costo***. In particolare, a tale conto economico devono essere imputati tutti i costi sostenuti per l'esecuzione del lavoro ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant'altro connesse allo stesso lavoro. Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l'indicazione di tale conto. **Rata ultima/Saldo:** Nel caso si tratti di manutenzione straordinaria delle immobilizzazioni e/o degli impianti, il provvedimento amministrativo deve contenere la disposizione alla UOC GREF di procedere alla patrimonializzazione del cespite specificandone l'importo complessivo dei lavori ivi compreso qualsiasi onere accessorio quali, a titolo esemplificativo, spese di progettazione, spese di direzione dei lavori e di collaudo. In questo caso la valorizzazione dei cespiti definitivi viene effettuata nel SIAC mediante lo scarico dei costi dall'ordine interno di investimento, che genera la relativa scrittura contabile ***Immobilizzazioni @ Immobilizzazioni in Corso.***

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.4	Verifica DURC e Equitalia	UOC GREF	A seguito della verifica dell'avvenuta prestazione la UOC GREF può procedere con la liquidazione amministrativa dell'ultima rata o del saldo (intendendosi la verifica del DURC e di Equitalia). Per maggiori dettagli si rinvia al paragrafo 6 "*Ricezione e registrazione fatture passive*" della seguente procedura.
DC5.1.5	Redazione Verbale Irregolarità	DEC/ RUP	Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC e/o il RUP provvede alla predisposizione di un verbale sulle irregolarità riscontrate. Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contradditorio tra l'azienda, rappresentata o dal referente del DEC e dai responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse, e il fornitore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate. Nel predetto verbale dovrà essere apposto il visto del Direttore Medico di presidio o suo delegato ed archiviato in una specifica cartella.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.5.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità del servizio reso.	Il DEC/RUP verifica la completezza delle informazioni inserite nel verbale di contraddizione (presenza delle firme del fornitore, del Direttore Medico di presidio).	DEC/RUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.6	Contestazione inadempimento	DEC	Il DEC, entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando un termine per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni e prospettando l'applicazione delle penali e/o delle ulteriori eventuali sanzioni previste dal capitolato speciale e dal contratto (e.g. pagamento parziale in caso di prestazioni incomplete, risoluzione, incameramento della cauzione, ecc.). Successivamente provvede ad inserire tutte le informazioni relative alla contestazione (Fornitore, Numero fattura, data invio contestazione) in uno specifico foglio di lavoro da archiviare. Ricevuta indicazione dell'inadempimento riscontrato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, il fornitore provvede a risolvere le anomalie e a darne comunicazione al DEC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.6.A	Monitoraggio delle Contestazioni	Il DEC mensilmente verifica l'elenco delle contestazioni inviate (tramite il foglio di lavoro), e monitora lo stato delle risposte pervenute.	DEC

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.7	Controdeduzioni	DEC	In caso di acquisizione di controdeduzioni da parte del fornitore, il DEC le valuta: se la risposta fornita è coerente con il contratto stipulato il DEC provvede alla liquidazione della fattura; qualora la tesi del fornitore non sia ritenuta coerente da parte del DEC, quest'ultimo provvederà ad avviare il processo sanzionatorio.
ID	**Attività**	**Titolare**	**Descrizione Attività**
DC5.1.8	Fornitore inadempiente	DEC	Nel caso in cui il fornitore non apporti le correzioni necessarie, decorso il termine di cui sopra, il DEC comunica alla UOC Acquisizione Beni e Servizi, e per conoscenza alla UOC GREF, l'avvenuto decorso del termine unitamente alle proprie valutazioni.
DC5.1.9	Applicazione sanzioni	UOC ABS	La UOC Acquisizione Beni e Servizi, sulla base delle valutazioni del DEC, procede all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al Direttore dell'Esecuzione ed alla UOC GREF ed informando la UOC Affari Legali per la valutazione di eventuali azioni legali

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.9.A	Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso.	Il responsabile dell'UOC Acquisizione beni e servizi verifica che le misure sanzionatorie applicate siano coerenti con quanto stabilito dal contratto.	Responsabile UOC ABS

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

6. *"DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive"*

6.1 Diagramma di Flusso

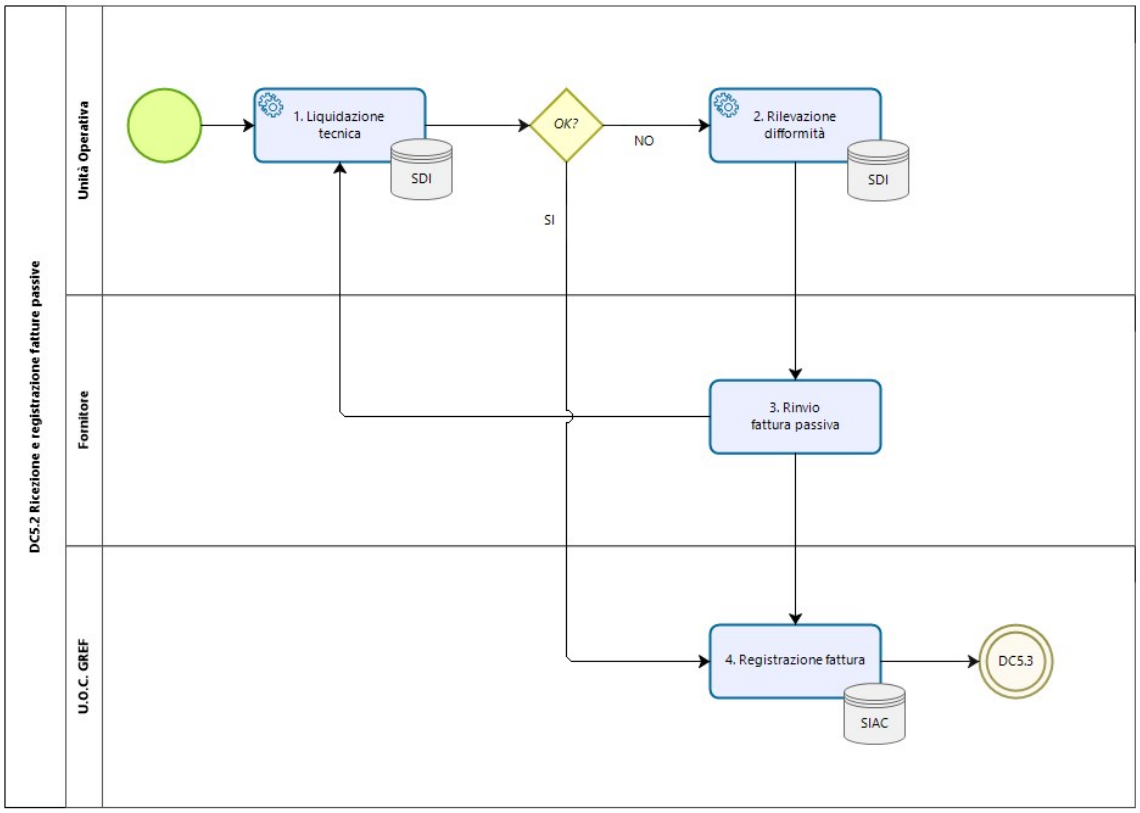


Figura 3: Diagramma DC5.2 "Ricezione e registrazione fatture passive"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.2.1	Liquidazione tecnica	UU.OO. (codice IPA)	L'Unità Operativa risultante dal codice IPA indicato sulla fattura passiva, quotidianamente, verifica le fatture direttamente dal SIAC, attraverso un cruscotto alimentato dal SURAFS, in grado a sua volta di estrarre i dati presenti nello SDI. Le fatture e le note di credito/debito di acquisizione di beni e servizi devono pervenire esclusivamente attraverso il Sistema di lnterscambio (SDI), deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, all'esecuzione di controlli sui file ricevuti e alla trasmissione delle fatture elettroniche. Nel caso in cui la fattura non pervenga attraverso il Sistema di lnterscambio il responsabile del procedimento individuato dall'Unità Operativa dovrà segnalare alla ditta, anche a mezzo mail, l'obbligo dell'invio della fattura attraverso il SDI.

			Per le fatture caricate in SDI e non scadute, l'Unità Operativa procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali: • Data di emissione; • Numero progressivo di identificazione univoca della fattura; • Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti; • Numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente; • Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; • Corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2; • Determinazione della base imponibile; • Correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter • Verifica esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura sul sistema informativo (DDT e BES). Tutta la documentazione attestante che la merce e/o il servizio sia stato ricevuto e/o eseguito conformemente a quanto previsto dal relativo contratto è archiviata digitalmentein apposite cartelle. Nel caso in cui vi sia corrispondenza tra la U.O.C. GREF e l'Unità Operativa risultante dal codice IPA, la U.O.C. GREF verifica la presenza, la correttezza, la validità della documentazione che compone il fascicolo elettronico e provvede, in caso di esito positivo, ad accettare la fattura tramite il SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.1.A	Verifica accettazione fatture passive	L'unita Operativa risultante dal codice IPA, giornalmente visualizza direttamente dal SIAC le fatture presenti nell'archivio temporaneo e verifica la correttezza dei dati riportati in fattura rispetto alle informazioni presenti a sistema (carico di magazzino, BES).	Unità Operativa (Codice IPA)

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.2.2	Rilevazione difformità	UU.OO. (codice IPA)	Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, e l'Unità Operativa riscontra un esito negativo del controllo, ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, l'Unità Operativa deve provvedere a respingere la fattura mediante l'apposito cruscotto presente nel SIAC,comunicando al fornitore l'anomalia riscontrata. Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, non è possibile rifiutare la fattura passiva ricevuta da parte del fornitore e effettuare una richiesta per una Nota di credito.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.2.A	Verifica di monitoraggio sulle fatture con anomalie	L'unita Operativa risultante dal codice IPA, giornalmente effettua un controllo di monitoraggio al fine di verificare che per tutte le fatture ricevute sullo SDI che presentano delle anomalie sia stata data comunicazione al fornitore.	Unità Operativa (Codice IPA)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.2.3	Rinvio fattura passiva	Fornitore	In presenza di dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, il fornitore provvede a modificare l'errore trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.
DC5.2.4	Registrazione fattura	UOC GREF	La UOC GREF procede a collegare la fattura con l'ordine di acquisto e con l'entrata merci/BES generando in automatico in SIAC la scrittura di prima nota, previa verifica della presenza del flag attestante la corretta esecuzione delle attività relative alla liquidazione tecnica. L'UOC GREF provvede a monitorare le unità operative risultanti dal codice IPA oppure i centri ordinanti competenti per il processo di liquidazione tecnica. Per l'analisi delle anomali in fase di registrazione della fattura si rimanda all'Allegato 1. Per la registrazione degli accantonamenti relativi alle fatture da ricevere si rimanda alla procedura PG4 "Gestione chiusure di Bilancio".

7. *"DC5.3 Gestione della liquidazione del debito"*

7.1 Diagramma di Flusso

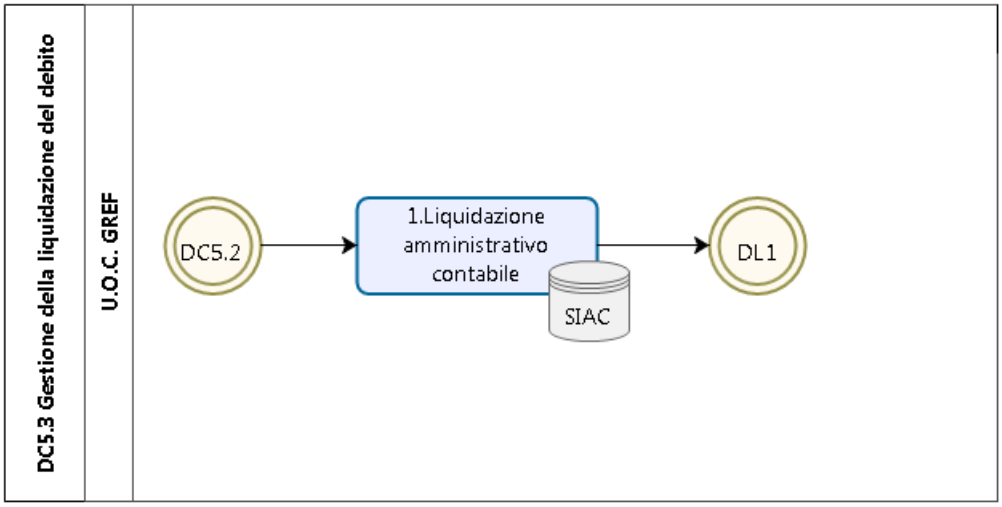


Figura 4: Diagramma DC5.3 "Gestione della liquidazione del debito"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.3.1	Liquidazione amministrativo contabile	UOC GREF	Ad esito positivo dei controlli l'UO addetta/responsabile procede alla liquidazione tecnica delle fatture passive già registrate in contabilità. Successivamente la UOC GREF provvede alla liquidazione amministrativo-contabile del debito con l'emissione del mandato di pagamento avendo cura di verificare che sullo stesso siano indicati i seguenti elementi: • il numero progressivo dell'ordine; • la data di emissione; • il c/c di Tesoreria speciale sul quale va effettuato il prelievo; • l'indicazione del creditore o, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, ii relative codice fiscale o partita IVA; • l'ammontare della somma dovuta in cifre ~~ed in lettere~~; • la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della spesa (solo se inseriti manualmente nella causale); ~~le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore~~; • il numero ~~la data~~ ID SDI della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;

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

			• il codice Siope; • il CIG. I mandati di pagamento sono emessi secondo l'ordine cronologico di emissione della fatture o di ricezione degli atti di liquidazione o in ordine alla data quale risulta da apposite registro di protocollo ovvero entro le rispettive scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico ovvero secondo specifiche direttive emanate dal Direttore Amministrativo. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente e registrati sul giornale di cassa e sul libro mastro. Per i dettagli sulla gestione dei pagamenti si rinvia alla procedura DL1 "*Gestione Tesoreria*"

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella di riepilogo dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Acquisizione di beni e servizi aziendali".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC5.1.3.A	Verifica esecuzione della prestazione	M	DEC/RUP	Attestazione corretta esecuzione del servizio firmata (elettronicamente).
DC5.1.2.A	Monitoraggio BES	M	UOC GREF	Foglio di lavoro con il riepilogo degli ordini di acquisto per i quali non risultano associati i relativi BES.
DC5.1.5.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità sul servizio reso.	M	DEC/RUP	Verbale di contraddizione firmato elettronicamente dal DEC/RUP.
DC5.1.6.A	Monitoraggio delle Contestazioni	M	DEC/RUP	Foglio di lavoro con indicazione delle contestazioni inviate.
DC5.1.9.A	Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso.	M	Responsabile UOC ABS	Comunicazione all'UOC GREF con l'importo della sanzione da fatturare.
DC5.2.1.A	Verifica accettazione fatture passive	I	Unità Operativa (Codice IPA)	Accettazione fatture passive a sistema
DC5.2.2.A	Verifica di monitoraggio sulle fatture con anomalie	M	Unità Operativa (Codice IPA)	Estrazione da sistema delle fatture con anomalie e relativa comunicazione al fornitore.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo controlli

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

9. *"DC5 Allegato 1"*

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1.1	Analisi anomalie in fase di registrazione fattura	UU.OO. (codice IPA)	L'Unità Operativa può riscontrare quattro tipologie di errore: Ricezione e convalida della merce o della prestazione non presenti a sistema (Casistica 1); Ordine di acquisto non presente a sistema (Casistica 2); Quantità della fornitura di beni inserite a sistema dal Centro di Consegna non corrispondenti con quanto indicato in fattura (Casistica 3); Fattura di un fornitore non censito nel SIAC (Casistica 4). .
DC5.AL1.2	Invio sollecito ricezione al centro di consegna (Casistica 1)	UU.OO. (codice IPA)	Nel caso in cui l'Unità Operativa rilevi l'assenza a sistema della ricezione e convalida attestante la conformità della merce/del servizio ricevuto, provvede a sollecitare (tramite mail) il centro ordinante/DEC/RUP che ha emesso l'ordine affinché effettui tutte le verifiche di competenza. Se l'inadempimento è reiterato, deve essere segnalata la circostanza al Direttore Amministrativo che provvederà a richiamare formalmente l'inadempiente.
DC5.AL1.3	Rifiuto Fattura Sullo SDI (Casistica 2)	UOC GREF	Se la UOC GREF constata la mancanza dell'Ordine di Acquisto nel sistema informatico e si è all'interno dei 15 giorni dal caricamento sul portale SDI, la UOC GREF, prima di rifiutare la fattura, procede a comunicare all'Unità Operativa ordinante la problematica riscontrata.
DC5.AL1.4	Invio richiesta nota di credito al fornitore tramite PEC (Casistica 2)	UOC GREF	Nel caso in cui la UOC GREF constati la mancanza dell'Ordine di Acquisto nel sistema informatico e la fattura risulti già registrata in quanto scaduta, prima di richiedere la Nota di Credito al Fornitore tramite PEC, procede a comunicare all'Unità Operativa ordinante la problematica riscontrata.
DC5.AL1.5	Invio richiesta di verifica al centro di consegna merce (Casistica 3)	UU.OO. (codice IPA)	Solo nel caso di gestione dei beni, qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, l'Unità Operativa richiedente invia al magazzino (tramite mail o PEC) la fattura richiedendo le motivazioni dello scostamento riscontrato.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1.6	Comunicazione quantità fattura errata	Centro di Consegna	Nel caso in cui le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino superiori rispetto a quanto ricevuto, il Centro di Consegna procede a comunicare all'UOC GREF la quantità indebitamente inserita in fattura dal Fornitore. Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF deve rifiutare la fattura inviando email PEC al fornitore per far emettere la fattura corretta. Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF procede a: • predisporre la liquidazione parziale; • contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito. Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura mediante apposita funzionalità prevista dal SIAC.
DC5.AL1.7	Verifica corretta emissione Nota di Credito	UOC G.R.E.F	L'UOC G.R.E.F verifica che le note di credito siano state correttamente emesse e siano corrispondenti alla relativa documentazione a supporto (fattura, ordine, entrata merci).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1.8	Rettifica Entrata Merci	Centro di Consegna	Nel caso in cui le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino inferiori rispetto a quanto ricevuto, il Centro di Consegna procede a comunicare all'UOC GREF la reale quantità ricevuta. Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF deve rifiutare la fattura inviando email PEC al fornitore per far emettere la fattura corretta. Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF procede a: • registrare la fattura; • predisporre la liquidazione; • contattare il fornitore per richiedere fattura di differenza.
DC5.AL1.9	Processo di Registrazione e Liquidazione	UOC GREF	Nel caso in cui la fattura non sia stata già registrata, il personale della UOC GREF pone in essere tutte le azioni necessarie alla registrazione e liquidazione della fattura.

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC6 "Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC6	Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA	*DC6.1*	Gestione ordine di acquisto
			DC6.2	Ricezione e registrazione fatture passive
			DC6.3	Gestione della liquidazione del debito

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti i rapporti con la società So.Re.Sa SpA.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta gestione ordine di acquisto;
- corretta ricezione e registrazione fatture;
- corretta gestione della liquidazione del debito.

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n.	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai

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

Riferimento	Descrizione
193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante gli acquisti effettuati mediante So.Re.Sa. SpA che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- Unità Operativa richiedente
- Centro Ordinante
- Magazzino aziendale
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)
-

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;

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

- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione acquisti centrale So.Re.Sa. SpA".

ID	Sotto processo	Unità Operativa richiedente	Centro Ordinante	Magazzino aziendale	So.Re.Sa. SpA	Fornitore	U.O.C. GREF	Regione
DC6.1	Gestione ordine di acquisto	C	R	R	-	C	-	-
DC6.2	Ricezione e registrazione fatture passive	-	R	-	C	-	R	-
DC6.3	Gestione della liquidazione del debito	-	-		C	-	R	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

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

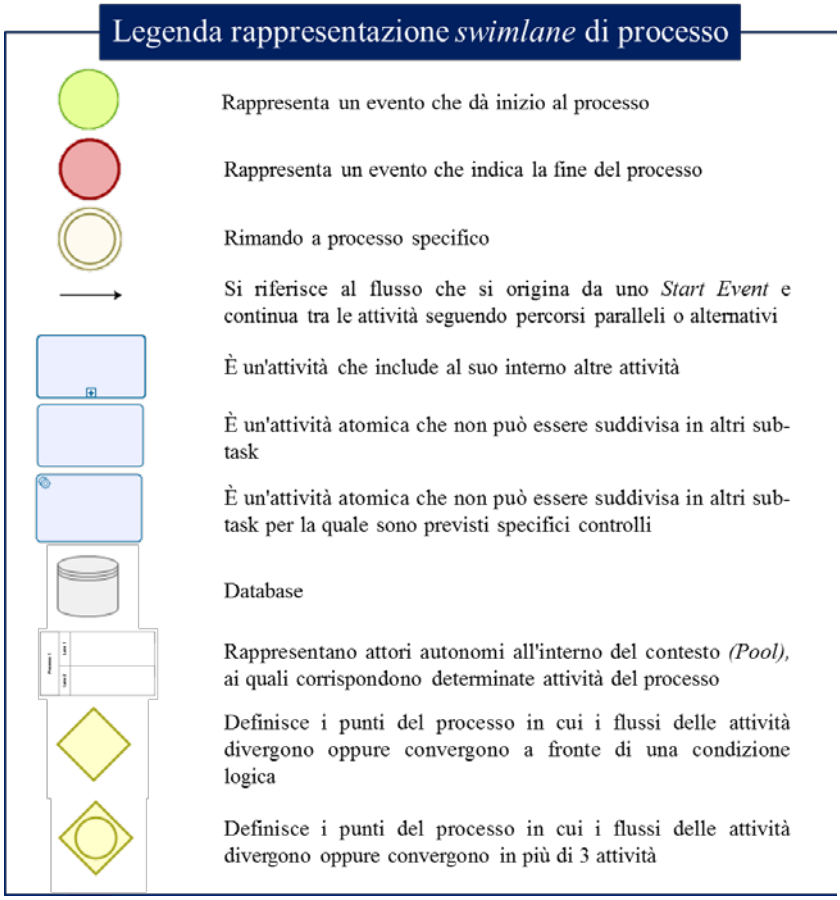


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"DC6.1 Gestione ordine di acquisto"*

5.1 Diagramma di Flusso

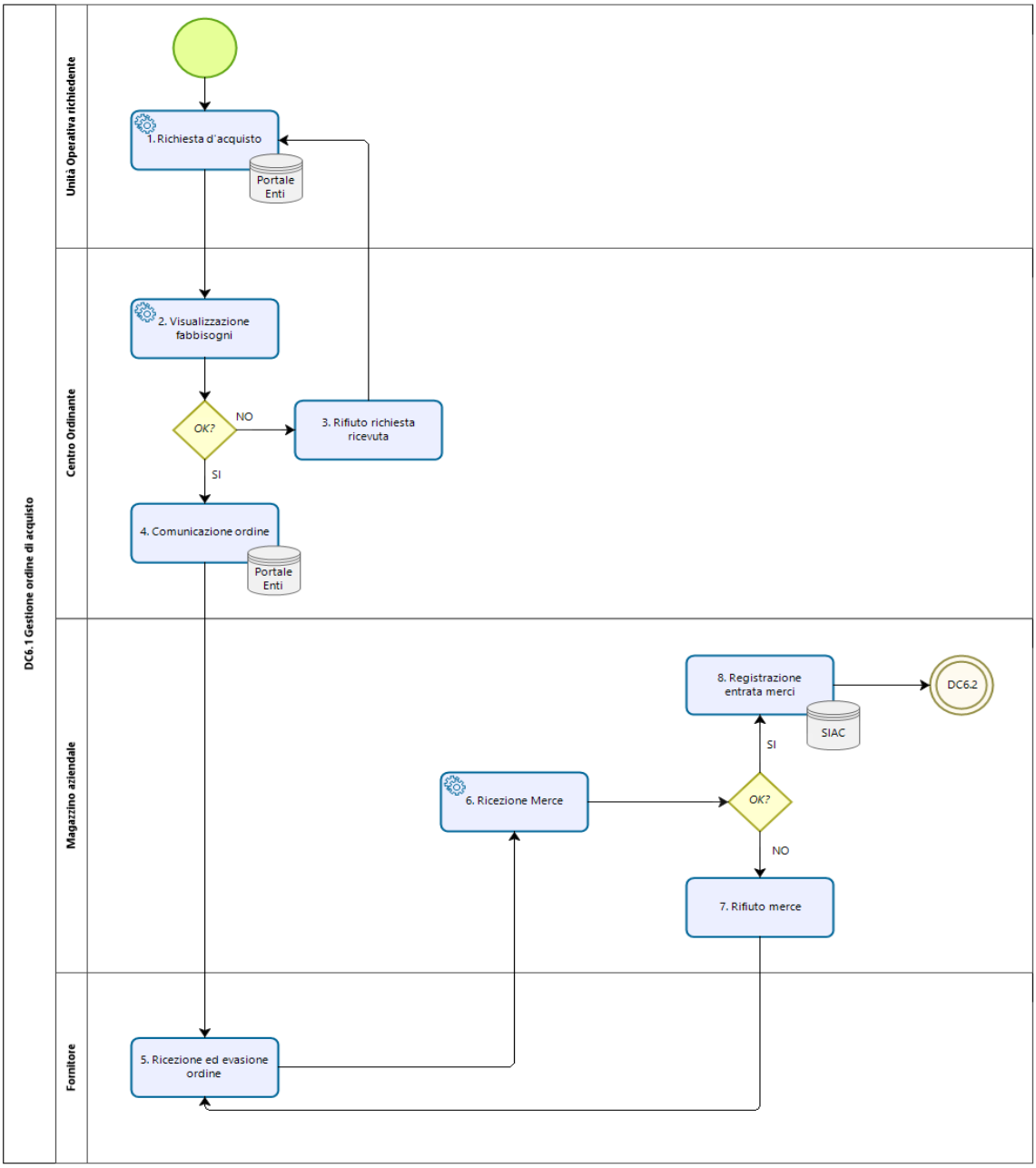


Figura 1: Diagramma DC6.1 "Gestione ordini di acquisto"

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

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.1	Richiesta di acquisto	Unità Operativa richiedente	L'Unità Operativa richiedente accede su "Portale Enti" e compila tutti i campi dell'apposita schermata sulla base del proprio fabbisogno, in termini di: • Tipologia prodotto da richiedere; • Quantità prodotto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.1.A	Congruità della richiesta effettuata.	La piattaforma informatica "Portale Enti" effettua controlli quali/quantitativi sulla congruità della richiesta effettuata, ed in particolare: • Tipologia prodotto non presente in piattaforma; • Quantità prodotto mancante o eccessiva, con riferimento ai contratti di acquisto stipulati da SoReSa.	Unità Operativa richiedente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.2	Visualizzazione fabbisogni	Centro Ordinante	In caso di esito positivo dei controlli, il Centro Ordinante visualizza sul "Portale Enti" la richiesta effettuata dall'Unità Operativa. In caso di esito negativo dei controlli, la piattaforma informatica "Portale Enti" non consente di inoltrare la richiesta di ordine al Centro Ordinante

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.2.A	Verifiche sulla richiesta di fabbisogno ricevuto.	Il Centro Ordinante effettua le verifiche quali/quantitative sulla Proposta di Ordine ricevuta, ed in particolare controlla: • Se il richiedente ha diritto a ricevere il prodotto; • La congruità della quantità richiesta.	Centro Ordinante

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.3	Rifiuto richiesta ricevuta	Centro Ordinante	In caso di esito negativo, il Centro Ordinante provvede a rifiutare la richiesta ricevuta.
DC6.1.4	Comunicazione ordine	Centro Ordinante	In caso di esito positivo, il Centro Ordinante convalida l'ordine sul portale e lo pone in stato "attivo", provvedendo ad inviarlo al fornitore.
DC6.1.5	Ricezione ed evasione ordine	Fornitore	Il fornitore designato riceve l'ordine e provvede all'evasione dello stesso.
DC6.1.6	Ricezione Merce	Magazzino aziendale	Il Magazzino aziendale di riferimento, ricevuta la merce, effettua le verifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.6.A	Verifiche di conformità tra Ordine e DDT	Il Magazzino aziendale di riferimento effettua le verifiche di natura quali/quantitativa della conformità tra ordine e DDT, ed in particolare: • conformità rispetto a quello ordinato; • coerenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto; • rispetto delle tempistiche di consegna prefissate.	Magazzino

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.7	Rifiuto merce	Magazzino aziendale	In caso di esito negativo dei controlli, il Magazzino aziendale di riferimento informa il Centro Ordinante e provvede a rifiutare la merce.
DC6.1.8	Registrazione Entrata Merci	Magazzino aziendale	Magazzino, a valle dell'esito positivo delle verifiche, provvede ad effettuare l'Entrata Merci in "Portale Enti" che, in automatico, provvede a registrare le medesime informazioni in SIAC al fine di allineare il dato. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC6.2 "*Ricezione e registrazione fatture passive*".

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

6. "DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive"

6.1 Diagramma di Flusso

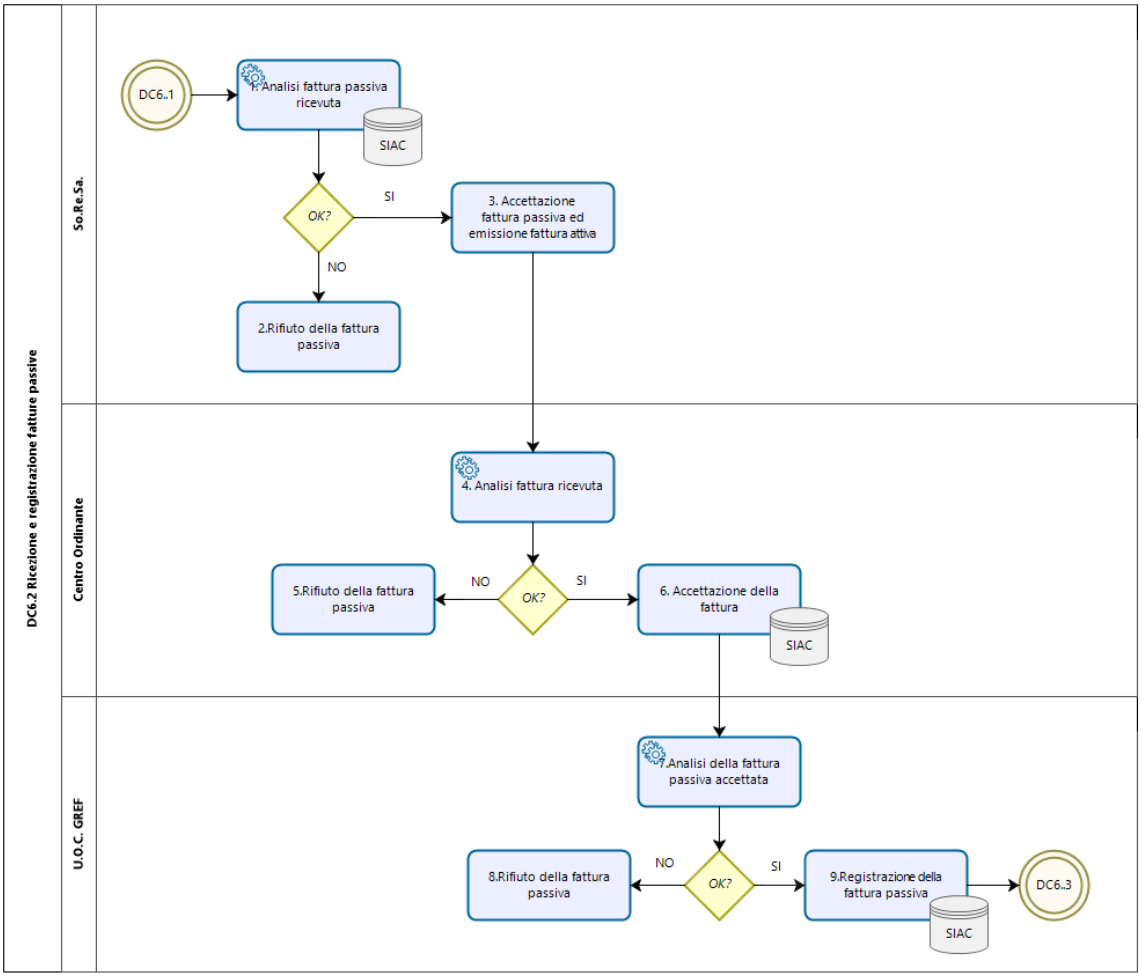


Figura 2: Diagramma DC6.2 "Ricezione e registrazione fatture"

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

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.1	Analisi fattura passiva ricevuta	So.Re.Sa.	Ricevuta la fattura dal fornitore, So.Re.Sa. verifica nel SIAC l'effettivo caricamento dell'Entrata Merci, nonché la coerenza con la fattura ricevuta.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.2.1.A	Verifica del caricamento dell'Entrata merci ed aggancio alla fattura	So.Re.Sa. verifica, dal SIAC, l'effettivo caricamento dell'Entrata Merci nonché la coerenza, in termini quantitativi, di quest'ultima con la fattura ricevuta.	So.Re.Sa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.2	Rifiuto fattura passiva	So.Re.Sa.	In caso di esito negativo dei controlli, So.Re.Sa. rifiuta la fattura.
DC6.2.3	Accettazione fattura passiva ed emissione fattura attiva	So.Re.Sa.	In caso di esito positivo dei suddetti controlli, la fattura viene accettata e si provvede ad emettere fattura attiva di pari importo all'Azienda del S.S.R. che ha ricevuto la merce dal fornitore.
DC6.2.4	Analisi fattura ricevuta	Centro Ordinante	Ricevuta la fattura a mezzo SDI da So.Re.Sa. nel cruscotto fatture passive SIAC, lo stesso procede con le verifiche del caso.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.2.4.A	Verifiche di conformità dei dati	Il Centro Ordinante effettua le verifiche di natura quali/quantitativa di conformità tra la fattura ricevuta a mezzo SDI nel cruscotto fatture passive SIAC, DDT e ODA, ed in particolare: • conformità della fattura rispetto a cosa è stato ordinato; • conformità della fattura rispetto a quanto ordinato e quanto ricevuto.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.5	Rifiuto della fattura passiva	Centro Ordinante	In caso di esito negativo dei controlli formali, la fattura viene respinta nel cruscotto fatture passive SIAC.
DC6.2.6	Accettazione della fattura	Centro Ordinante	In caso di esito positivo dei controlli formali, l'Unità Operativa risultante dal codice IPA, accetta la fattura e provvede a predisporre l'atto di liquidazione tecnica e successivo invio a mezzo PEC alla U.O.C. GREF e a So.Re.Sa.
DC6.2.7	Analisi della fattura passiva accettata	U.O.C. GREF	Il sistema amministrativo contabile acquisisce automaticamente le fatture tramite SDI nel cruscotto fatture passive SIAC e l'U.O.C. GREF effettua le verifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.2.7.A	Verifiche propedeutiche alla registrazione della fattura	L'U.O.C. GREF effettua le verifiche formali sulla fattura ricevuta a mezzo SDI, ed in particolare: • Verifica che la fattura abbia la corretta destinazione; • Verifica la corretta applicazione dell'IVA.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.8	Rifiuto della fattura passiva	U.O.C. GREF	In caso di esito negativo dei controlli formali, la fattura viene respinta dall'utente.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.9	Registrazione della fattura passiva	U.O.C. GREF	In caso di esito positivo dei controlli formali, l'U.O.C. GREF provvede alla registrazione della fattura in SIAC. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC6.3 "*Gestione della liquidazione del debito*".

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

7. *"DC6.3 Gestione liquidazione del debito"*

7.1 Diagramma di Flusso

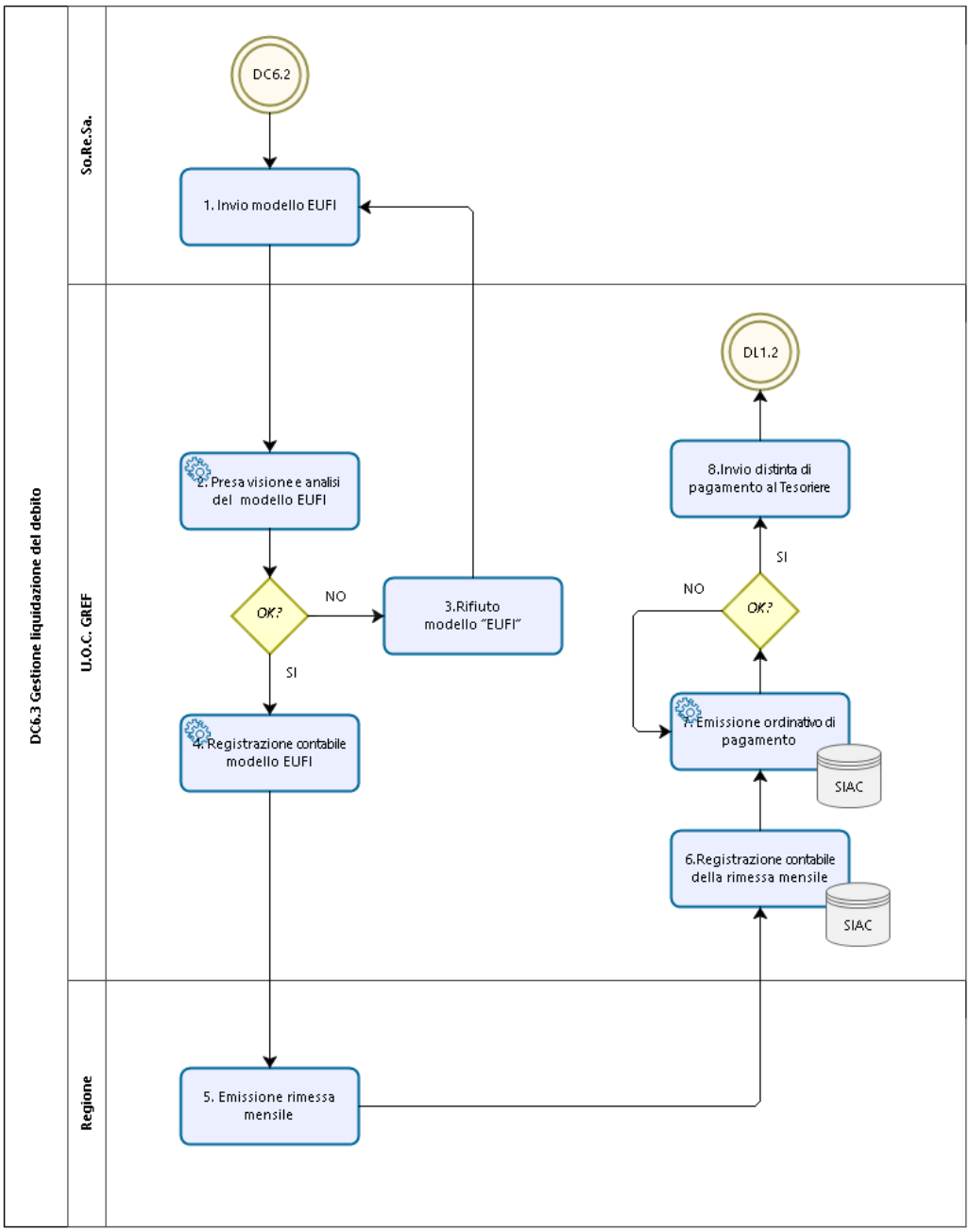


Figura 3: Diagramma DC6.3 "Gestione liquidazione del debito"

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

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.3.1	Invio modello EUFI	So.Re.Sa.	Mensilmente, So.Re.Sa. invia il modello “EUFI” all’Azienda nel quale è riportato l’elenco delle fatture passive aziendali pagate ai fornitori.
DC6.3.2	Presa visione e analisi del modello “EUFI”	U.O.C. GREF	Ricevuto il modello “EUFI”, l’U.O.C. GREF prende visione sia delle fatture che vanno chiuse in contabilità (in quanto pagate da So.Re.Sa.) , sia dell'iva splittata da versare, ed effettua le verifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.3.2.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	Verifica della corrispondenza delle fatture da chiudere in Co.Ge. e quelle presenti nel modello “EUFI”.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.3.3	Rifiuto modello “EUFI”	U.O.C. GREF	Nel caso in cui le verifiche abbiano esito negativo, l’U.O.C. GREF provvede a segnalare le anomalie a So.Re.Sa., rifiutando il modello ricevuto.
DC6.3.4	Registrazione contabile modello “EUFI”	U.O.C. GREF	Nel caso in cui le verifiche abbiano esito positivo, l’U.O.C. GREF effettua la registrazione contabile, procedendo alla chiusura analitica delle fatture in Co.Ge. estinguendo il debito verso So.Re.Sa. attraverso la contestuale apertura del “Debito verso Erario per iva splittata” e del “Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto”.
DC6.3.5	Emissione rimessa mensile	Regione	Mensilmente, la Regione procede ad emettere un decreto regionale di liquidazione del finanziamento regionale che prevede una trattenuta, in compensazione di quanto pagato dalla stessa a So.Re.Sa. per conto delle Aziende Sanitarie e, dunque, un accredito della mensilità al netto della suddetta trattenuta. L’ammontare anticipato alla So.Re.Sa è ripartito su almeno 6 mensilità come previsto dalla norma.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.3.6	Registrazione contabile della rimessa mensile	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF provvede dunque a effettuare la registrazione contabile, in SIAC, della rimessa ricevuta nel modo seguente: • Il "debito verso So.Re.Sa." indicato nei modelli EUFI viene estinto attraverso la contestuale apertura del debito verso Erario per iva splittata e del "Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto"; • Il "Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto" viene ridotto attraverso la compensazione della trattenuta indicata nel decreto regionale mensile.
DC6.3.7	Emissione ordinativo di pagamento	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF provvede dunque ad emettere l'ordinativo di pagamento fittizio (con il quale va a rilevare l'uscita finanziaria rappresentata dalla trattenuta operata dalla Regione sul decreto di liquidazione della rimessa mensile), che è vincolato all'ordinativo di riscossione (con il quale recepisce l'accredito del finanziamento regionale mensile).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.3.7.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	Verifica di coerenza tra il valore presente nel decreto di liquidazione e quanto presente nell'ordinativo di pagamento.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.3.8	Invio distinta di pagamento al Tesoriere	U.O.C. GREF	In caso di esito positivo del controllo, l'U.O.C. GREF provvede a generare, in SIAC, la distinta di pagamento da inviare al tesoriere unitamente agli ordinativi da eseguire. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC1.2 "*Gestione dei pagamenti*".

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

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC6.1.1.A	Controlli formali sulla congruità della richiesta effettuata.	I	Unità Operativa richiedente	Messaggio di blocco sulla piattaforma informatica "Portale Enti" che non consente l'inoltro della richiesta al Centro Ordinante
DC6.1.2.A	Verifiche quali/quantitative sulla richiesta di fabbisogno ricevuto.	M	Centro Ordinante	Convalida dell'ordine sul portale ponendolo in stato "attivo"
DC6.1.7.A	Verifiche di conformità tra Ordine e DDT	M	Unità Operativa richiedente	Visto di conformità apposto sul DDT per accettazione della merce ricevuta, ed archiviazione dello stesso in apposito "Repository Aziendale".
DC6.2.1.A	Verifica del caricamento dell'Entrata Merci ed aggancio alla fattura	I	So.Re.Sa.	Report informatico con il dettaglio delle fatture correlate/non correlate con l'Entrata Merci
DC6.2.4.A	Verifica di conformità dei dati	I	Centro Ordinante	Report informatico con il dettaglio delle fatture correlate/non correlate con l'Entrata Merci
DC6.2.7.A	Verifiche propedeutiche alla registrazione della fattura	I	U.O.C. GREF	Report informatico con il dettaglio dei DDT/ODA correlati/non correlati con la fattura passiva.
DC6.3.2.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	M	U.O.C. GREF	Report informatico con il dettaglio in cui si evinca la coerenza tra le fatture passive da chiudere in Co.Ge. e quanto indicato nel modello "EUFI".

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC6.3.7.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	M	U.O.C. GREF	Report informatico con il dettaglio in cui si evinca la coerenza tra il valore presente nel decreto di liquidazione e quanto presente nell'ordinativo di pagamento.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC7 "Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC7	Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati	*DC7.1*	Gestione prestazioni da privato
			DC7.2	Assistenza farmaceutica convenzionata
			DC7.3	Assistenza protesica

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione delle convenzioni e prestazioni da privati.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta gestione e monitoraggio delle prestazioni da privato
- corretta gestione e monitoraggio dell'assistenza farmaceutica convenzionata
- corretta gestione e monitoraggio dell'assistenza protesica

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

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

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA 89 dell'8/8/2016.	Definizione per gli esercizi 2016 e 2017 dei limiti di spesa e dei relativi contratti con gli erogatori privati
D.C.A. n° 97 del 20-09-2016	Distribuzione dei farmaci in nome e per conto. Definizione dell'elenco unico, della tariffa massima di remunerazione e di altre regole per la disciplina uniforme del servizio a livello regionale

Riferimento	Descrizione
DM n. 332 del 27.08.1999	Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio sanitario nazionale: modalità di erogazione e tariffe.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle convenzioni e prestazioni da privato sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario)
- Dipartimento Assistenza Ospedaliera (di seguito D.A.O.)
- Direzione Sanitaria di presidio
- Unità Operativa Assistenza Riabilitativa (di seguito U.O.A.R.)
- U.O.C. Farmaceutica Convenzionata
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;

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

- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati".

ID	Sotto processo	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	D.A.O.	Direzione Sanitaria di presidio	U.O.A.R.	U.O.C. Farmaceutica Convenzionata	U.O.C. GREF
DC7.1	Gestione prestazioni da privato	C	R	I	_	_	A
DC7.2	Assistenza farmaceutica convenzionata	_	_	_	_	R	A
DC7.3	Assistenza protesica	_	_	_	R	_	A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

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

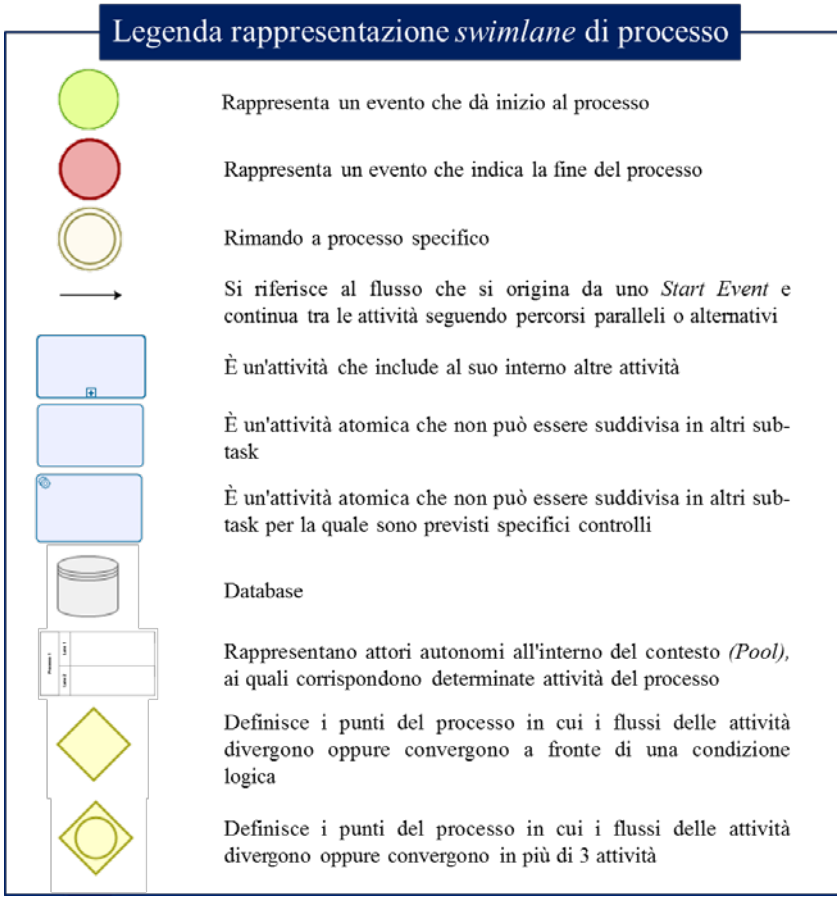


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. "DC7.1 Gestione prestazioni da privato"

5.1 Diagramma di Flusso

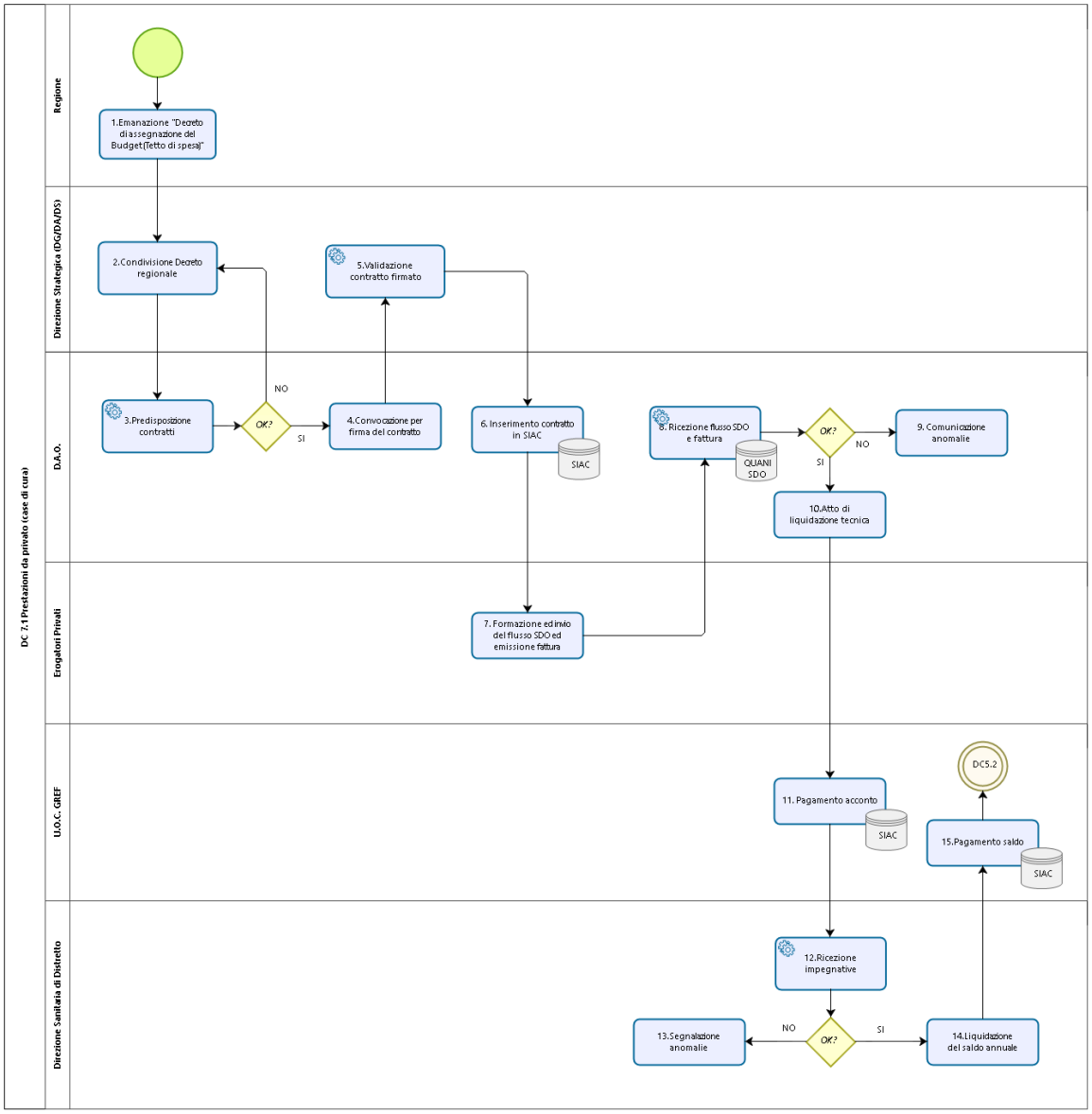


Figura 1: Diagramma DC7.1 "Gestione prestazioni da privato"

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

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.1	Emanazione "Decreto di assegnazione del Budget (Tetto di spesa)"	Regione	La Regione emana il "Decreto regionale di definizione dei limiti di spesa e dei relativi contratti" per l'assegnazione del budget annuale per ogni erogatore privato, a cui si allega la modulistica del contratto da stipulare.
DC7.1.2	Condivisione Decreto regionale	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Annualmente, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) recepisce il "Decreto regionale di definizione dei limiti di spesa e dei relativi contratti" ed lo invia al Dipartimento Assistenza Ospedaliera (di seguito D.A.O.) come ufficio competente.
DC7.1.3	Predisposizione contratti	D.A.O.	Il D.A.O. riceve "Decreto regionale di definizione dei limiti di spesa e dei relativi contratti" come definizione dei tetti di spesa e provvede a redigere il contratto specifico per ogni erogatore privato utilizzando della modulistica allegata.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.3.A	Verifica congruità tra il decreto ed i contratti predisposti.	Verificare accuratezza e completezza dei contratti predisposti rispetto a quanto previsto dal "Decreto regionale di definizione dei limiti di spesa e dei relativi contratti".	D.A.O.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.4	Convocazione per firma del contratto	D.A.O.	Il D.A.O., entro 15 giorni dalla pubblicazione del decreto, lo notifica via PEC alle Associazioni di rappresentanza, agli erogatori privati ed ai Distretti. Successivamente, convoca via PEC il rappresentante legale dell'erogatore privato per la sottoscrizione del contratto, richiedendo copia del documento d'identità del rappresentante legale e il certificato C.C.I.A.A..
DC7.1.5	Validazione contratto firmato	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Successivamente la firma del contratto da parte della struttura privata, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) appone la firma per accettazione e lo invia al D.A.O. per le attività di competenza.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.5.A	Verificare la completezza delle informazioni presenti nel contratto.	Verificare accuratezza e completezza delle informazioni inserite nel contratto: • Ragione sociale; • Ammontare del Tetto di spesa; • Presenza Firme; • Altre informazioni presenti in modulistica.	D.A.O.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.6	Inserimento contratto in SIAC	D.A.O.	Il D.A.O. provvede a caricare in SIAC il contratto firmato e ad associare ogni singolo "Ordine di Acquisto mensile" sulla base dell'acconto massimo pagabile (90%) della mensilità.
DC7.1.7	Predisposizione flusso SDO ed emissione fattura	Erogatori privati	Mensilmente, gli erogatori privati accreditati provvedono ad inviare all'Azienda i flussi di produzione rappresentativi delle prestazioni erogate. Successivamente, gli erogatori privati accreditati emettono la fattura indicando la quota di acconto da pagare entro i 60 giorni e la quota di saldo da pagare entro il 30 Aprile dell'esercizio successivo, nel rispetto del contratto firmato.
DC7.1.8	Controllo flusso SDO	D.A.O.	Ricevuto il flusso SDO tramite il software "QUANI SDO", il D.A.O. esegue il controllo logico-formale del flusso SDO, provvedendo a verificare che la quantità di prestazioni, contrattualmente stabilite, non deve essere superiore al 30% (percentuale che l'erogatore privato è obbligato a recuperare nelle 3 mensilità successive). Successivamente, l'azienda verificherà la riconciliazione con quanto riportato nella fattura di acconto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.8.A	Verificare la coerenza tra la fattura e il flusso SDO prodotto sulla base degli accordi contrattuali.	Tramite il programma "QUANI SDO", il D.A.O. esegue il controllo logico-formale del flusso SDO, provvedendo a verificare che la quantità di prestazioni sia in line con la produzione mensilizzata e che la fattura sia coerente con l'acconto da versare.	D.A.O.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.9	Comunicazione anomalie	D.A.O.	In caso di esito negativo, il D.A.O. provvede a comunicare le anomalie riscontrate all'erogatore privato al fine di apportare le modifiche del caso.
DC7.1.10	Atto di liquidazione tecnica	D.A.O.	Se il controllo ha esito positivo, il D.A.O. redige l'atto di liquidazione tecnica provvedendo a comunicare l'ammontare pagabile al UOC GREF. Se la produzione rilevabile è superiore a 1/12° del budget annuale definito da decreto regionale verrà liquidata il 90% del tetto mensile. Se la produzione rilevabile è inferiore a 1/12° del budget annuale definito da decreto regionale verrà liquidata il 90% della produzione mensile.
DC7.1.11	Pagamento acconto	UOC GREF	A seguito dell'atto di liquidazione tecnica da parte del D.A.O., l'U.O.C. GREF provvede ad eseguire la liquidazione amministrativa in SIAC, necessaria ad attivare il mandato di pagamento. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC5.2 "*Ricezione e registrazione fatture passive*".
DC7.1.12	Ricezione impegnative	Direzione Sanitaria di presidio	Su richiesta del D.A.O., la Direzione Sanitaria di presidio costituisce un gruppo clinico di lavoro che, sulla base anche della documentazione richiesta a supporto dei flussi ricevuti dagli erogatori privati, si recherà presso le singole strutture per eseguire i controlli di appropriatezza delle prestazioni.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.12.A	Appropriatezza clinica delle prestazioni.	Controllo di appropriatezza clinica, provvedendo a selezionare e verificare le prestazioni, per almeno un ammontare pari al 10% del totale della produzione.	Direzione Sanitaria di presidio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.13	Segnalazione anomalie	Direzione Sanitaria di presidio	Nel caso in cui il controllo abbia esito negativo, la Direzione Sanitaria di presidio provvede ad indicare le anomalie riscontrate al D.A.O.
DC7.1.14	Liquidazione del saldo annuale	Direzione Sanitaria di presidio	In caso di esito positivo, la Direzione Sanitaria di Presidio redige l'atto di liquidazione tecnica per provvedere al pagamento del saldo pari alla rimanente parte non ancora pagata in acconto rispetto al budget annuale assegnato dal contratto.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.15	Pagamento saldo	U.O.C. GREF	Ricevuta la fattura da parte dell'erogatore privato, l'U.O.C. GREF la accetta e la registra attivando il mandato di pagamento per la quota di saldo calcolata. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC5.2 "*Ricezione e registrazione fatture passive*".

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

6. “DC7.2 Assistenza Farmaceutica Convenzionata (DPC)”

6.1 Diagramma di Flusso

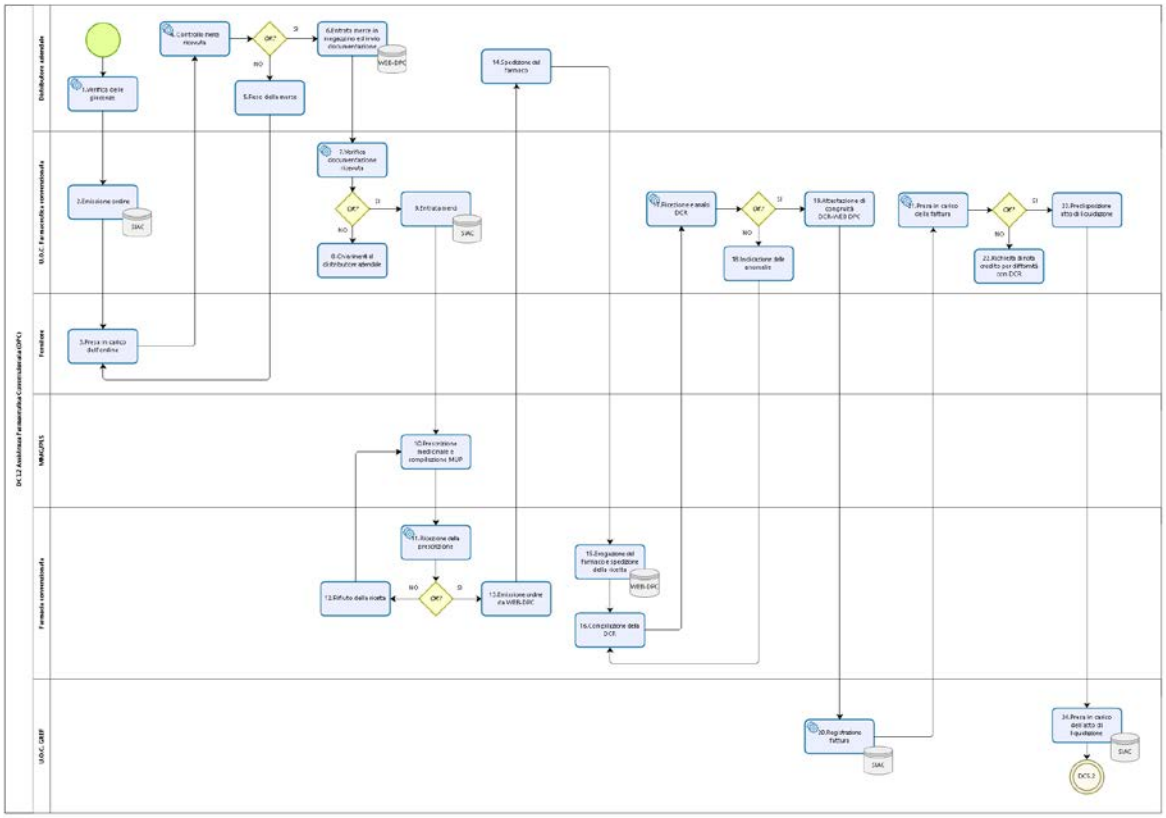


Figura 2: Diagramma DC7.2 “Assistenza Farmaceutica Convenzionata (DPC)”

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

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.2.1	Verifica delle giacenze	Distributore aziendale	Annualmente, l'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata, provvede alla gestione dei farmaci in DPC per conto dell'Azienda insieme ad un distributore esterno al quale verranno comunicati i livelli minimi di scorta. Tale distributore provvede alla gestione delle proposte d'ordine, procedure di inventari, movimenti di carico e scarico e le distribuzioni alle farmacie convenzionate.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.2.1.A	Verifica periodica di coerenza	Verifica periodica di coerenza tra richiesta farmaci e allegato 1 DCA n° 97 del 20.09.2016 nel quale sono elencate tutte le tipologie di farmaci che posso essere distribuite per conto della AA.SS.	U.O.C Farmaceutica convenzionata
DC.7.2.1.B	Verifica periodica di coerenza	Verifica periodica di coerenza tra quantità richiesta dei farmaci e il fabbisogno calcolato, al fine di verificare: • la congruità del fabbisogno calcolato. • le giacenze anomale; • le richieste di nuovi farmaci; • la giacenza fisica.	U.O.C Farmaceutica convenzionata

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.2.2	Emissione ordine	U.O.C. Farmaceutica Convenzionata	Annualmente, l'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata provvede a definire il fabbisogno aziendale, in base al quale emette l'ordine di acquisto sulla piattaforma SIAC, procedendo all'invio al fornitore.
DC7.2.3	Presa in carico dell'ordine	Fornitore	Il Fornitore prende in carico l'ordine e provvede all'evasione dello stesso, inviando la merce al distributore aziendale.
DC7.2.4	Controllo merce ricevuta	Distributore aziendale	Ricevuta la merce, il Distributore aziendale provvede ad eseguire i controlli e le verifiche del caso.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.2.4.A	Verifiche di conformità	Il responsabile del magazzino, al momento della consegna della merce, effettua le verifiche di natura quali/quantitativa ed in particolare: • integrità della merce pervenuta; • quantità ordinata rispetto a quella pervenuta.	Distributore aziendale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.2.5	Reso della merce	Distributore aziendale	Nel caso in cui i controlli suddetti abbiano esito negativo, il Distributore aziendale effettua il reso della merce.
DC7.2.6	Entrata merce in magazzino ed invio documentazione	Distributore aziendale	Nel caso in cui i controlli suddetti abbiano esito positivo, il Distributore aziendale procede con la presa in carico della merce in magazzino ed effettua l'entrata merce sulla piattaforma regionale WEB-DPC. Successivamente, il Distributore aziendale invia copia, per mezzo PEC, del DDT all'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata.
DC7.2.7	Verifica documentazione ricevuta	U.O.C Farmaceutica Convenzionata	La U.O.C. Farmaceutica Convenzionata ricevuta la documentazione inviata dal Distributore aziendale, provvede ad eseguire i controlli e le verifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.2.7.A	Verifiche di conformità	La U.O.C Farmaceutica convenzionata , al momento della consegna della merce, effettua le verifiche di natura quali/quantitativa ed in particolare: • integrità della merce pervenuta; • quantità ordinata rispetto a quella pervenuta. Possono essere previsti anche controlli di natura ispettiva a livello campionario per la verifica delle giacenze.	U.O.C Farmaceutica convenzionata

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.2.8	Chiarimenti al distributore aziendale	U.O.C Farmaceutica Convenzionata	Nel caso in cui i controlli suddetti abbiano esito negativo, l'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata chiede chiarimenti al distributore aziendale.
DC7.2.9	Entrata merci	U.O.C Farmaceutica Convenzionata	Nel caso di esito positivo, l'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata procede con l'entrata merce in SIAC.
DC7.2.10	Prescrizione medicinale e compilazione MUP	MMG/PLS	Il MMG/PLS compila su SANI.ARP, sulla base del prontuario terapeutico (PT), il modello unico di prenotazione (MUP) e prescrive il farmaco sul ricettario SSR completo di tutti gli elementi previsti dalla normativa nazionale che rispetta i principi attivi elencati nell'allegato 1 D.C.A. n° 97 del 20/09/2016. Per alcuni farmaci la prescrizione è prevista limitatamente alle indicazioni terapeutiche indicate nel suddetto allegato. Il MMG/PLS rilascia, quindi, la ricetta.
DC.7.2.11	Ricezione della prescrizione	Farmacia convenzionata	Acquisita la ricetta, la farmacia convenzionata procede alle opportune verifiche, anche attraverso al piattaforma SANI.ARP.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC.7.2.11.A	Verifiche automatiche di conformità	La piattaforma SANI.ARP effettua le verifiche automatiche di conformità del MUP rispetto alle indicazioni del PT.	Farmacia convenzionata
DC.7.2.11.B	Verifiche di corretta compilazione	Verifica della corretta compilazione dei ricettari SSR, con indicazione della dichiarazione "D.P." in caso di ricette spedite in regime DPC.	Farmacia convenzionata

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC.7.2.12	Rifiuto della ricetta	Farmacia convenzionata	Nel caso in cui i controlli abbiano esito negativo, la ricetta viene rifiutata.
DC7.2.13	Emissione ordine da WEB-DPC	Farmacia convenzionata	Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, la farmacia convenzionata emette gli ordini relativi ai farmaci richiesti in ricetta mediante piattaforma WEB-DPC.
DC7.2.14	Spedizione del farmaco	Distributore aziendale	Ricevuto l'ordine tramite la piattaforma WEB-DPC, il distributore aziendale provvede all'invio dei farmaci alla farmacia, accompagnando gli stessi con un documento di trasporto, che riporterà una distinta dei farmaci forniti con il codice AIC, la quantità consegnata, il numero di lotto, scadenza nonché il codice univoco assegnato dall'Azienda all'atto dell'invio dell'ordine al fornitore.
DC7.2.15	Erogazione del farmaco	Farmacia convenzionata	La farmacia riceve il farmaco e provvede all'erogazione al paziente. Il farmacista appone la fustella, presente sul farmaco, con la dicitura "confezione ospedaliera" sulla ricetta. In seguito il farmacista accede a WEB-DPC ed attesta, mediante flag informatico, l'avvenuta consegna al paziente.
DC7.2.16	Compilazione della DCR	Farmacia convenzionata	La farmacia convenzionata provvede all'invio della DCR all'Azienda.
DC7.2.17	Ricezione e analisi DCR	U.O.C. Farmaceutica Convenzionata	La U.O.C. Farmaceutica Convenzionata, ricevute la DCR, procede ad erogare la procedura di liquidazione tecnica confrontando le stesse inviate dalle farmacia convenzionate con i dati presenti nella piattaforma regionale dedicata.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.2.17.A	Verifica di congruità/corrispondenza.	Verifica di congruità tra la DCR pervenuta e il report "contabilità" estratto da "WEB-DPC". La congruità di tali documenti attesta l'avvenuta consegna della merce al paziente.	U.O.C Farmaceutica Convenzionata

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.2.18	Indicazione delle anomalie	U.O.C. Farmaceutica Convenzionata	In caso di esito negativo, l'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata richiede alla farmacia convenzionata le opportune rettifiche.
DC7.2.19	Attestazione di congruità DCR-WEB DPC	U.O.C. Farmaceutica Convenzionata	In caso di esito positivo, la U.O.C. Farmaceutica Convenzionata attesta la conformità completando la procedura di liquidazione tecnica.
DC7.2.20	Registrazione fattura	U.O.C. GREF	Ricevuta la fattura elettronica, l'U.O.C. GREF provvede a svolgere un controllo formale per procedere all'accettazione e registrazione della fattura in SIAC, inviandone copia all'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.2.20.A	Verifiche formali relative alla corretta compilazione delle fatture.	Verifiche di correttezza formale dei contenuti della fattura.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.2.21	Presa in carico della fattura	U.O.C. Farmaceutica Convenzionata.	L'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata svolge le attività di verifica e controllo tra le fatture elettroniche emesse e quanto dichiarato in DCR procedendo alla compilazione del fascicolo di liquidazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.2.21.A	Verifiche di coerenza	Verifiche di coerenza tra l'importo totale delle fatture delle CCA, pervenute a mezzo SDI, con quanto riportato nelle DCR mensilmente inviate dalle stesse.	U.O.C Farmaceutica convenzionata

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.2.22	Richiesta di nota credito per difformità con DCR	U.O.C. Farmaceutica convenzionata	In caso di esito negativo, l'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata predispone la nota credito da presentare alla farmacia convenzionata e ne invia una copia all'U.O.C. GREF.
DC7.2.23	Predisposizione atto di liquidazione	U.O.C. Farmaceutica Convenzionata	In caso di esito positivo, l'U.O.C. Farmaceutica Convenzionata completa il fascicolo di liquidazione provvedendo a caricarlo in un "Repository aziendale" e inviando opportuna comunicazione all'U.O.C. GREF.
DC7.2.24	Presa in carico dell'atto di liquidazione	U.O.C. GREF	Preso in carico l'atto di liquidazione, l'U.O.C. GREF procede alla liquidazione amministrativa e attiva il mandato di pagamento per la quota di saldo calcolata. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC5.2 "*Ricezione e registrazione fatture passive*".

7. "DC7.3 Assistenza Protesica"

7.1 Diagramma di Flusso

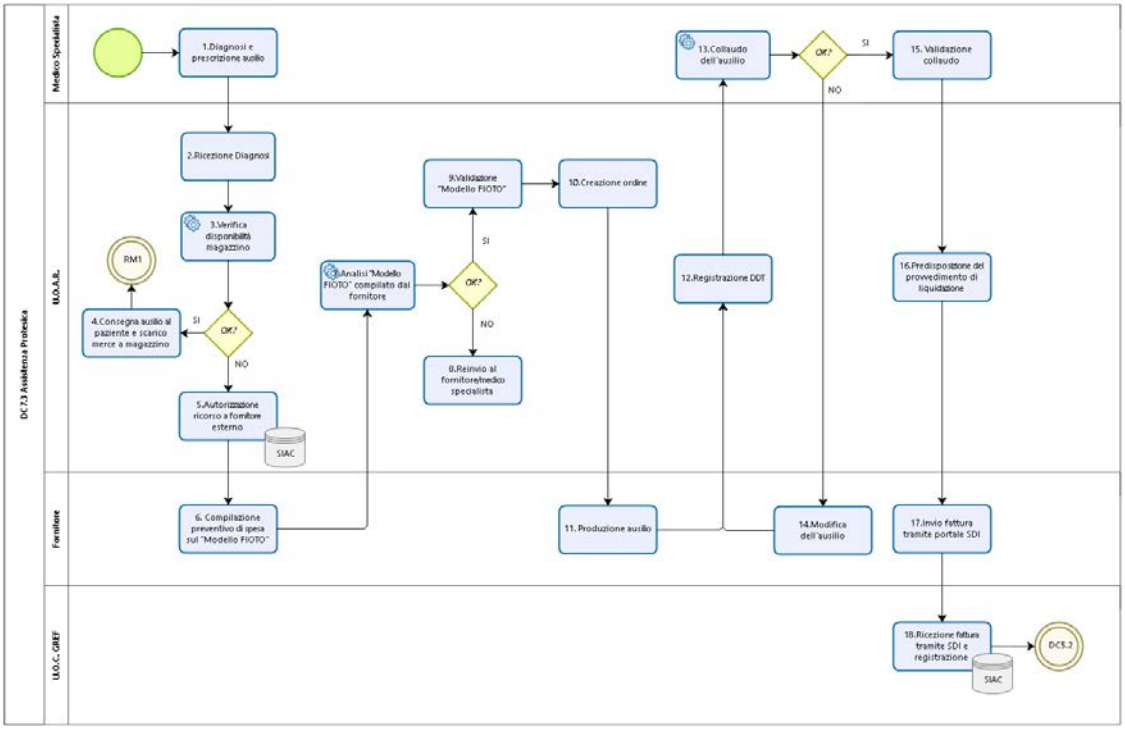


Figura 3: Diagramma DC7.3 "Assistenza Protesica"

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

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.3.1	Diagnosi e prescrizione ausilio	Medico Specialista	Il Medico Specialista provvede ad effettuare la diagnosi della patologia del paziente prescrivendo l'ausilio. Il paziente avrà cura di portare la prescrizione del medico alla Unità Operativa Assistenza Riabilitativa (di seguito U.O.A.R). Il Medico Specialista compila il "Modello FIOTO" nella sezione "Piano riabilitativo a norma art.1 D.M.2/3/84", inserendo la diagnosi.
DC7.3.2	Ricezione diagnosi	U.O.A.R.	L'U.O.A.R riceve, dal paziente, la diagnosi e la restante documentazione prevista dalla normativa con particolare riguardo al decreto di invalidità (ove previsto).
DC7.3.3	Verifica disponibilità magazzino	U.O.A.R.	Prima di procedere al rilascio dell'autorizzazione per l'acquisto dell'ausilio, presso un fornitore esterno, effettua una verifica di disponibilità dello stesso a magazzino.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.3.3.A	Verifica della presenza dell'ausilio presso i magazzini interni all'azienda	L'U.O.A.R. verifica la presenza di tale ausilio nei magazzini dell'azienda consultando a terminale la giacenza. Tale verifica vale esclusivamente per gli ausili presenti nell' Elenco 3 del Nomenclatore.	U.O.A.R.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.3.4	Consegna ausilio al paziente e scarico merce a magazzino	U.O.A.R.	In caso di esito positivo della verifica, l'U.O.A.R. consegna l'ausilio al paziente ed effettua il contestuale scarico del magazzino tramite SIAC. Per maggiori dettagli circa le procedure di gestione del magazzino si rinvia alla Procedura RM1 "*Gestione delle rimanenze di magazzino*".
DC7.3.5	Autorizzazione ricorso a fornitore esterno	U.O.A.R.	In caso di esito negativo, l'U.O.A.R. autorizza il paziente, previa prescrizione dell'ausilio da parte del Medico Specialista, a recarsi presso una ortopedia esterna per la produzione dello stesso.
DC7.3.6	Compilazione preventivo di spesa sul	Fornitore	Il Paziente consegna al Fornitore il "Modello FIOTO", che provvede a sua volta alla compilazione della parte di sua competenza, inserendo nella sezione "Preventivo" i prezzi relativi ai codici dell'Ausilio prescritto e provvedendo a restituirlo in originale al paziente.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	"Modello FIOTO"		
DC7.3.7	Analisi "Modello FIOTO" compilato dal fornitore	U.O.A.R.	Ricevuto il "Modello FIOTO" in originale compilato in tutte le sue parti, l'U.O.A.R. procede ad eseguire i controlli e le verifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.3.7.A	Verifica dei requisiti personali del paziente	Verifica dell'esistenza del decreto di invalidità civile e della coerenza dello stesso con la diagnosi riportata nel "Modello FIOTO".	U.O.A.R.
DC7.3.7.B	Verifica di coerenza	Verifica di coerenza tra: • importi riportati nel "Modello FIOTO" con quelli previsti dal nomenclatore, • tempi minimi di rinnovo.	U.O.A.R.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.3.8	Reinvio al fornitore/medico specialista	U.O.A.R.	In caso di esito negativo dei controlli, lo stesso viene rinviato al fornitore o al medico specialista per le dovute rettifiche.
DC7.3.9	Validazione "Modello FIOTO"	U.O.A.R.	In caso di esito positivo, l'U.O.A.R. provvede alla validazione del "Modello FIOTO", apponendo timbro e firma.
DC7.3.10	Creazione ordine	U.O.A.R.	L' U.O.A.R. inserisce tutti i dati relativi agli utenti e agli ausili indicati nel "Modello FIOTO" nell'applicativo amministrativo – contabile (SIAC) dell'Azienda con contestuale creazione dell'ordine (il numero generato dal sistema SIAC e la data deve essere apposta anche sul "Modello FIOTO" come protocollo). Il "Modello FIOTO" debitamente compilato e verificato viene restituito in originale al paziente ed inviato, mezzo PEC, al fornitore per la messa in produzione dell'ausilio.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.3.8	Reinvio al fornitore/medico specialista	U.O.A.R.	In caso di esito negativo dei controlli, lo stesso viene rinviato al fornitore o al medico specialista per le dovute rettifiche.
DC7.3.9	Validazione "Modello FIOTO"	U.O.A.R.	In caso di esito positivo, l'U.O.A.R. provvede alla validazione del "Modello FIOTO", apponendo timbro e firma.
DC7.3.11	Produzione ausilio	Fornitore	Il Fornitore, ricevuto il "Modello FIOTO" autorizzato dall'U.O.A.R. e l'ordine informatico SIAC, provvede alla messa in produzione dell'Ausilio. Una volta prodotto l'Ausilio, il fornitore, lo consegnerà al paziente compilando la specifica sezione del "Modello FIOTO" originale (in possesso del paziente), detta "Ricevuta di consegna". Il fornitore consegna alla U.O.A.R, il "Modello FIOTO" in originale debitamente firmato dal paziente, per avvenuta consegna dell'ausilio entro massimo 3 giorni lavorativi (come previsto dall'art. 4 comma 10 del D.Lgs 332/99).
DC7.3.12	Registrazione DDT	U.O.A.R.	Ricevuto il "Modello FIOTO" completo di firma per avvenuta consegna al paziente, l'U.O.A.R. effettua l'Entrata Merci in SIAC e inserisce nel "SW Aziendale" la richiesta di collaudo per il presidio preso in carico. Il sistema invierà una mail/PEC allo specialista, selezionando la richiesta di collaudo da effettuarsi entro e non oltre il termine di 20 giorni successivi. Inoltre l'U.O.A.R. si accorderà con il medico specialista per fissare un appuntamento per il collaudo dell'Ausilio nei successivi 20 giorni dalla consegna di quest'ultimo cosi come previsto dal Dm 332/99.
DC7.3.13	Collaudo dell'ausilio	Medico Specialista	Medico Specialista provvede ad effettuare il collaudo dell'ausilio entro 20 giorni dalla consegna dell'ausilio al paziente.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.3.13.A	Verifica di collaudo	Il Medico Specialista esegue i controlli di conformità e compatibilità fisica dell'ausilio consegnato al paziente.	Medico Specialista

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.3.14	Modifica dell'ausilio	Fornitore	In caso di esito negativo del collaudo, il Medico provvede all'invio di una Nota di collaudo negativo al fornitore, il quale provvede quindi alla modifica dell'ausilio.
DC7.3.15	Validazione collaudo	Medico Specialista	In caso di esito positivo, il medico specialista valida l'avvenuto collaudo positivo, inviando l'ausilio all'U.O.A.R.
DC7.3.16	Predisposizione del provvedimento di liquidazione	U.O.A.R.	L'U.O.A.R. che ha emesso l'ordine di acquisto, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'ausilio, deve procedere alla predisposizione del provvedimento di liquidazione. Inoltre l'U.O.A.R. inserirà l'avvenuto collaudo nella "SW Aziendale".
DC7.3.17	Invio fattura tramite portale SDI	Fornitore	Il fornitore provvede ad emettere la fattura per ogni singola prestazione (correlata ad ogni singolo "Modello FIOTO"), indicando numero di contratto e numero di ordine. Alla fattura va allegato il file PDF del "Modello FIOTO", recante l'indicazione dell'esito favorevole del collaudo.
DC7.3.18	Ricezione fattura tramite SDI e registrazione	U.O.C. GREF	Ricevuta la fattura da parte del fornitore tramite portale SDI, l'U.O.C. GREF procede alla registrazione della fattura in SIAC. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC5.2 "*Ricezione e registrazione fatture passive*".

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

7.3 Monitoraggio ausili di proprietà dell'Azienda ed assegnati in uso agli invalidi

L'Azienda è proprietaria degli apparecchi di cui all' "*elenco 3 del nomenclatore*" (ad es: ventilatori polmonari, montascale, nebulizzatori) ed è tenuta ad effettuare un monitoraggio sulla corretta funzionalità degli ausili forniti in comodato d'uso ai pazienti (sia in termini di manutenzione e sia della tempestiva riparazione degli stessi) per tutto il periodo di assegnazione in uso all'assistito.

A ciascuno dei dispositivi inclusi nell' "*elenco 3 del nomenclatore*" è attribuito uno specifico codice, collegato all'identificativo del paziente a cui l'ausilio è stato assegnato, con separata indicazione delle tempistiche di utilizzo da parte dello stesso.

Tali informazioni, riepilogate in apposito registro informatico, costituiranno elemento di tracciabilità sia della movimentazione degli ausili che di monitoraggio delle tempistiche ai fini del recupero degli stessi.

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione delle convenzioni e prestazioni da privato".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC7.1.3.A	Verifica congruità tra il decreto ed i contratti predisposti.	M	D.A.O.	Contratto redatto recependo quanto indicato nel "Decreto regionale di definizione dei limiti di spesa e dei relativi contratti".
DC7.1.5.A	Verificare la completezza delle informazioni presenti nel contratto.	M	D.A.O.	Contratto firmato in tutte le sue parti.
DC7.1.8.A	Verificare la coerenza tra la fattura e il flusso SDO prodotto sulla base degli accordi contrattuali.	M	D.A.O.	Emissione dell'atto di liquidazione tecnica relativo all'acconto.
DC7.1.12.A	Appropriatezza clinica delle prestazioni.	M	Direzione Sanitaria di presidio	Report di riepilogo nel quale sono evidenziate le prestazioni non idonee. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC7.2.1.A	Verifica periodica di coerenza tra richiesta farmaci e allegato 1 DCA n° 97 del 20.09.2016.	M	U.O.C Farmaceutica convenzionata	Report di riepilogo sulla congruità tra la "Richiesta farmaci" e l'allegato 1 al DCA n° 97. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
DC.7.2.1.B	Verifica periodica di coerenza tra quantità richiesta dei farmaci e il fabbisogno calcolato.	M	U.O.C Farmaceutica convenzionata	Report di riepilogo sulla coerenza tra la quantità di farmaci richiesta e il fabbisogno calcolato. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
DC7.2.4.A	Verifiche di conformità	M	Distributore aziendale	Report riepilogativo sugli esiti del controllo della conformità tra ordine e DDT e carico della merce in magazzino. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
DC7.2.7.A	Verifiche di conformità	M	U.O.C Farmaceutica convenzionata	Report riepilogativo sugli esiti del controllo dell'esito della conformità tra ordine e DDT. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
DC.7.2.11.A	Verifiche automatiche di conformità	I	Farmacia convenzionata	Report informatico con evidenza dell'esito del controllo della conformità tra MUP e PT. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale
DC.7.2.11.B	Verifica corretta compilazione	M	Farmacia convenzionata	Report riepilogativo della completezza dei ricettari in tutti gli elementi previsti dalla normativa nazionale. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale
DC7.2.17.A	Verifiche di congruità/corrispondenza	M	U.O.C Farmaceutica Convenzionata	Report riepilogativo con evidenza formale dell'esito del controllo della corrispondenza tra quanto indicato nella DCR e in WEB- DPC. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale
DC7.2.21.A	Verifiche formali relative alla corretta compilazione delle fatture	I	U.O.C Farmaceutica convenzionata	Report informatico riepilogativo con evidenza formale dell'esito del controllo della coerenza tra le fatture elettroniche e quanto indicato in DCR. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale
DC7.3.3.A	Verifiche di presenza dell'ausilio presso i magazzini interni dell'Azienda	I	U.O.A.R.	Presenza a sistema, nei magazzini interni all'Azienda, dell'ausilio richiesto.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC7.3.7.A	Verifica dei requisisti personali del paziente	M	U.O.A.R.	Coerenza tra il decreto di invalidità civile e la diagnosi indicata nel “Modello FIOTO”.
DC7.3.7.B	Verifiche di coerenza	M	U.O.A.R.	Report riepilogativo dell’esistenza della coerenza tra quanto indicato nel “modello FIOTO” e i dati nel Nomenclatore. Firmato ed archiviato in apposito “Repository” aziendale
DC7.3.13.A	Verifica di collaudo	M	Medico Specialista	Report riepilogativo degli esiti dei collaudi. Firmato ed archiviato in apposito “Repository” aziendale
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC8 "Gestione mobilità passiva"

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC8	Gestione mobilità passiva	*DC8.1*	Gestione mobilità passiva extra regionale ed interaziendale
			DC8.2	Gestione mobilità passiva internazionale

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione della mobilità passiva.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- dettagliare le attività di trasferimento delle risorse finanziarie dall'Azienda Sanitaria Locale di provenienza del paziente all'Azienda che eroga la prestazione;
- descrivere le modalità di rappresentazione contabile del fenomeno della mobilità passiva nel bilancio aziendale;
- agevolare le operazioni di consolidamento regionale in attuazione della normativa vigente e delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio.
D.G.R. n. 486 del 02 luglio 2010	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR.
D.M. 15 giugno 2012	Definizione modelli CE e SP enti SSN.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione della mobilità passiva che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione della mobilità passiva sono di seguito elencate:

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

- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario)
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie
- U.O.C. Controllo di Gestione
- Responsabile dei Flussi Informativi

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione mobilità passiva".

ID	Sotto processo	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	U.O.C. GREF	U.O.C. Controllo di Gestione	Responsabile Flussi Informativi	Ministero della Salute	Regione
DC8.1	Gestione mobilità passiva extra regionale ed interaziendale	A	R	C	R	C	C
DC8.2	Gestione mobilità passiva internazionale	-	R	-	-	C	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

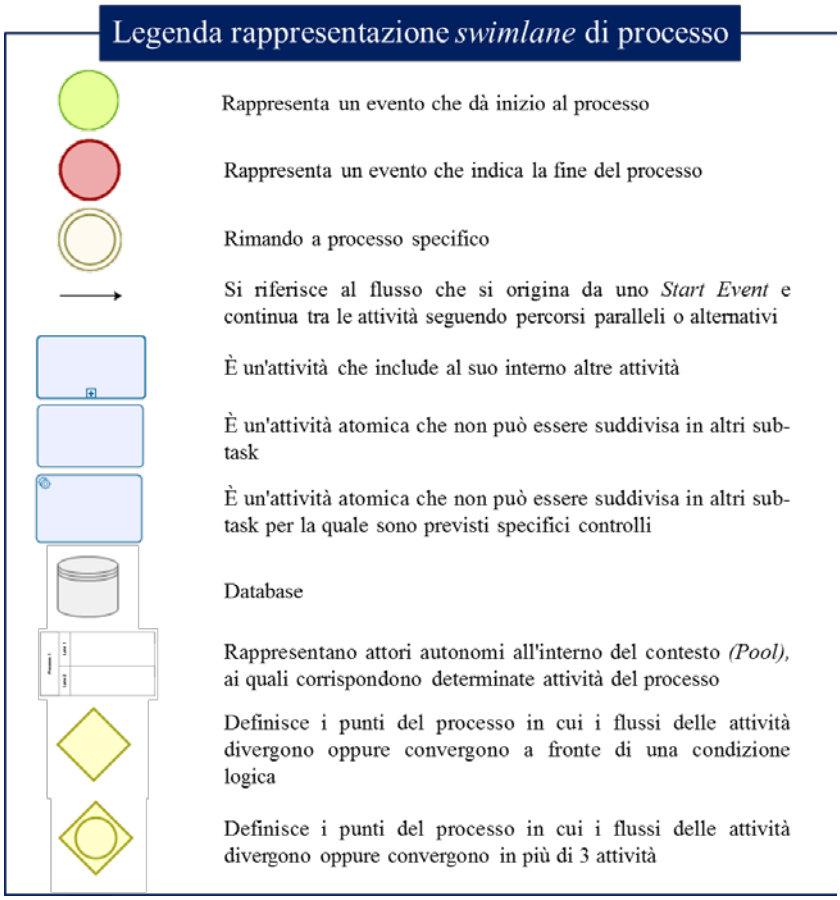


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"DC8.1 Gestione mobilità passiva extra regionale ed interaziendale"*

5.1 "*DC8.1.1* Gestione mobilità passiva extra regionale"

5.1.1 Diagramma di flusso

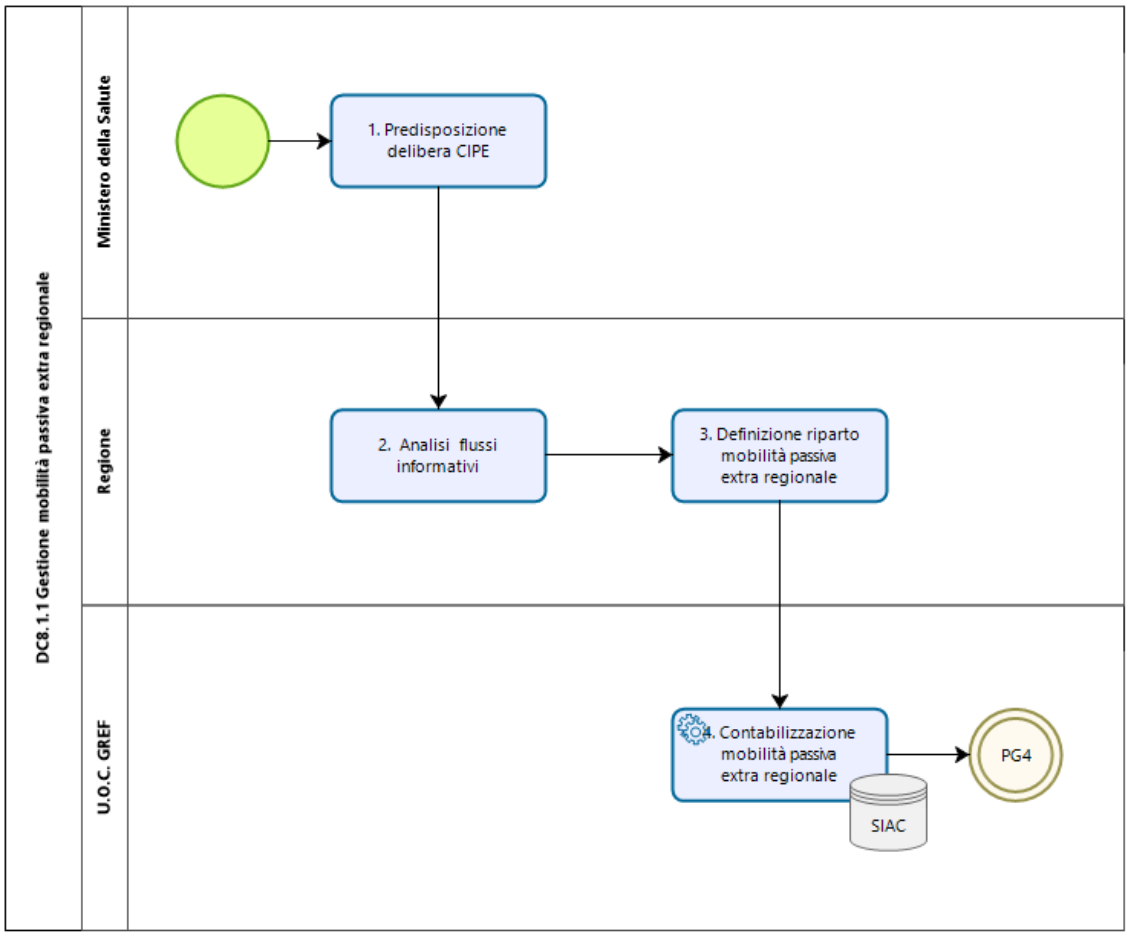


Figura 2: Diagramma DC8.1.1 "Gestione mobilità passiva extra regionale"

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

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.1.1	Predisposizione delibera CIPE	Ministero della Salute	Annualmente, in seguito alla chiusura dei singoli tavoli inter regionali, il Ministero della Salute provvede a determinare e predisporre la delibera CIPE, avente ad oggetto il "Riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale" dell'anno di competenza, in base all'intesa della Conferenza Stato-Regioni. Nella stessa, il Ministero della Salute riporta i valori di mobilità inter regionale, esponendo separatamente le diverse posizioni debitorie e creditorie delle singole regioni.
DC8.1.1.2	Analisi flussi informativi	Regione	In seguito alla disamina della Delibera CIPE, contenente l'indicazione della mobilità sanitaria extra regionale, la Regione Campania provvede ad analizzare i flussi informativi, relativi alle prestazioni sanitarie erogate a cittadini residenti nella regione Campania, da parte di strutture sanitarie extra regionali.
DC8.1.1.3	Definizione riparto mobilità passiva extra regionale	Regione	Sulla base dell'analisi, la Regione Campania definisce annualmente i criteri per ripartire il saldo di mobilità passiva tra le Aziende del Sistema Sanitario Regionale (nel seguito anche "SSR") e provvede a comunicare alle stesse l'iscrizione della quota passiva di mobilità extra regionale.
DC8.1.1.4	Contabilizzazione mobilità passiva extra regionale	U.O.C. GREF	La U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (nel seguito anche "GREF") recepisce le indicazioni fornite dalla Regione procedendo alla contabilizzazione delle poste di mobilità passiva extra regionale in bilancio. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.1.1.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale	Sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania, verificare che i dati inseriti in SIAC per la contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale siano i medesimi indicati dalla Regione Campania. Per ulteriori controlli, si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.	Responsabile U.O.C. GREF

5.2 *"DC8.1.2* Gestione mobilità passiva interaziendale"

5.2.1 Diagramma di flusso

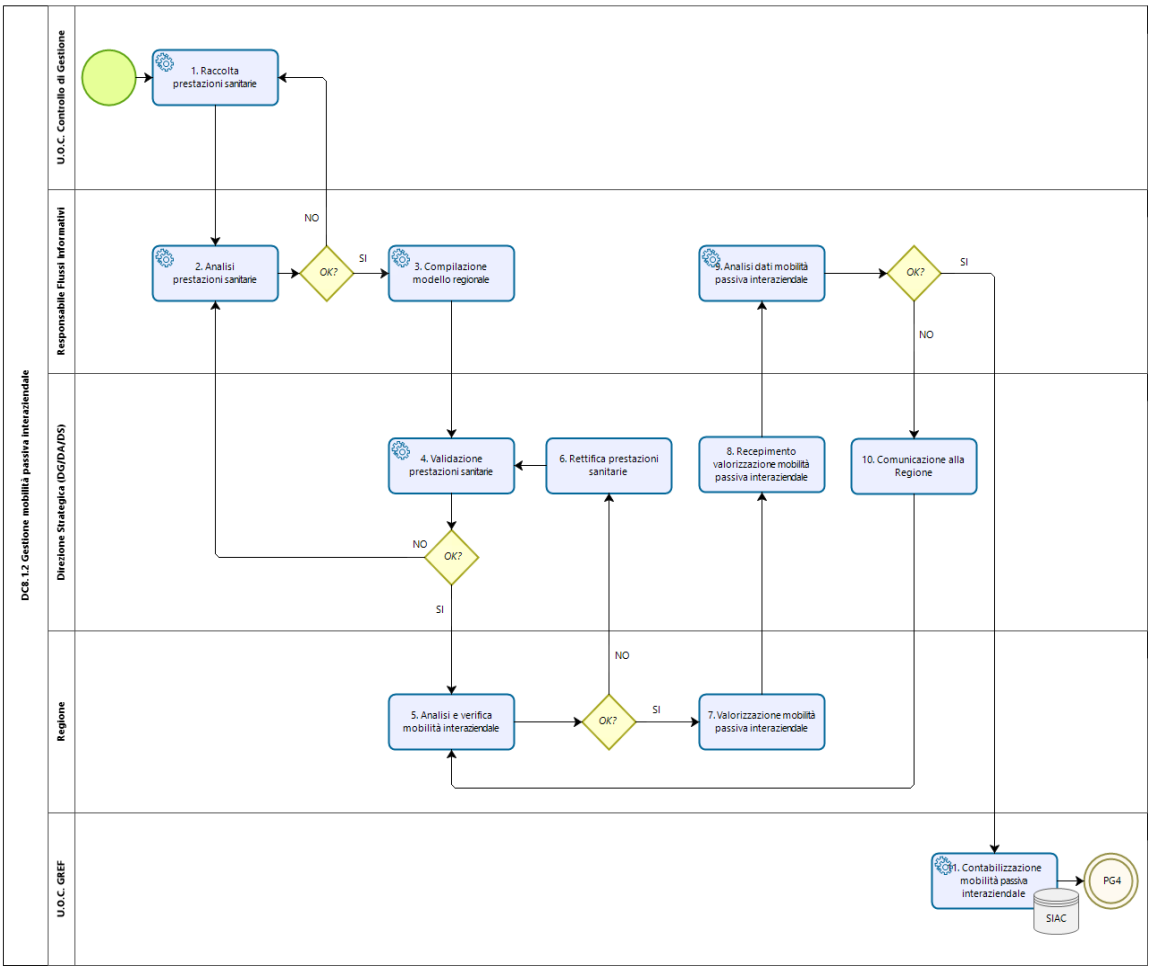


Figura 3: Diagramma DC8.1.2 "Gestione mobilità passiva interaziendale"

5.2.2 *Descrizione delle attività*

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.2.1	Raccolta prestazioni sanitarie	U.O.C. Controllo di Gestione	A chiusura di ogni trimestre, la U.O.C. Controllo di Gestione raccoglie i dati sulle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda attraverso l'estrazione degli stessi dal sistema informativo gestionale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.1.2.1.A	Verifica della completezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	Verifica della completezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda.	U.O.C. Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.2.2	Analisi prestazioni sanitarie	Responsabile Flussi Informativi	Il Responsabile dei Flussi Informativi analizza quanto estratto dalla U.O.C Controllo di Gestione al fine di definire le prestazioni sanitarie erogate. Nel caso in cui venissero riscontrate anomalie, il Responsabile del Flussi Informativi richiede alla U.O.C Controllo di Gestione di effettuare una nuova estrazione delle informazioni dal sistema informativo gestionale, ovvero apportare le modifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.1.2.2.A	Verifica dell'accuratezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	Verifica della accuratezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda.	Responsabile Flussi Informativi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.2.3	Compilazione modello regionale	Responsabile Flussi Informativi	Successivamente il Responsabile dei Flussi Informativi predispone i modelli regionali definiti "Modello C a tariffa" e "Modello C Netto con partecipazioni".

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.1.2.3.A	Verifica del modello regionale	Verifica di accuratezza e completezza delle informazioni inserite nel modello regionale.	Responsabile Flussi Informativi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.2.4	Validazione prestazioni sanitarie	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario), effettua una validazione dei dati presenti nei modelli regionali per l'invio alla Regione. Nel caso in cui la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) riscontri delle difformità nei modelli regionali, richiede al Responsabile dei Flussi Informativi di apportare le modifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.1.2.4.A	Verifica del modello regionale	Verifica dell'attendibilità delle informazioni inserite nel modello regionale.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.2.5	Analisi e verifica mobilità interaziendale	Regione	A seguito dell'acquisizione di quanto trasmesso da parte di tutte le Aziende del SSR, la Regione procede ad una verifica incrociata di quanto compilato dalle stesse, con la finalità di rilevare eventuali asimmetrie. Nel caso in cui, emergessero asimmetrie, la Regione comunica alle Aziende coinvolte quanto riscontrato al fine di effettuare una rettifica dei dati presenti nei modelli regionali.
DC8.1.2.6	Rettifica prestazioni sanitarie	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	A fronte di una comunicazione da parte della Regione, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario), provvede ad attivare gli uffici competenti al fine di rettificare i prospetti sulla base delle indicazioni ricevute, nonché ad effettuare un nuovo invio degli stessi.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.2.7	Valorizzazione mobilità passiva interaziendale	Regione	A seguito della verifica sui dati ricevuti dalle Aziende del SSR, la Regione provvede a consolidare i modelli regionali inserendo le informazioni ivi contenute in una matrice unica a doppia entrata attinente alla mobilità interaziendale. La matrice così predisposta permette anche di rendere coerenti le informazioni raccolte per l'invio alle singole Aziende del SSR.
DC8.1.2.8	Recepimento valorizzazione mobilità passiva interaziendale	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) recepisce dalla Regione la matrice unica a doppia entrata della mobilità interaziendale contenente, tra le varie informazioni, anche l'indicazione dei costi per mobilità passiva e procede all'invio della stessa al Responsabile Flussi Informativi per le verifiche di competenza.
DC8.1.2.9	Analisi dati mobilità passiva interaziendale	Responsabile Flussi Informativi	Il Responsabile dei Flussi Informativi effettua una verifica tra quanto indicato dalla Regione nella matrice a doppia entrata della mobilità interaziendale e i valori estratti dal sistema informativo gestionale. In caso di esito negativo, il Responsabile dei Flussi Informativi comunica tale disallineamento alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per effettuare una comunicazione alla Regione circa gli scostamenti rilevati. Successivamente il Responsabile dei Flussi Informativi inoltra la matrice a doppia entrata della mobilità interaziendale alla U.O.C. GREF per le attività di competenza.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.1.2.9.A	Verifica della matrice a doppia entrata	Verifica di coerenza e correttezza tra i dati presenti nella matrice a doppia entrata della mobilità interaziendale inviata dalla Regione e quanto estratto dal sistema informativo gestionale aziendale.	Responsabile Flussi Informativi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.1.2.10	Comunicazione alla Regione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) provvede ad effettuare una comunicazione alla Regione circa le asimmetrie riscontrate nell'analisi della matrice unica a doppia entrata relativa alla mobilità passiva.
DC8.1.2.11	Contabilizzazione mobilità passiva interaziendale	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede, infine, a contabilizzare in SIAC le poste relative alla mobilità passiva interaziendale sulla base delle indicazioni ricevute.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.1.2.11.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità passiva interaziendale	Sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania nella matrice unica, verificare che i dati per la contabilizzazione in SIAC delle poste relative alla mobilità passiva interaziendale siano i medesimi indicati dalla Regione Campania. Per ulteriori controlli, si rinvia alla Procedura PG4 "*Gestione chiusure di bilancio*".	Responsabile U.O.C. GREF

6. "DC8.2 "Gestione mobilità passiva internazionale"

6.1 Diagramma di flusso

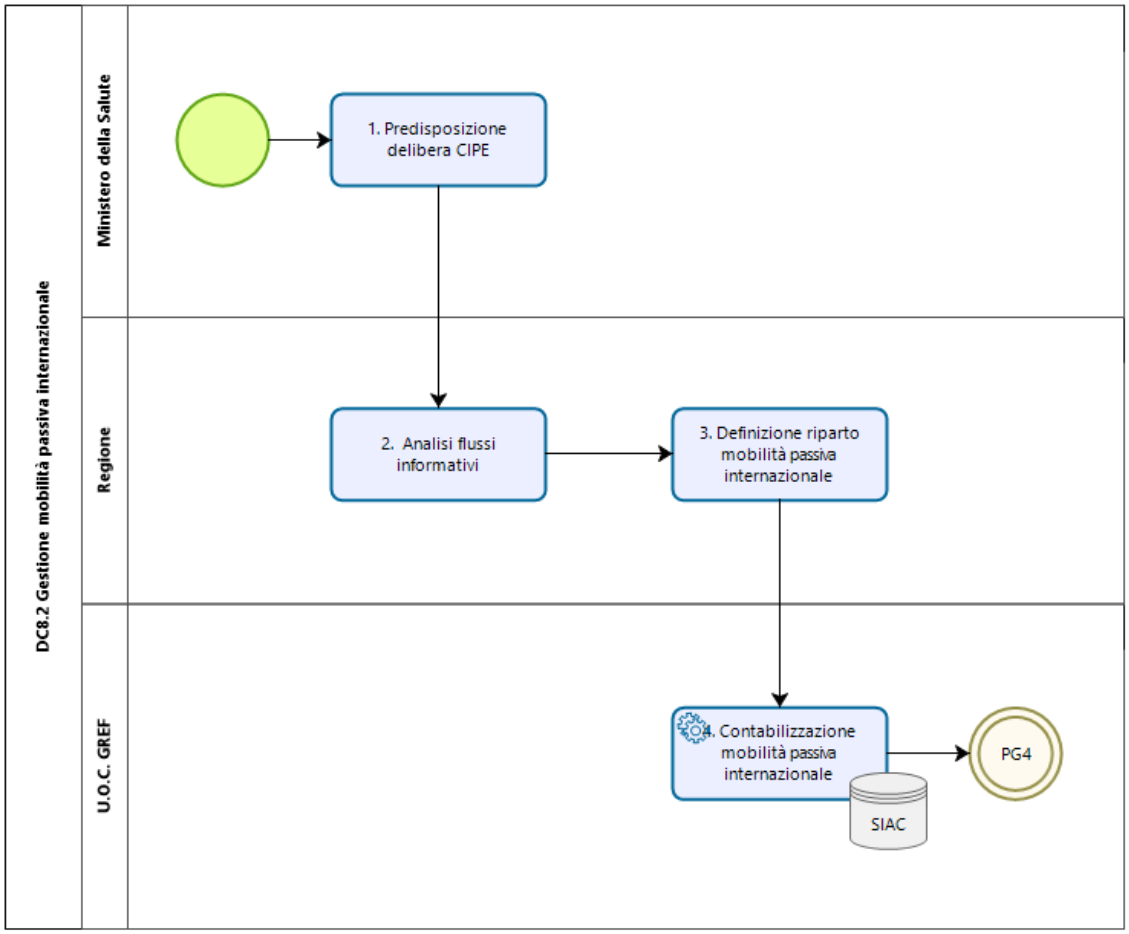


Figura 5: Diagramma DC8.2 "Gestione mobilità passiva internazionale"

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

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC8.2.1	Predisposizione delibera CIPE	Ministero della Salute	Annualmente, il Ministero della Salute provvede a determinare e predisporre la delibera CIPE, avente ad oggetto il "Riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale" dell'anno di competenza. Nella stessa, il Ministero della Salute riporta i valori di mobilità internazionale esponendo separatamente le diverse posizioni debitorie e creditorie delle singole regioni.
DC8.2.2	Analisi flussi informativi	Regione	In seguito alla disamina della Delibera CIPE, contenente l'indicazione della mobilità sanitaria internazionale, la Regione Campania provvede ad analizzare i flussi informativi, relativi alle prestazioni sanitarie erogate a cittadini residenti in Regione Campania da parte di strutture sanitarie di Paesi esteri.
DC8.2.3	Definizione riparto mobilità passiva internazionale	Regione	Sulla base dell'analisi, la Regione Campania definisce annualmente i criteri per ripartire il saldo di mobilità passiva tra le Aziende del SSR e provvede a comunicare alle stesse l'iscrizione della quota passiva di mobilità internazionale.
DC8.2.4	Contabilizzazione mobilità passiva internazionale	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF recepisce le indicazioni fornite dalla Regione procedendo alla contabilizzazione in SIAC delle poste di mobilità passiva internazionale. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC8.2.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità passiva internazionale	Sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania, verificare che i dati inseriti in SIAC per la contabilizzazione delle poste relative alla mobilità passiva internazionale siano i medesimi indicati dalla Regione Campania. Per ulteriori controlli, si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.	Responsabile U.O.C. GREF

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

7 Controlli del processo e delle transazioni associate

7.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione mobilità passiva".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC8.1.1.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale (Conto Economico) che riporti gli esiti la corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità extra regionale come indicate dalla comunicazione regionale.
DC8.1.2.1.A	Verifica della completezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	M	U.O.C. Controllo di Gestione	Validazione di un report che attesti la completezza dei dati relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda estratti dal sistema gestionale aziendale.
DC8.1.2.2.A	Verifica dell'accuratezza dei dati estratti dal sistema informativo gestionale	M	Responsabile Flussi Informativi	Validazione di un report che attesti la completezza dei dati relativi alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda estratti dal sistema gestionale aziendale.
DC8.1.2.3.A	Verifica del modello regionale	M	Responsabile Flussi Informativi	Predisposizione e validazione del modello, denominato "Modello C", per l'invio alla Direzione Strategica aziendale, attestando l'accuratezza e completezza delle informazioni.
DC8.1.2.4.A	Verifica del modello regionale	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Validazione del modello, denominato "Modello C", predisposto dal Responsabile dei Flussi Informativi, per l'invio in Regione Campania.
DC8.1.2.9.A	Verifica della matrice a doppia entrata	M	Responsabile Flussi Informativi	Validazione della Matrice regionale della mobilità interaziendale inviata dalla Regione, verificando la coerenza e correttezza rispetto a quanto presente nel sistema informativo gestionale aziendale e indicando le eventuali anomalie riscontrate.
DC8.1.2.11.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità passiva interaziendale	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale (Conto Economico) che riporti gli esiti la corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità intra regionale come indicate nella matrice comunicata dalla regione.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC8.2.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità passiva internazionale	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale (Conto Economico) che riporti gli esiti la corretta contabilizzazione delle poste relative alla mobilità internazionale come indicate nella matrice comunicata dalla regione.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DC.9 "Gestione Circolarizzazione Fornitori nell'ambito delle attività di chiusura di bilancio"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC 9	Gestione chiusure di bilancio	*DC 9.1*	Gestione Circolarizzazione Fornitori

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'Azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione chiusure di bilancio.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Definizione dei criteri di analisi per la selezione dei fornitori da circolarizzare;
- Gestione delle autorizzazioni all'invio delle lettere di circolarizzazione;
- Analisi delle risposte pervenute e relative azioni da intraprendere.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

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

D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi Rischi e Oneri e Trattamento di Fine Rapporto.
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione che sarà oggetto di integrazioni e modifiche

sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda. Le strutture aziendali coinvolte nel processo di Circolarizzazione dei Fornitori sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (Di seguito GREF)
- Direzione Amministrativa
- Direzione Generale

3.1.Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione Circolarizzazione Fornitori nell'ambito delle attività di chiusura di bilancio".

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	U.O.C. Affari Legali	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
DC 9.1	Gestione Circolarizzazioni Fornitori	R	I	C	A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

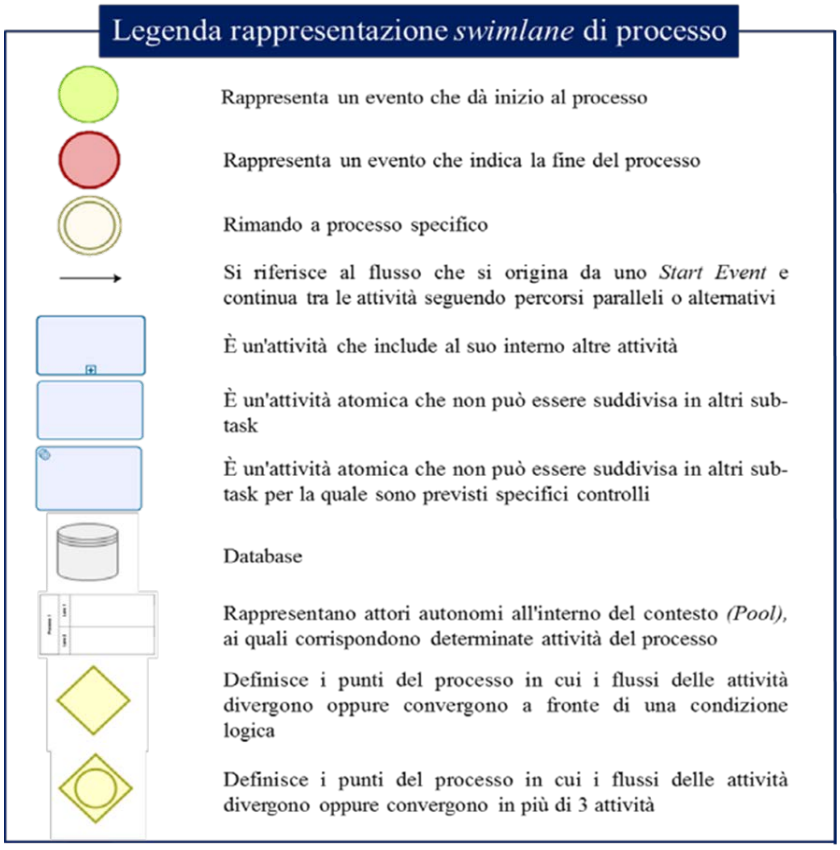


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"DC 9.1 Gestione Circolarizzazione Fornitori"*

5.1 Diagramma di Flusso

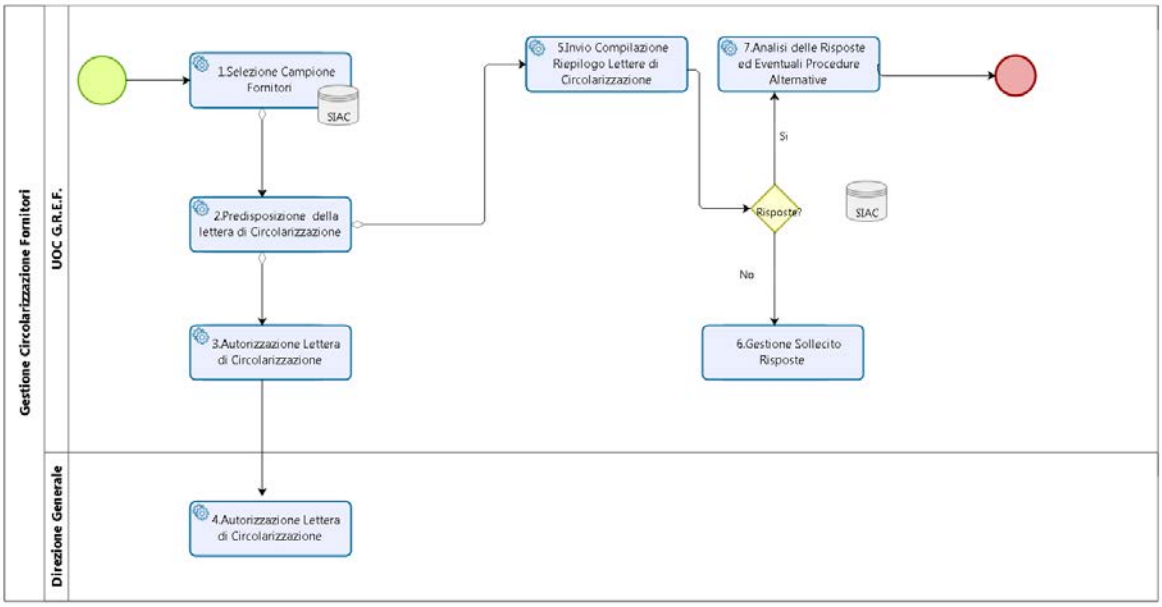


Figura 2: Diagramma DC 9.1 "Gestione Circolarizzazione Fornitori"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.1	Selezione Campione Fornitori	U.O.C GREF	L'U.O.C. GREF estrae dal sistema il partitario dei fornitori al 31.12 dell'anno di analisi e seleziona a campione i fornitori da circolarizzare. La selezione del campione deve essere effettuata in base ai seguenti criteri: • Movimentazione del Saldo Avere dell'esercizio; • Numero di operazioni effettuate nel corso dell'esercizio; • Selezione mirata di 5 fornitori a scelta / da attenzionare. Nella selezione dei fornitori non sono comprese le seguenti categorie: • Personale dipendente • Farmacie convenzionate

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• Istituto Tesoriere L'UOC GREF sottopone il campione selezionato alla verifica dell'U.O.C. Affari Legali e del Responsabile dell'U.O.C. GREF che, in caso di verifica con esito positivo richiede la compilazione del foglio di lavoro di cui all'Allegato 1.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.1.A	Verifica Fornitori Selezionati	Il Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie verifica la correttezza e l'adeguatezza della selezione effettuata visionando il file ricevuto dall'addetto dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e richiedendo, se del caso, maggiori spiegazioni sui criteri di selezione utilizzati.	Responsabile U.O.C GREF
DC 9.1.1.B	Verifica contenziosi /pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati	L'U.O.C. Affari Legali verifica, rispetto al campione selezionato, la presenza di eventuali fornitori per cui risultano in essere contenziosi e/o pignoramenti valutando se sottoporli, pertanto, a procedura di circolarizzazione.	U.O.C Affari Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.2	Predisposizione Della Lettera di Circolarizzazione	U.O.C GREF	L'U.O.C. GREF acquisito l'elenco dei nominativi da circolarizzare (si veda Allegato 1 Selezione Fornitori) predispone, per ciascun fornitore, la lettera di circolarizzazione su carta intestata dell'Azienda; tali lettere sono redatte secondo lo schema di cui all'Allegato 2-3 (Esempio lettera di circolarizzazione fornitori Italia ed Estero) e sono inviate a mezzo email al Responsabile dell'U.O.C. GREF.

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

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.2.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF ricevute a mezzo email le lettere di circolarizzazione ne verifica la correttezza e corrispondenza rispetto all'elenco dei fornitori oggetto di circolarizzazione richiedendo, se necessario, eventuali modifiche all'addetto dell'U.O.C. GREF.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.3	Autorizzazione Lettere di Circolarizzazione	Responsabile U.O.C. GREF	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, al termine dei controlli svolti, firma le lettere di circolarizzazione e le invia al Direttore Generale e, per conoscenza al Direttore Amministrativo, unitamente ad una breve descrizione sui criteri di campionamento utilizzati.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.4	Autorizzazione Lettere di Circolarizzazione	Direttore Generale	Il Direttore Generale (o suo delegato) firma le lettere di circolarizzazione e dà autorizzazione all'invio delle stesse.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.4.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	Il Direttore Generale (o suo delegato) ricevute le lettere di circolarizzazione, effettua un controllo generale sulla correttezza delle stesse richiedendo, se del caso, la risoluzione delle anomalie rilevate.	Direttore Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.5	Invio e Compilazione Riepilogo Lettere di Circolarizzazione	U.O.C. GREF	L' U.O.C. GREF, ricevuta l'autorizzazione da parte del Direttore Generale, provvede a protocollare e ad inviare tramite PEC (o tramite lettera raccomandata) le Lettere di Circolarizzazione e ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.5.A	Verifica invio Lettere di Circolarizzazione	L'U.O.C. GREF verifica che i fornitori inseriti nel foglio di lavoro (Allegato1) corrispondano ai fornitori per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di circolarizzazione.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.6	Gestione Sollecito Risposte	U.O.C. GREF	Qualora le risposte da parte dei fornitori non pervengano entro 10 giorni dalla trasmissione della lettera di circolarizzazione, l'U.O.C. GREF provvede ad inviare un sollecito ed aggiorna il foglio di lavoro (Allegato1) indicandone il giorno e l'ora.
DC 9.1.7	Analisi delle Risposte ed Eventuali Procedure Alternative	U.O.C. GREF	Alla ricezione della risposta da parte del fornitore, un addetto dell'U.O.C. GREF analizza la stessa confrontando i valori ivi riportati con quanto rilevato a sistema e, nel caso di saldi discordanti, provvede alla riconciliazione attraverso l'individuazione delle cause dei disallineamenti (ad esempio mediante contatto telefonico/scambio email con il fornitore). Le attività di riconciliazione delle poste sono formalizzate in un apposito prospetto di riconciliazione. Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del debito. Qualora non pervenga alcuna risposta da parte del fornitore, occorre mettere in atto delle procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione. Si considera procedura alternativa la verifica della documentazione a supporto della registrazione (fatture e DDT) e del pagamento del fornitore successivamente alla chiusura dell'esercizio. Al termine delle attività di analisi/riconciliazione, l'U.O.C. GREF provvede ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato 1) con indicazione dell'esatto allineamento dei rispettivi saldi contabili e/o dell'avvenuta riconciliazione ed a comunicare gli esiti delle stesse al Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie. Il foglio di lavoro aggiornato (Allegato1) è archiviato in apposita cartella dedicata, a cura dell'U.O.C. GREF, unitamente a tutta la documentazione a supporto (Lettere di Circolarizzazione trasmesse, risposte/documenti ricevuti dai fornitori, eventuali scambi di comunicazione con i fornitori per ricostruire i disallineamenti, eventuale prospetto di riconciliazione).

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

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.7.A	Verifica Correttezza e Completezza Analisi delle Risposte	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza e completezza delle analisi effettuate anche attraverso la consultazione della documentazione a supporto e richiedendo, se necessario, eventuali chiarimenti/approfondimenti.	Responsabile UOC GREF

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli,e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC 9.1.1.A	Verifica Fornitori Selezionati	M	Responsabile U.O.C GREF	Foglio di lavoro con l'indicazione dei fornitori selezionati firmato dal Responsabile dell'U.O.C. Gestone Risorse Economico Finanziarie.
DC 9.1.1.B	Verifica contenziosi /pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati	M	Responsabile U.O.C Affari Legali	Comunicazione e-mail trasmessa da parte dell'U.O.C. Affari Legali all'U.O.C. GREF con indicazione degli esiti della verifica effettuata.
DC 9.1.2.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	M	Responsabile U.O.C GREF	Lettere di Circolarizzazione firmate dal Responsabile U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.
DC 9.1.3.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	I	Direttore Generale	Lettere di Circolarizzazione firmate dal Direttore Generale.
DC 9.1.5.A	Verifica Invio Lettere di Circolarizzazione	M	U.O.C GREF	Compilazione Foglio di lavoro Allegato 1 e archiviazione dello stesso unitamente alle Lettere di Circolarizzazione inviate.
DC 9.1.7.A	Verifica Correttezza Analisi delle Risposte	M	Responsabile U.O.C GREF	Archiviazione di: Foglio di lavoro Allegato 1 compilato, estratto conto ricevuto dal fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità,

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				eventuale prospetto di riconciliazione. Invio richiesta di chiarimenti per definizione anomalie.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

7. Allegati

7.1 Allegato 1 Selezione Fornitori

Codice Fornitore	Fornitore	Riferimento	Saldo al …	Data I Invio	Data II Invio	Data Risposta	Fornitore Allineato con la contabilità (SI/NO)	Fornitore Riconciliato (SI/NO)

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

7.2 Allegato 2 Esempio Lettera di circolarizzazione fornitori Italia

Carta intestata dell'Azienda

(Luogo, data)

Spettabile

(destinatario)

(indirizzo)

Richiesta di estratto conto al 31 dicembre 20..

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo pertanto grati se vorrete inviare direttamente ai nostri Uffici, al seguente indirizzo:

PEC AZIENDALE, NUMERO FAX O INDIRIZZO

Un dettaglio del Nostro indebitamento relativo a partite aperte (partite chiuse nell'esercizio), effetti, impegni, - contratti alla data del 31/12/

Grati per la Vostra collaborazione, e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta con cortese sollecitudine, Vi porgiamo i nostri distinti saluti.

Timbro *Azienda*

Firma

7.3 Allegato 3 Esempio Lettera di circolarizzazione fornitori Estero

Carta intestata dell'Azienda

Luogo, data

Messrs.

(destinatario)

(indirizzo)

In relation to the normal control of our accounting, we would appreciate your supplying them with the following information as at December 31, …:

1. an itemized statement of our accounts payable with you showing all unpaid items;

2. a complete list of all unpaid notes and acceptances (if any) payable to you (including any which have been discounted by you) showing the date of the note or acceptance, dates due, original amount, unpaid balance, collateral and endorsers;

3. an itemized and complete list of merchandise consigned to us (if any) which is your property as at the above date.

Please submit the information directly to:

INDIRIZZO

Thankful for your cooperation, and certain that you will adhere to our request with courteous solicitude

Best Regards

Timbro *Azienda*

Firma

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DL1 "Gestione Tesoreria"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Disponibilità liquide	DL1	Gestione Tesoreria	*DL1.1*	Gestione degli incassi (SIOPE+)
			DL1.2	Gestione dei pagamenti (SIOPE+)
			DL1.3	Gestione CUP So.Re.Sa.
			DL1.4	Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere.
			DL1.5	Riconciliazione flussi finanziari

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda XXX (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la "Gestione della Tesoreria".

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi
al Tesoriere. di controllo:

- Corretta gestione delle procedure di incasso (SIOPE+);
- Corretta gestione delle procedure di pagamento (SIOPE+);
- Gestione CUP So.Re.Sa.
- Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni
- Riconciliazione flussi finanziari

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
Lg. 232/2016	Legge relativa al Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019, che rende obbligatorio l'utilizzo degli ordinativi elettronici.
Lg. 196/2009	Legge di contabilità e finanza pubblica.
D.M. 27 Agosto 1999	Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio sanitario nazionale: modalità di erogazione e tariffe.
D.M. 17 Settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M. 01 Marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
D.M. 26 Febbraio 2018	Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente l'avvio a regime di SIOPE+ per singoli enti.
D.M. 30 Maggio 2018	Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente l'estensione del SIOPE+ agli enti soggetti alla rilevazione SIOPE.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.

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

Riferimento	Descrizione
	- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA n. 90/2013	Attuazione della Centrale Unica dei Pagamenti, prevista dalle leggi regionali n. 4/2011, n. 41/2012 e dal DCA n.11 del 31 gennaio 2013
DCA n. 89/2016	Definizione per gli esercizi 2016 e 2017 dei limiti di spesa e dei relativi contratti con gli erogatori privati
DCA n. 97/2016	Distribuzione dei farmaci in nome e per conto. Definizione dell'elenco unico, della tariffa massima di remunerazione e di altre regole per la disciplina uniforme del servizio a livello regionale
delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di "Gestione della Tesoreria" che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di "Gestione della Tesoreria" sono di seguito elencate:

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

- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)
- CUP (Centro unico di prenotazione)
- Direzione Generale
- U.O.C. Affari Generali

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione Tesoreria".

ID	Sotto processo	UOC GREF	CUP	Istituto Tesoriere	So.Re.Sa.
DL1.1	Gestione degli incassi	R	C	C	-
DL1.2	Gestione dei pagamenti (SIOPE+)	R	-	C	-
DL1.3	Gestione CUP So.Re.Sa.	R	-	-	C
DL1.4	Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere.				
DL1.5	Riconciliazione dei flussi finanziari				

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

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

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

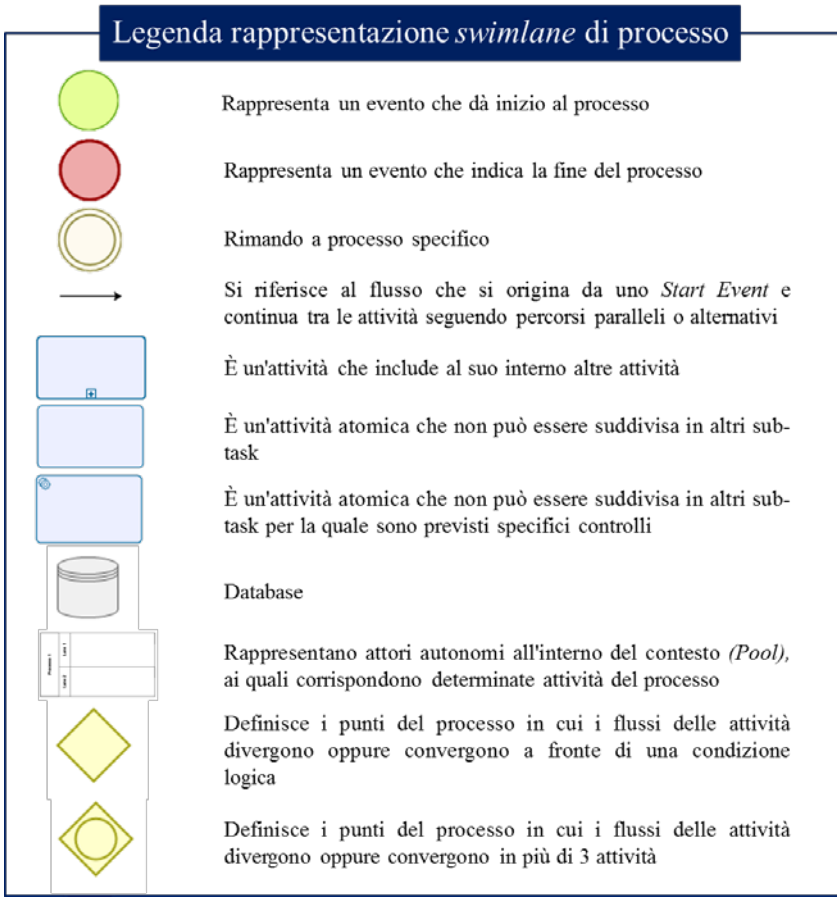


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"DL1.1 Gestione degli incassi"*

5.1 Diagramma di Flusso

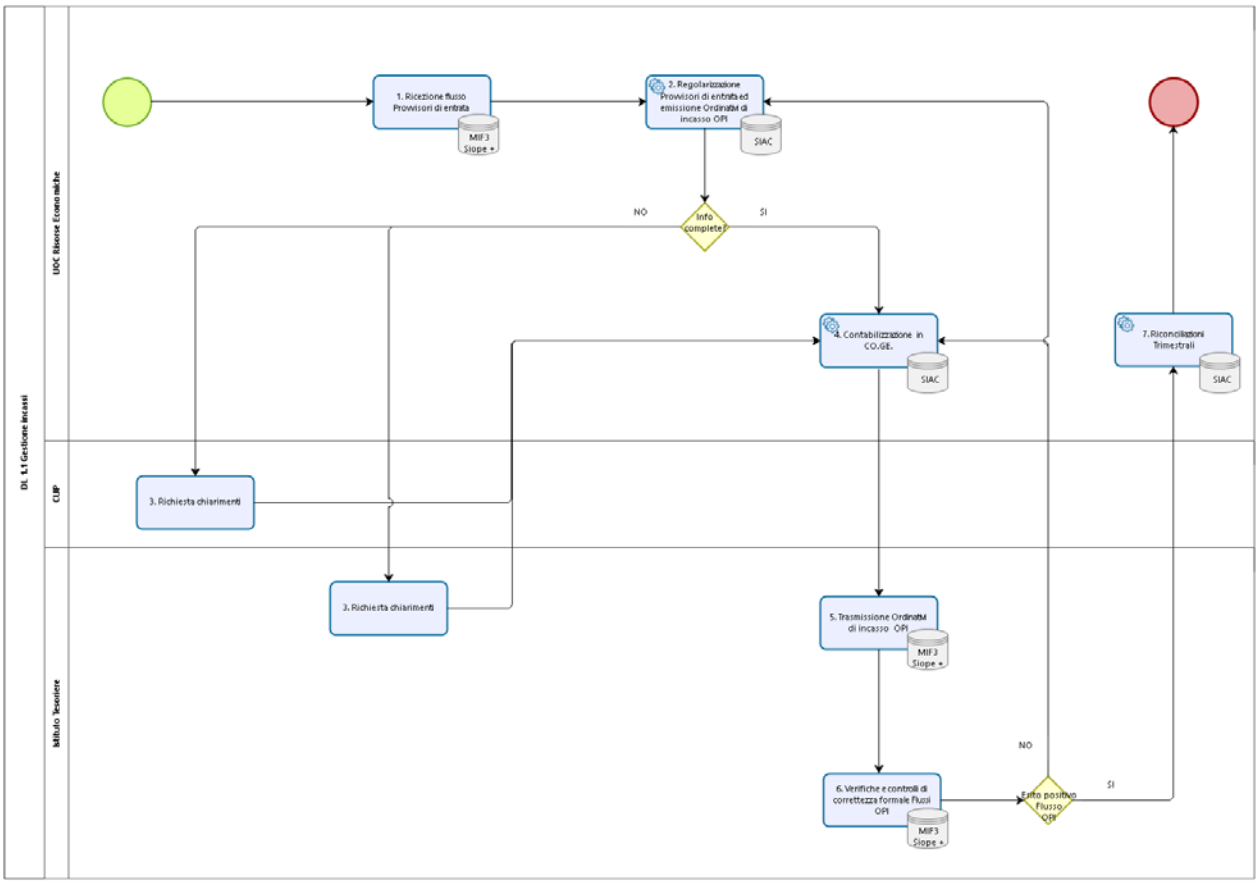


Figura 2: Diagramma DL1.1 "Gestione degli incassi"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.1	Ricezione flusso "Provvisori di entrata"	UOC Risorse Economiche /CUP/Istituto Tesoriere	Quotidianamente la UOC Risorse Economiche effettua l'estrapolazione del "Giornale di cassa", acquisendo il flusso dei "Provvisori di Entrata", tramite l'applicativo MIF 3 di SIOPE PLUS, collegato alla procedura di Tesoreria (SIAC). Il flusso acquisito, contiene sia le distinte di incasso versate dal CUP sul conto di tesoreria, sia gli altri incassi pervenuti direttamente all'Istituto Tesoriere. All'interno del flusso si riscontrano le seguenti tipologie di "Entrate": • Ticket sanitari pagati dagli utenti presso gli sportelli CUP (o casse automatiche ivi ubicate), sia in contanti che attraverso carte e bancomat. • Prestazioni erogate in ALPI (Attività libero professionale Intramuraria), sia in contanti che attraverso carte e bancomat. • Interventi chirurgici e servizi annessi (camere a pagamento), erogati in ALPI tramite bonifico bancario anticipato. • Prestazioni effettuate presso il Pronto soccorso ("Codici Bianchi"), pagate dagli utenti esclusivamente attraverso bonifico bancario (ex post). • Fitti attivi (Distributori automatici, locazione immobile adibito a Bar, etc.). • Convenzioni tra Enti (per medici che operano in convenzione anche presso altre strutture). • Studi clinici e sperimentazioni. • Rimborsi assicurativi. • Rimesse regionali per FSR e per progetti vincolati.
DL1.1.2	Regolarizzazione Provvisori di entrata ed emissione ordinativi di incasso OPI	UOC Risorse Economiche	L'operatore dell'UOC Risorse Economiche confronta i dati acquisiti telematicamente con le distinte ricevute dal CUP e dall'Istituto Tesoriere. I provvisori in entrata vengono regolarizzati attraverso l'emissione di un ordinativo a copertura ("Reversale") contenente tutte le informazioni di natura contabile. Il referente preposto verifica che l'incasso sia presente nella scheda contabile relativa al tipo di prestazione effettuata e risulti a saldo di una contropartita inserita a sistema. Viceversa se in contabilità non è stata rilevata la prestazione a fronte della quale è stato ricevuto l'incasso, l'operatore provvede a rilevare l'incasso contestualmente al corrispettivo ricavo. Completate tali attività, l'operatore invia, tramite il SIOPE PLUS, gli ordinativi di incasso OPI all'istituto Tesoriere, previa firma digitale del Responsabile della UOC Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato. Gli ordinativi di incasso sono numerati progressivamente e registrati nel giornale di cassa.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.2.A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.2.B	Verifica della corrispondenza tra gli incassi e le schede di riconciliazione ricevute dalle Casse CUP, Casse automatiche ed Istituto Tesoriere.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche/ CUP/ Istituto Tesoriere	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.2.C	Verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente dal Responsabile UOC Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.3	Richiesta chiarimenti ed integrazioni "	CUP/Istituto Tesoriere	Nel caso in cui l'operatore della UOC Risorse Economiche rilevi un disallineamento tra il flusso dei provvisori di entrata e le distinte ricevute dal CUP e dall'Istituto Tesoriere, risulta necessario richiedere ulteriori chiarimenti alle strutture, al fine di identificare correttamente l'ordinante e/o i documenti contabili da agganciare ai provvisori.
DL1.1.4	Contabilizzazione in CO.GE.	UOC Risorse Economiche	L'emissione dell'ordinativo di incasso (reversale) determina, in SIAC, la chiusura del corrispettivo credito e l'aggiornamento della scheda contabile. Il sistema registra in automatico le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di Co.Ge.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.4.A	Verifica che il sistema registri in automatico le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di contabilità generale.	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.4.B	Verifica della corretta associazione tra incassi e conto Co.Ge.	Informatico/ Manuale	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.5	Trasmissione ordinativi di Incasso OPI	UOC Risorse Economiche / Istituto Tesoriere	L'operatore della UOC Risorse Economiche provvede ad inoltrare, attraverso il sistema SIOPE PLUS (modulo integrato al SIAC) all'Istituto Tesoriere, gli ordinativi di incasso. I flussi di ordinativi informatici sono costituiti da mandati di pagamento e reversali d'incasso: ogni mandato di pagamento o reversale di incasso elettronica contiene una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario/versante per i pagamenti di natura commerciale, mentre per i pagamenti di natura non commerciale è possibile che un mandato di pagamento o una reversale contenga più beneficiari e/o versanti. Il sistema SIOPE PLUS ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi della PA (Pubblica Amministrazione) rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI) che dovrà essere inviato agli Istituti Tesorieri attraverso l'infrastruttura SIOPE PLUS, gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra la PA e gli Istituti Tesorieri.
DL1.1.6	Verifiche e controlli di correttezza formale Flusso OPI	UOC Risorse Economiche /Istituto Tesoriere	L'infrastruttura SIOPE PLUS esegue controlli sulla correttezza formale dei flussi ed inoltra l'esito al destinatario, limitandosi a bloccare (restituendoli al mittente), i flussi che non consentono di identificare mittente e destinatario o di verificarne il contenuto. Il flusso, superati positivamente i controlli SIOPE PLUS, è inoltrato all'Istituto Tesoriere per le ulteriori verifiche di propria competenza (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale). In caso di anomalie, l'Ordinativo viene respinto e dovrà essere nuovamente generato, tenendo conto delle motivazioni ostative comunicate dall'infrastruttura SIOPE PLUS. In tal caso si opereranno le relative scritture di storno in CO.GE e si procederà ad una nuova emissione dell'ordinativo di incasso (precedentemente rifiutato).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.7	Riconciliazioni trimestrali	UOC Risorse Economiche	Trimestralmente la UOC Risorse Economiche effettua la riconciliazione bancaria complessiva a partire dall'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere. Si riscontrano gli incassi presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria e gli incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità, provvedendosi alla tempestiva regolarizzazione dei sospesi. A tal scopo, la UOC Risorse Economiche deve produrre, anche ai fini informativi verso il Collegio Sindacale, un documento di riconciliazione per il conto di tesoreria, firmato dal Responsabile della UOC, che evidenzi: Saldo estratto conto bancario alla data: (-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio per singolo movimento)

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			(+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio per singolo movimento) = saldo contabile

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.7.A	Verifica della corretta riconciliazione (trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.

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

6. "DL1.2 Gestione dei pagamenti"

6.1 Diagramma di Flusso

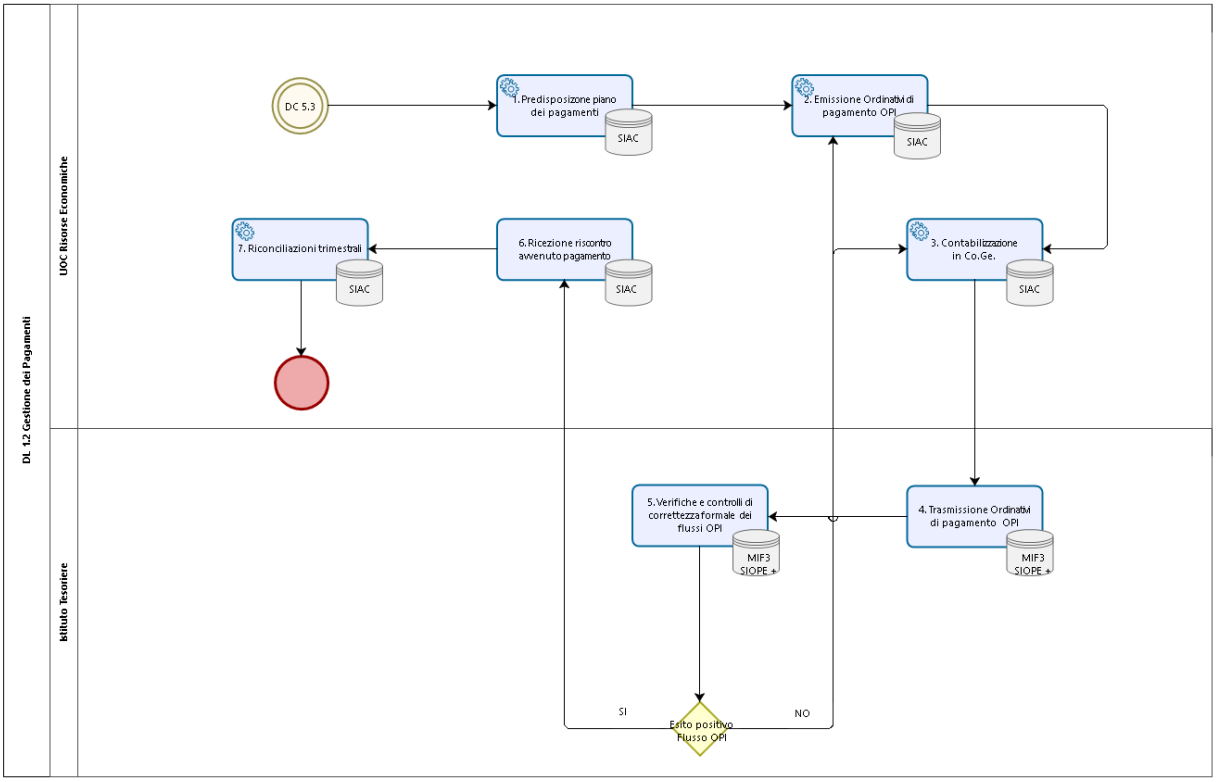


Figura 3: Diagramma DL1.2 "Gestione dei pagamenti"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.1	Predisposizione piano dei pagamenti	UOC Risorse Economiche	La UOC Risorse Economiche, mensilmente predispone un piano dei pagamenti in funzione dello scadenzario e delle disponibilità sui conti bancari, tenendo conto delle registrazioni non ancora effettuate a sistema (esempio stipendi mensili). In caso di scarsa liquidità vengono attribuite delle classi di priorità alle diverse tipologie di fatture in scadenza. La predisposizione di un piano previsionale dei pagamenti permette di valutare i fabbisogni mensili al fine di attivare gli eventuali strumenti di recupero liquidità (anticipazione, recupero credito, etc.) o in alternativa di razionalizzare le risorse disponibili, classificando adeguatamente i debiti in base alla loro priorità. A partire dallo scadenzario e dal piano dei pagamenti, la UOC Risorse Economiche verifica le liquidazioni (Determine) e la relativa documentazione a supporto pervenuta dalle diverse Unità Operative.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Per importi superiori ad € 5000, in ottemperanza alla L. 205/2017 (Legge di stabilità 2018), prima di procedere al pagamento, si opera un controllo preventivo sull'esistenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti "dell'Agente della Riscossione". Per tutti i fornitori si verifica la regolarità contributiva scaricando il relativo DURC.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.1.A	Verifica dell'assenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti "dell'Agente della Riscossione", per importi superiori ad € 5000.	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.1.B	Verifica della presenza del DURC del fornitore che ne attesta la regolarità contributiva.	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.2	Emissione Ordinativi di pagamento OPI	UOC Risorse Economiche	La UOC Risorse Economiche, completate le verifiche di conformità documentale, emette gli Ordinativi di Pagamento OPI, da inviare all'Istituto Tesoriere, tramite infrastruttura SIOPE PLUS, previa firma digitale del Responsabile della UOC Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato, e predispone il relativo flusso informatico. L'ordinativo di pagamento, deve contenere i seguenti elementi: - Numero progressivo ordinativo - Data di emissione. - C/C di Tesoreria sul quale effettuare il prelievo. - Indicazione del creditore o della persona tenuta a rilasciare quietanza. - Codice fiscale o partita IVA. - Ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere. - Informazioni relative alla quietanza (Bonifico Bancario, Cessione del credito etc.). - Numero e data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione. - Codice Siope. - CIG. Gli Ordinativi di pagamento sono generati secondo l'ordine cronologico di emissione delle fatture o di ricezione degli atti di liquidazione (Determine). In alternativa, gli stessi possono essere emessi in funzione di altri criteri, quali: - La data risultante da apposito registro di protocollo.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			- Le scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico. - Specifiche direttive emanate dal Direttore Amministrativo. Gli ordinativi di pagamento devono riportare il nome dell'operatore che in tal modo, assume la responsabilità per l'esattezza degli importi, dei calcoli e della corretta indicazione dei creditori. Gli ordinativi di pagamento sono numerati progressivamente e registrati nel giornale di cassa.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.2.A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata.	Manuale /Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.2.B	Verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile UOC Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale /Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.3	Contabilizzazione in Co.Ge.	UOC Risorse Economiche	Con l'emissione dell'ordinativo di pagamento (Mandato) il SIAC effettua automaticamente le registrazioni in Co.Ge. procedendo alla chiusura del debito verso il fornitore e alla movimentazione del conto IVA a debito, che per effetto dello "*Split Payment*" deve essere versata all'erario. Per i documenti So.Re.Sa, la contabilizzazione genera una doppia movimentazione, in quanto da un lato si opera la chiusura del debito verso So.Re.Sa, per l'importo pagato dalla Regione, dall'altro, la contestuale riduzione del credito vantato dall'A.O. San Pio nei confronti della Regione. Come sopra, anche in questo caso si procede alla movimentazione del conto IVA a debito, che per effetto dello "*Split Payment*" deve essere versata all'erario.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.3.A	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.3.B	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa per l'importo pagato dalla Regione e contestuale riduzione del credito verso quest'ultima per lo stesso importo) e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.4	Trasmissione ordinativi di pagamento OPI	UOC Risorse Economiche / Istituto Tesoriere	L'operatore della UOC Risorse Economiche, provvede ad inoltrare, tramite sistema SIOPE PLUS (modulo integrato al SIAC), all'Istituto Tesoriere, i flussi relativi agli Ordinativi di pagamento OPI, per i controlli formali SIOPE PLUS. I flussi di ordinativi informatici sono costituiti da mandati di pagamento e reversali d'incasso: ogni mandato di pagamento o reversale di incasso elettronica contiene una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario/versante per i pagamenti di natura commerciale, mentre per i pagamenti di natura non commerciale è possibile che un mandato di pagamento o una reversale contenga più beneficiari e/o versanti. Il sistema SIOPE PLUS ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI) che dovranno essere inviati agli Istituti Tesorieri attraverso l'infrastruttura SIOPE PLUS, gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra PA e Istituto Tesoriere.
DL1.2.5	Verifiche e controlli di correttezza formale dei flussi OPI	Istituto Tesoriere	L'infrastruttura SIOPE PLUS esegue controlli sulla correttezza formale dei flussi ed inoltra l'esito al destinatario, limitandosi a bloccare (restituendoli al mittente), i flussi che non consentono di identificare mittente e destinatario o di verificarne il contenuto. Qualora il flusso non superi i controlli, lo stesso assume presso la PA lo stato di "Rifiutato SIOPE PLUS", con indicazione delle motivazioni del rifiuto. In caso di anomalie, l'Ordinativo viene respinto e dovrà essere nuovamente generato, tenendo conto delle motivazioni ostative comunicate dall'infrastruttura SIOPE PLUS. Il flusso che ha superato i controlli formali SIOPE PLUS, viene recepito dall'Istituto Tesoriere, il quale lo sottopone ad ulteriori controlli (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale). In caso di OPI "rifiutato", cioè avente come esito dell'operazione "Non Acquisito", la PA potrà ritrasmetterlo, privo di anomalie, all'interno di un successivo flusso. In tal caso si opereranno le relative scritture di storno in CO.GE e si procederà alla nuova emissione

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			dell'ordinativo di pagamento, come da punti DL1.2.2 e DL1.2.3 della presente procedura. Gli OPI che superano i controlli di merito sono presi in carico dall'Istituto Tesoriere ed assumono lo stato di "Acquisito", restando in attesa che l'Istituto Tesoriere provveda alla loro estinzione (passaggio allo stato di "Eseguito"). Prima della loro estinzione, gli OPI in stato di "Acquisito" possono essere variati oppure annullati.
DL1.2.6	Ricezione riscontro avvenuto pagamento	UOC Risorse Economiche	La UOC Risorse Economiche, ricevuto esito positivo tramite SIOPE PLUS degli Ordinativi inviati, opera le comunicazioni formali ai beneficiari.
DL1.2.7	Riconciliazioni trimestrali	UOC Risorse Economiche	Trimestralmente la UOC Risorse Economiche effettua la riconciliazione bancaria complessiva a partire dall'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere. Si riscontrano i pagamenti presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria e i pagamenti presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità, provvedendosi alla tempestiva regolarizzazione dei sospesi. A tal scopo, la UOC Risorse Economiche deve produrre, anche ai fini informativi verso il Collegio Sindacale, un documento di riconciliazione per il conto di tesoreria, firmato dal Responsabile della UOC, che evidenzi: Saldo estratto conto bancario alla data: (-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio per singolo movimento) (+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio per singolo movimento) = saldo contabile

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.7.A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale /Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.

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

7. *"DL1.3 Gestione CUP So.Re.Sa"*

7.1 Diagramma di Flusso

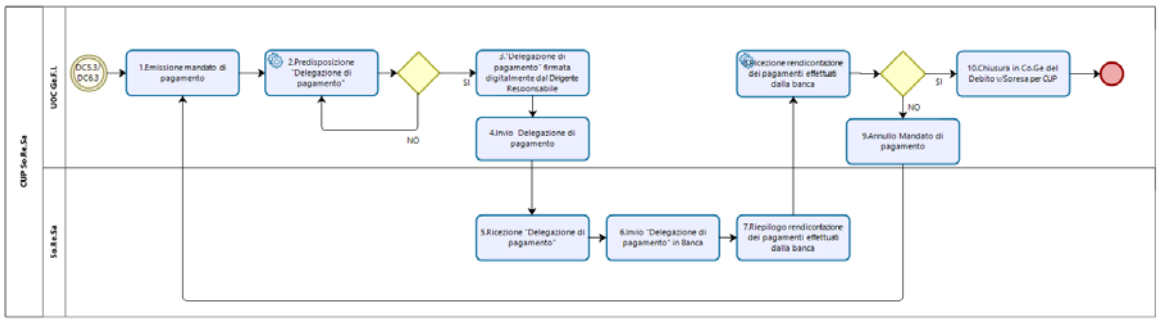


Figura 2: Processo DL1.3 "Gestione CUP So.Re.Sa"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.1	Emissione mandato di pagamento	U.O.C. Ge.F.I.	L' U.O.C. Ge.F.I, a valle delle procedure di "Acquisto di beni e servizi sanitari e non" e delle procedure di "liquidazione del debito", provvede ad emettere il mandato di pagamento. In automatico il sistema provvederà ad effettuare la seguente scrittura contabile "Debito v/fornitore" inserendo come contropartita "Transitorio pagamento CUP So.Re.Sa.". Per maggiori dettagli circa le attività volte alla liquidazione del debito si rinvia alle procedure DC5.3 e DC6.3 *"Gestione e liquidazione del Debito"*
DL1.3.2	Predisposizione "Delegazione di pagamento"	U.O.C. Ge.F.I.	L'operatore, mediante il sistema amministrativo contabile (SIAC), seleziona i mandati di pagamento da includere nella "Delegazione di Pagamento". Il sistema, in automatico, genera due files: - **Dichiarazione di manleva per delegazione di pagamento (formato PDF),** la quale riporterà un numero progressivo attribuito dal sistema e la data di emissione. - **File "OPI", in formato XML così come previsto dalla normativa vigente per l'alimentazione del SIOPE+, riepilogativo dei mandati di pagamento**

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.3.2.A	Controllo riepilogo dei mandati.	L'operatore provvede a verificare che tutti i mandati di pagamento selezionati siano confluiti nella "Delegazione di Pagamento". In caso di esito positivo del controllo, l'operatore, provvederà all'invio della delegazione al Dirigente responsabile per l'apposizione della firma digitale. In caso di esito negativo del controllo, l'operatore, provvederà a rettificare la "Delegazione di Pagamento".	U.O.C. Ge.F.I.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.3	Firma "Delegazione di pagamento"	U.O.C. Ge.F.I.	Il Dirigente Responsabile, a valle dell'esito positivo del controllo, appone la firma digitale sulla "**Dichiarazione di manleva per delegazione di pagamento" e sul flusso "OPI" in formato XML.**
DL1.3.4	Invio delegazione di pagamento	U.O.C. Ge.F.I.	Il Dirigente Responsabile invia mediante PEC la "**Dichiarazione di manleva per delegazione di pagamento" ed il Flusso "OPI" in formato XML** firmato digitalmente**.**
DL1.3.5	Ricezione "Delegazione di pagamento"	So.Re.Sa Spa	La So.Re.Sa Spa, ricevuta la "Delegazione di pagamento", provvede ad inoltrarlo al SIOPE+.
DL1.3.6	Riepilogo pagamenti	So.Re.Sa Spa	La So.Re.Sa Spa, sulla base dei pagamenti effettuati dalla banca, predispone la rendicontazione dei pagamenti effettuati per conto della AA.SS.
DL1.3.7	Ricezione riepilogo pagamenti dalla Banca	So.Re.Sa Spa	La So.Re.Sa Spa invia la rendicontazione dei pagamenti effettuati per conto della AA.SS sia all'Azienda stessa sia alla Regione.
DL1.3.8	Ricezione riepilogo pagamenti	U.O.C. Ge.F.I.	L'U.O.C. Ge.F.I. riceve la rendicontazione dei pagamenti effettuati dalla So.Re.Sa Spa.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.3.8.A	Controllo mandati di pagamento con Tesoreria	L'operatore verifica che tutti i mandati di pagamento presenti nelle delegazioni inviate siano presenti nel file di rendicontazione dei pagamenti. In caso di esito negativo del controllo, cioè, nel caso in cui un mandato non risulti pagato, l'operatore può effettuare due verifiche: 1) accede all'applicativo "TesoWay" (piattaforma gestita da So.Re.Sa che funge da interfaccia con la banca per verificare lo stato dei mandati di pagamento) inserisce il n° di mandato e la piattaforma restituisce le motivazioni del mancato pagamento, che generalmente sono riferibili a: - IBAN errato del fornitore; - Fornitore cessato; - Fornitore incorporato. 2) Interroga la Transazione SAP "**ZFI_STORICO_CUP**", questa consente di consultare lo stato di una delegazione e dei rispettivi mandati. La transazione consente, in aggiunta, di estrapolare una reportistica dello stato dei Mandati / Reversali. Il monitoraggio dello *"Stato Mandati"* consente, in prima battuta, di apportare tempestivamente le opportune sistemazioni contabili (eventuale ANNULLO e ri-emissione del mandato con le informazioni corrette) ed in secondo luogo, al fine di essere allineati con quanto comunicato dalla So.Re.Sa.	U.O.C. Ge.F.I.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.9	Annullo mandati	U.O.C. Ge.F.I.	In caso di esito negativo, causati principalmente da errori di compilazione del mandato, l'operatore, dovrà procedere ad annullare, in SIAC, il mandato di pagamento errato e provvedere alla corretta ri-emissione (si rimanda alle azioni DL1.3.1 e DL1.3.2).
DL1.3.10	Chiusura debito	U.O.C. Ge.F.I.	In caso di esito positivo del controllo, l'operatore, provvederà alla chiusura in Co.Ge del "Transitorio pagamento CUP So.Re.Sa" inserendo come contropartita "Debito v/Soresa CUP".

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

8. *"DL1.4 Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere"*

8.1 Diagramma di Flusso

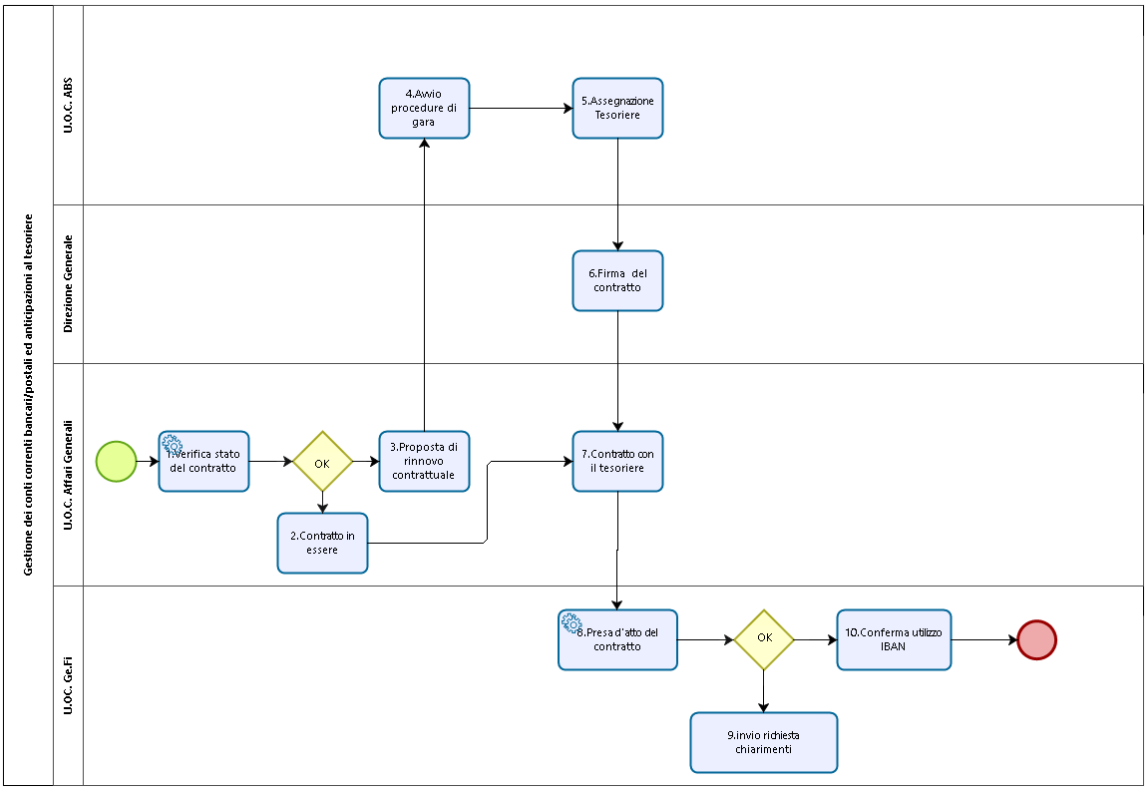


Figura 1: Diagramma DL1.4 "Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere"

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.1	Verifica stato del contratto	UOC Affari Generali	La UOC Affari Generali verifica lo stato del contratto con il Tesoriere

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.4.1.A	Verificare accuratezza e completezza dei contratti con il/i tesorieri dell'Azienda verificando in particolare: • Tempi di valenza del contratto; • Firma del Direttore Generale	Manuale	UOC Affari Generali	Contratto in essere con timbro e firma del Direttore Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.2	Contratto in essere	UOC Affari Generali	In caso di esito positivo del controllo, il contratto risulta ancora in essere.
DL1.4.3	Proposta rinnovo contrattuale	UOC Affari Generali	In caso di esito negativo del controllo, la UOC Affari Generali invia, mezzo PEC, una comunicazione alla UOC ABS e per conoscenza alla Direzione Generale, nella quale si sottolinea l'imminente scadenza del contratto di tesoreria.
DL1.4.4	Avvio procedure di gara	UOC ABS	La UOC ABS avvia le procedure di gara per l'assegnazione del nuovo tesoriere.
DL1.4.5	Assegnazione Tesoreria	UOC ABS	La UOC ABS, concluse le procedure di gara, stipula il contratto con il tesoriere "aggiudicatario" ed invia, a mezzo PEC, il contratto alla Direzione Generale per l'apposizione delle opportune firme.
DL1.4.6	Firma del contratto	Direttore Generale	Il Direttore Generale, ricevuto il contratto, ne prende atto e vi appone la firma. La Direzione Generale provvede alla trasmissione dello stesso agli Affari Generali, per l'opportuna archiviazione.
DL1.4.7	Archiviazione contratto	UOC Affari Generali	La UOC Affari Generali provvede all'archiviazione del contratto e provvede ad inviarlo, per conoscenza alla UOC GREF.
DL1.4.8	Presa d'atto del contratto	UOC GREF	Il Direttore della UOC GREF prede atto del contratto e provvede ad informare il personale interessato dell'avvenuto cambiamento

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC1.4.8.A	Verificare che su tutti i mandati di pagamento sia riportato il nuovo codice IBAN.	Manuale	UOC GREF	Report sulla riconciliazione finanziaria

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.9	Invio richiesta chiarimenti	UOC GREF	In caso di esito negativo del controllo, il Direttore della UOC GREF, chiede chiarimenti in merito al mancato utilizzo del nuovo codice IBAN ed invita ad adeguarsi rapidamente.
DL1.4.10	Conferma utilizzo IBAN	UOC GREF	In caso di esito positivo del controllo, tutto il personale della UOC GREF è informato ed utilizza il nuovo codice IBAN.

9. "DL1.5 Riconciliazione flussi finanziari"

9.1 Diagramma di Flusso

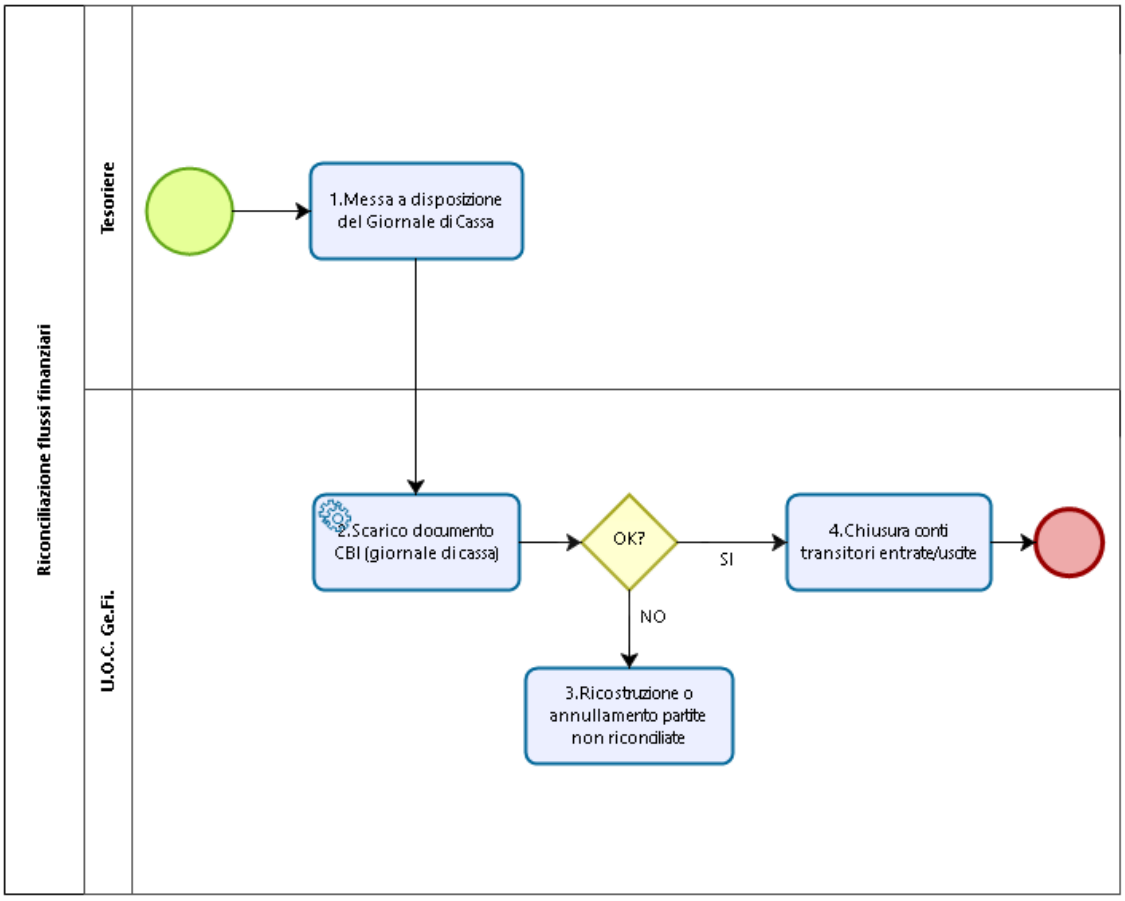


Figura 2: Diagramma DL1.5 "Riconciliazione flussi finanziari"

9.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.5.1	Predisposizione del Giornale di Cassa	Tesoriere	L'Istituto Tesoriere, giornalmente, mette a disposizione dell'Azienda la possibilità di scaricare dalla propria "home banking" il "Giornale di Cassa" in formato CBI.
DL1.5.2	Scarico documento CBI (giornale di cassa)	U.O.C. GREF	Il referente della UOC GREF, accede alla "home banking" e provvede a scaricare, in formato CBI, il Giornale di Cassa riepilogativo delle movimentazioni finanziare ed al contestuale caricamento massivo nel Sistema Amministrativo Contabile **(Transazione: FF_6)**

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.5.2 A	Il sistema verifica la corrispondenza tra i flussi finanziari bancari acquisiti e le movimentazioni contabili: transitorio entrate/uscite.	IT	U.O.C. GREF	Chiusura in Co.Ge dei conti Transitori Entrate/Uscite

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.5.3	Ricostruzione o annullamento partite non riconciliate	U.O.C. GREF	In caso di esito negativo del controllo, i movimenti finanziari non riconciliati devono essere gestiti manualmente.
DL1.5.4	Chiusura conti transitori entrate/pagamenti	U.O.C. GREF	In caso di esito positivo del controllo, al lancio della transazione, tutti i conti transitori vengono chiusi automaticamente.

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

10. Controlli del processo e delle transazioni associate

10.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la matrice dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione Tesoreria".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.2.A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema.	Informatico/Manuale	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.2.B	Verifica della corrispondenza tra gli incassi e le schede di riconciliazione ricevute dalle Casse CUP, Casse automatiche ed Istituto Tesoriere.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche/ CUP/ Istituto Tesoriere	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.2.C	Verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente dal Responsabile UOC Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.4.A	Verifica che il sistema registri in automatico le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di contabilità generale.	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.4.B	Verifica della corretta associazione tra incassi e conto Co.Ge.	Informatico/Manuale	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.7.A	Verifica della corretta riconciliazione (trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.
DL1.2.1.A	Verifica dell'assenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti "dell'Agente della Riscossione", per importi superiori ad € 5000.	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.1.B	Verifica della presenza del DURC del fornitore che ne attesta la regolarità contributiva.	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.2.A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.2.B	Verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile UOC Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.2.3.A	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.2.3.B	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa per l'importo pagato dalla Regione e contestuale riduzione del credito verso quest'ultima per lo stesso importo) e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.2.7.A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale/Informatico	UOC Risorse Economiche	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.
DL1.3.2.A	Controllo del riepilogo dei mandati.	M/I	U.O.C. Ge.F.I.	Report riepilogativo dei mandati di pagamento da integrare nella "Delegazione di Pagamento"
DL1.3.8.A	Controllo mandati di pagamento con Tesoreria	M/I	U.O.C. Ge.F.I.	Report riepilogativo con evidenza formale dell'esito del controllo tra quanto indicato nell'elenco dei mandati di pagamento presenti nelle delegazioni ed il file di rendicontazione dei pagamenti ricevuto dalla Soresa.
DL1.4.1.A	Verificare accuratezza e completezza dei contratti.	Manuale	UOC Affari Generali	Contratto in essere con timbro e firma del Direttore Generale
DC1.4.8.A	Verificare di corretta applicazione	Manuale	UOC GREF	Report sulla riconciliazione finanziaria

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.5.2 A	Verifica di corrispondenza	IT	U.O.C. GREF	Chiusura in Co.Ge dei conti Transitori Entrate/Uscite
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Matrice 2: Matrice dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura DL2 "Gestione casse aziendali"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Disponibilità Liquide	DL2	Gestione casse aziendali	*DL2.1*	Gestione delle casse economali
			DL2.2	Gestione casse CUP

- *Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione dei fornitori e dei contratti.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

Gestione delle casse economali

- Costituzione Fondo Economale
- Gestione Cassa Economale

- Rendicontazione Spese Economali

Gestione casse CUP

- Gestione della Prenotazione
- Erogazione Prestazione
- Rendicontazione Incassi

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

• **Riferimento**	• **Descrizione**
• D.Lgs. n. 118/2011	• Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
• D.Lgs. n. 126/2014	• Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009
• D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	• Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
• D.Lgs. n. 33/2013	• Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
• D.M. 17 settembre 2012	• Decreto del Ministero della Salute in materia di Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
• D.M.01 marzo 2013	• Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
• D.M. 03 Aprile 2013	• Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
• Principio contabile n. OIC 1 • Principio contabile n. OIC 11	• - Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. • - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. • - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.

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

• Riferimento	• Descrizione
• Principio contabile n. OIC 12 • Principio contabile n. OIC 31	• - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
• Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	• Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
• Principi di Revisione nn. • 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	• Modalità di redazione della relazione di controllo contabile • Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio • Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio • La revisione delle stime contabili • Conferme esterne e elementi probativi
• Direttiva Europea n°2006/43/CE	• Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
• L. n. 129 del 17/05/1976	• Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 18 marzo 1976, n. 46, concernente misure urgenti in materia tributaria
• L. n.18/1983	• Obbligo da parte di determinate categorie di contribuenti dell'imposta sul valore aggiunto di rilasciare uno scontrino fiscale mediante l'uso di speciali registratori di cassa
• D.Lgs 267/2000	• Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione dei fornitori e dei contratti che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini
- U.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie (GREF)
- U.O.S. Gestione Economato e Magazzini
- Cassa Economale

- Direzione Generale
- Ufficio CUP
- Specialisti Reparti – Ambulatori

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti.

ID	Sotto processo	Strutture aziendali richiedenti	U.O.C. ABS e gestione Economato e magazzini	Direzione Generale	Cassa Economale	U.O.S. Gestione Economato e Magazzini	Ufficio CUP	Specialisti Reparti - Ambulatori	U.O.C. GREF
DL2.1.1	Costituzione Fondo Economale		C	R					R
DL2.1.2	Gestione Cassa Economale	R			R	C			
DL2.1.3	Rendicontazione Spese Economali		R			C			R
DL2.2.1	Gestione della Prenotazione						R	C	
DL2.2.2	Erogazione Prestazione						C	R	
DL2.2.3	Rendicontazione incassi						R		R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

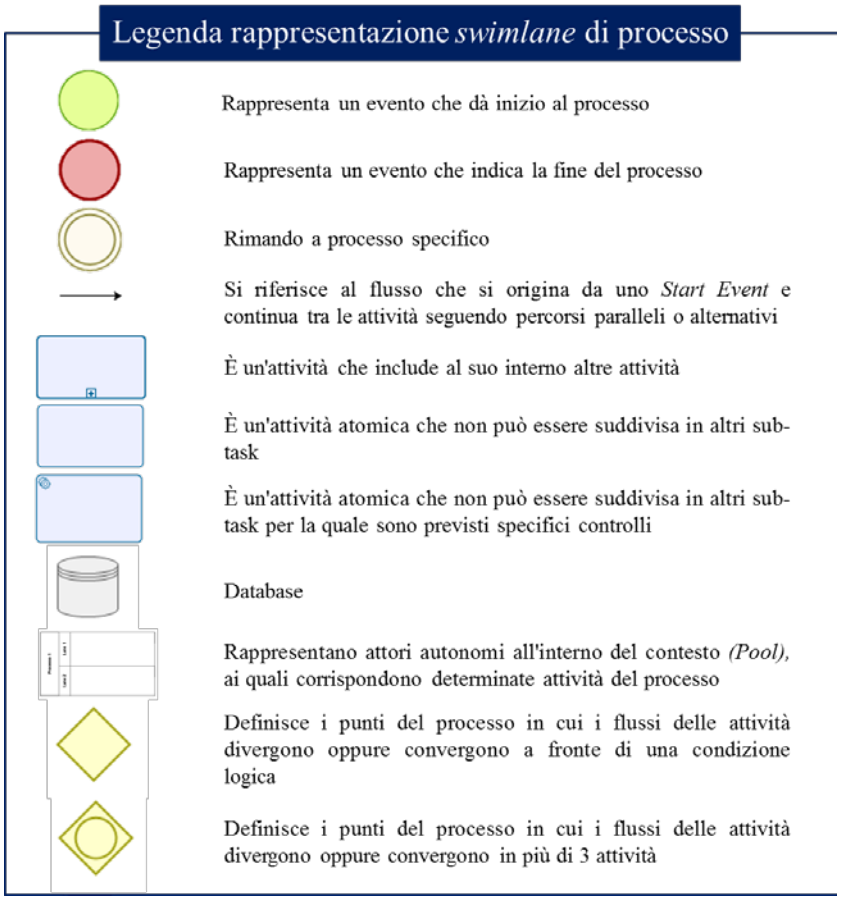


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. "DL2.1 Gestione delle casse economali

5.1 "DL2.1.1 Costituzione Fondo Economale"

5.1.1 Diagramma di Flusso

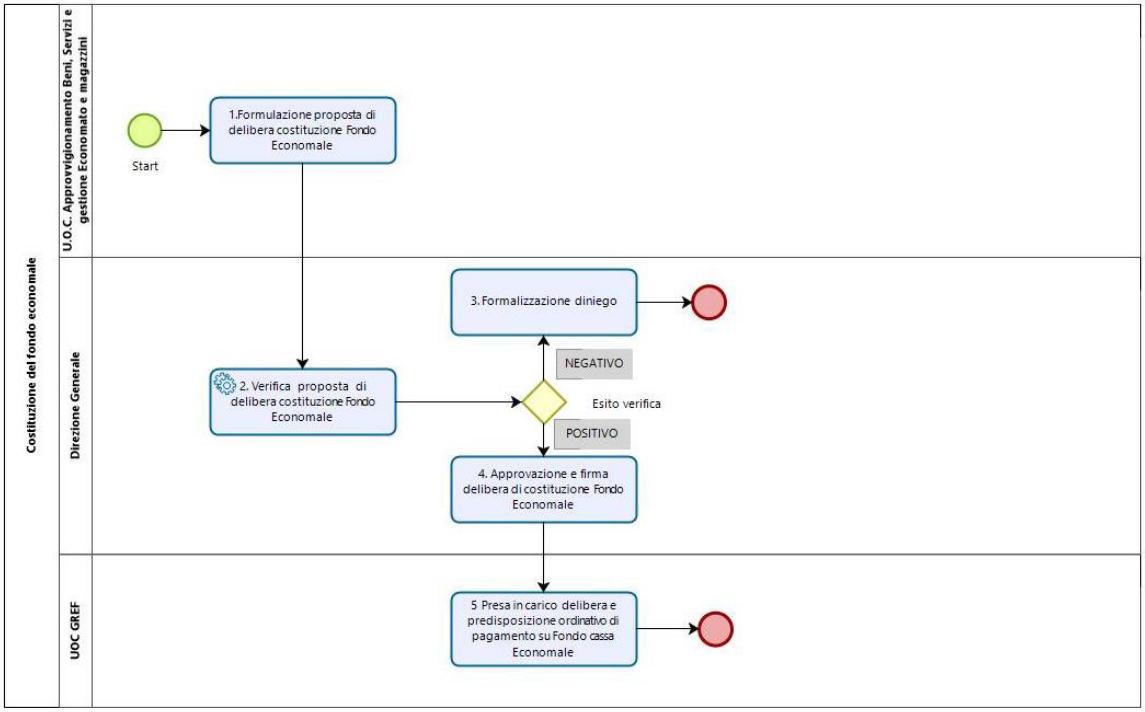


Figura 2: Diagramma DL2.1.1 "Costituzione Fondo Economale"

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.1.1	Formulazione proposta di delibera costituzione Fondo Economale	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini	La costituzione del fondo economale avviene, ogni anno, tramite apposita proposta di deliberazione da parte della U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini sulla base dell'esigenze espresse dalle strutture aziendali. In particolare la costituzione del fondo economale e nello specifico la funzione della Cassa Economale[1] deriva dall'esigenza di far fronte esclusivamente a piccole spese con carattere di urgenza necessarie per non compromettere l'erogazione dei servizi assistenziali. Nell'ambito di tale proposta di delibera vengono definiti:

[1] Rientrano inoltre nelle mansioni dell'Ufficio la distribuzione dei ticket mensa ai dipendenti dell'Azienda.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• la dotazione del fondo economale; • i limiti di spesa per singola richiesta; • le tipologie di spese ammissibili; • il responsabile del fondo, al quale viene attribuito l'incarico di agente contabile. La proposta di delibera viene sottoposta all'attenzione della Direzione Generale per opportuna verifica e validazione.
DL2.1.1.2	Verifica proposta di delibera costituzione Fondo Economale	Direzione Generale	La Direzione Generale analizza la proposta di delibera con la possibilità di: • **Approvare il testo della proposta**, in tal caso è prevista la firma e la trasmissione della stessa all'Ufficio Delibere; • **Non approvare la proposta di delibera**, in tal caso la Direzione Generale formalizza le modifiche/integrazioni al testo della proposta.

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.1.2A	Verifiche proposta delibera	Verifiche della proposta della delibera in termini: • Sostanziali; • Formali.	Direzione Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.1.3	Formalizzazione diniego	Direzione Generale	In caso di esito negativo dei controlli di cui al punto precedente, la Direzione Generale formalizza le modifiche/integrazioni da apportare al testo della proposta. Tali integrazioni sono successivamente trasmesse alla U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini.
DL2.1.1.4	Approvazione e firma delibera di costituzione Fondo Economale	Direzione Generale	In caso di esito positivo dei controlli svolti dalla Direzione Generale, è prevista la firma e la conseguente conversione della proposta di delibera in atto. Tale atto viene pertanto trasmesso all'Ufficio Delibere che svolge le attività di protocollazione, archiviazione e trasmissione dello stesso alle strutture interessate o pubblicazione sull'Albo Pretorio.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.1.5	Presa in carico delibera e predisposizione ordinativo di pagamento su Fondo cassa Economale	U.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie	Una volta diventata esecutiva la delibera, la U.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento sul fondo economale mediante un apposito conto corrente acceso presso l'istituto di credito affidatario del servizio di Tesoreria.

5.2 *"DL2.1.2 Gestione Cassa Economale"*

5.2.1 Diagramma di Flusso

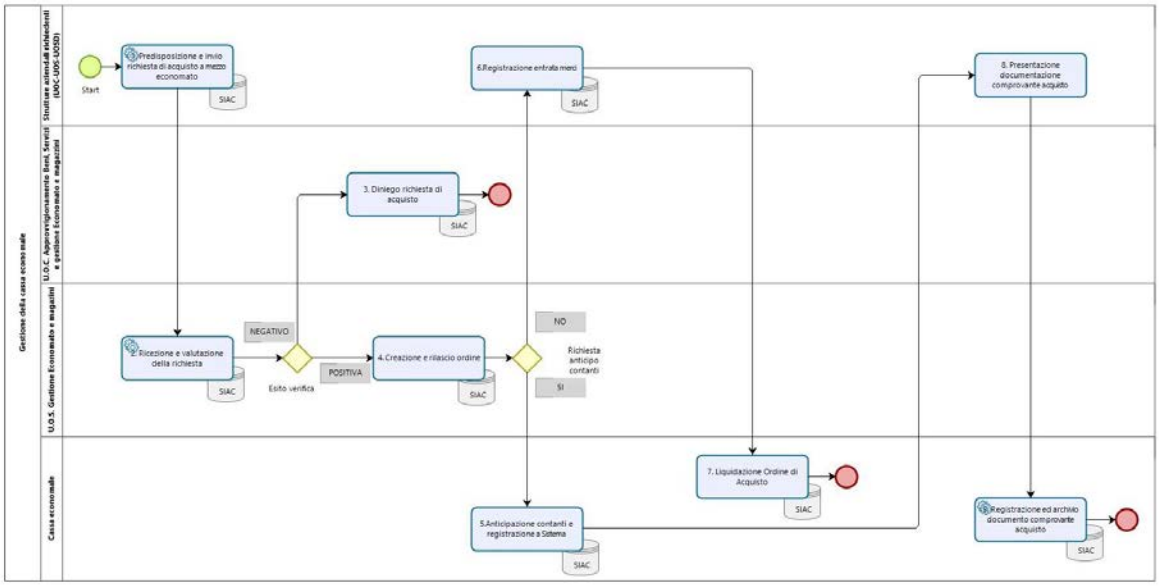


Figura 3: Diagramma DL2.1.2 "Gestione Cassa Economale"

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

5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.1	Predisposizione e invio richiesta di acquisto a mezzo economato	Strutture aziendali richiedenti (UOC-UOS-UOSD)	Le strutture aziendali (UOC-UOS-UOSD), mediante apposito modulo compilabile su SIAC (cd. Richiesta di acquisto a mezzo Cassa Economale), possono richiedere l'effettuazione di minute spese relative a beni e servizi necessari per il funzionamento dell'attività dell'Azienda Ospedaliera. Nell'ambito di tale richiesta le strutture richiedenti sono tenute ad indicare le seguenti informazioni minime: • Struttura di appartenenza; • Motivo della richiesta; • Bene/Servizio oggetto di acquisto; • Fabbisogno presumibile; • Prezzo indicativo; • Eventuale attestazione di verifica e controllo di giacenza di magazzino mediante indicazione del codice prodotto (da compilare ad es. per l'acquisto di Farmaci Urgenti); • Eventuali note esplicative a corredo. Tali richieste dovranno obbligatoriamente essere autorizzate dal responsabile della struttura aziendale (UOC-UOS-UOSD) in cui esse sono incardinate (es. mediante sistema flag relativo ad un workflow autorizzativo). Una volta approvate dal responsabile, le richieste di acquisto sono inoltrate alle strutture richiedenti.

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.1A	Verifica richiesta acquisto	Il Responsabile della struttura richiedente provvede a verificare la richiesta di acquisto.	Strutture aziendali richiedenti (UOC-UOS-UOSD)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.2	Ricezione e valutazione della richiesta	U.O.S. Gestione Economato e Magazzini	La U.O.S. Gestione Economato e Magazzini visualizza la richiesta a sistema e avvia una serie di controlli volti a verificare la regolare compilazione della stessa. In particolare saranno consentite le seguenti tipologie di spesa: • Spese per acquisizione di generi di monopolio e valori bollati; • Spese postali e telegrafiche, televisive; • Spese per pagamenti di imposte, tasse e tributi vari; • Spese per pagamenti di premi di assicurazioni, operazioni di sdoganamento di beni e materiali importati; • Spese di trasporto materiali e corrispondenza tramite corrieri, spedizionieri o noleggio autovetture o spese per ritiro forniture contrassegno; • Spese per le pubblicazioni varie sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, sui quotidiani etc; • Spese indifferibili ed urgenti necessarie a prevenire la interruzione di un servizio di interesse pubblico; • Anticipazione al personale dell'Azienda appositamente autorizzato a recarsi in missione per esigenze urgenti ed impreviste; • Acquisto di medicinali esteri non commercializzati in Italia, con relative spese doganali e valutarie; • Acquisizione urgente di generi vari di magazzino per far fronte ad impreviste carenze di scorte; • Spese legali ed interessi moratori e risarcitori derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dalle unità sanitarie locali; • Spese connesse al funzionamento dei servizi e delle strutture dell'Azienda, ad interventi di emergenza, di manutenzione su mobili, arredi, attrezzature, automezzi di proprietà ove non sia possibile provvedere con personale dipendente e qualora detti interventi non siano contemplati nei disciplinari dei contratti in vigore; • Spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in dotazione qualora non sia possibile l'approvvigionamento degli stessi nell'ambito delle convenzioni in essere.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• Spese per pubblicazioni, acquisti di giornali, libri urgenti e non programmati; • Spese urgenti per il pagamento di materiali e prodotti di natura sanitaria, di farmaci non immediatamente disponibili presso servizi farmaceutici aziendali; • Spese di trasporto, facchinaggio e trasporti, ove non sia possibile far ricorso a specifico contratto; • Piccole spese per le quali, visto l'importo esiguo e la sporadicità, non sia economicamente vantaggioso attivare procedure ad evidenza pubblica.

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.2A	Verifiche richieste acquisto	Verifiche delle richieste di acquisto a mezzo Cassa economale, in particolare: • **Verifica formale**, quale ad esempio la presenza dell'attestazione di verifica e controllo del magazzino (nei casi richiesti); • **Verifica sostanziale**, quale ad esempio il rispetto: ✓ dei limiti di spesa (non superiori a "1.500,00 € IVA inclusa" per ogni acquisto); ✓ delle tipologie di beni/servizi acquistabili tramite Cassa Economale.	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini
DL2.1.2.2B	Verifica frazionamenti acquisto	Verifica automatica di eventuali frazionamenti di acquisto.	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.3	Diniego richiesta di acquisto	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini	In caso di esito negativo dei controlli di cui sopra, è previsto il diniego della richiesta di acquisto da parte del Responsabile della U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini (o di un suo delegato). Tale diniego dovrà essere corredato da apposita motivazione (da riportare in un apposito campo note).
DL2.1.2.4	Creazione e rilascio ordine	U.O.S. Gestione Economato e Magazzini	In caso di valutazione positiva della richiesta di acquisto, la U.O.S. Gestione Economato e Magazzini provvede alla conversione della richiesta in ordine di acquisto.
DL2.1.2.5	Anticipazione contanti e registrazione a Sistema	Cassa Economale	Gli ordini che prevedono un'anticipazione di contante, sono trasmessi alla Cassa Economale, dove l'Economo/Agente contabile provvede ad erogare l'anticipo richiesto, avendo cura di registrare tale attività a sistema (attraverso la scrittura per libro cassa in SIAC).
DL2.1.2.6	Registrazione entrata merci	Strutture aziendali richiedenti (UOC-UOS-UOSD)	Qualora sia prevista la consegna di un bene, le strutture richiedenti sono tenute a: • registrare a sistema la relativa entrata merci, rilevando il costo (direttamente su SIAC); • trasmettere tempestivamente i DDT accompagnatori alla Cassa Economale.
DL2.1.2.7	Liquidazione Ordine di Acquisto	Cassa Economale	All'atto della ricezione dei DDT da parte delle strutture richiedenti, la Cassa Economale procede alla liquidazione dell'ordine di acquisto.
DL2.1.2.8	Presentazione documentazione comprovante acquisto	Strutture aziendali richiedenti (UOC-UOS-UOSD)	La struttura richiedente deve presentare alla cassa economale, entro 15 giorni lavorativi dall'anticipazione dei contanti (ove prevista), la documentazione giustificativa comprovante l'acquisto. Tale documentazione deve essere "parlante" ossia riportare il codice fiscale dell'Azienda Ospedaliera. In particolare sono considerati documenti idonei ai fini della giustificazione della spesa: • ricevuta fiscale (come da art. 8 L. 249/1976); • scontrino fiscale (come da L. 18/1983).
DL2.1.2.9	Registrazione ed archivio documento comprovante acquisto	Cassa Economale	L'Economo/Agente contabile provvede ad archiviare e a conservare la documentazione di acquisto e giornalmente procede alla verifica della coerenza della consistenza di cassa finale, con le spese sostenute e la consistenza di cassa iniziale. L'Economo provvede quindi a verificare la documentazione comprovante l'acquisto gestendo gli eventuali saldi (delta

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			prezzo e delta quantità), nonché procede ad una verifica di conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.9A	Verifiche documentazione	Verifiche sulla documentazione relative a: • consistenza di cassa finale, con le spese sostenute, rispetto a quelle di cassa iniziale; • coerenza tra l'importo anticipato (ove previsto) e l'importo riportato nella documentazione comprovante l'acquisto; • conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.	Cassa Economale

5.3 *"DL2.1.3 Rendicontazione Spese Economali"*

5.3.1 Diagramma di Flusso

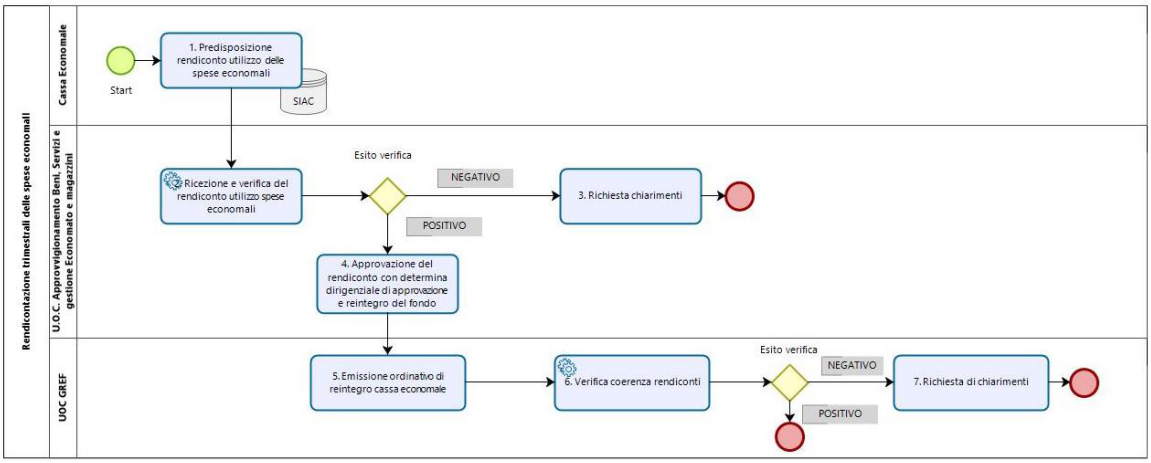


Figura 4: Diagramma DL2.1.3 "Rendicontazione Spese Economali"

5.3.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.3.1	Predisposizione rendiconto utilizzo delle spese economali	Cassa Economale	L'Economo/Agente contabile, trimestralmente o ad esaurimento del fondo di cassa assegnato all'inizio dell'esercizio (pari a 150.000€ a trimestre), predispone un rendiconto delle spese economali, corredato dei giustificativi di spesa. Nell'ambito di tale rendiconto l'Economo/Agente contabile è tenuto ad indicare: • i riferimenti del modulo di richiesta protocollato (contenente la natura della spese e le unità richiedenti); • l'ammontare delle spese sostenute nel periodo di rendicontazione; • la natura delle spese sostenute; • le unità operative richiedenti; • la disponibilità di cassa residua. Entro il 31/12 di ogni esercizio l'Economo/Agente contabile deve provvedere al riversamento delle somme non erogate al Tesoriere, salvo che la legge non preveda diversamente.
DL2.1.3.2	Ricezione e verifica del rendiconto utilizzo spese economali	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini	Il Dirigente della U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini (struttura presso la quale è incardinata la U.O.S. Gestione Economato e Magazzini) analizza il prospetto per attestare il rispetto della regolarità amministrativo-contabile delle spese effettuate. L'esito di tale controllo è il seguente: • **Positivo** – In tal caso il Dirigente firma e archivia il rendiconto trimestrale, provvedendo ove necessario alla formulazione della proposta di delibera per i reintegro del fondo economale. • **Negativo** – In tal caso il Dirigente formalizza una richiesta di chiarimenti verso la U.O.S. Gestione Economato e Magazzini.

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.3.2A	Verifica regolare gestione fondo cassa economale	Il Responsabile della U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini deve pianificare dei momenti di controllo per i quali viene verificata la regolare gestione del fondo, la corretta tenuta della documentazione, la consistenza di cassa.	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.3.3	Richiesta chiarimenti	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini	La U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini, nel caso di esito negativo del controllo di cui al punto precedente, invia una richiesta di chiarimenti alla Cassa Economale.
DL2.1.3.4	Approvazione del rendiconto con determina dirigenziale di approvazione e reintegro del fondo	U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini	La U.O.C. Approvvigionamento Beni, Servizi e gestione Economato e magazzini, in caso di esito positivo delle verifiche, approva il rendiconto presentato con determina dirigenziale, attestando la legittimità e la regolarità delle spese sostenute. Contestualmente viene predisposta l'autorizzazione alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento per il reintegro.
DL2.1.3.5	Emissione ordinativo di reintegro cassa economale	U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie	La U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie dispone l'ordinativo di reintegro della Cassa Economale.
DL2.1.3.6	Verifica coerenza rendiconti	U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie	A valle dell'approvazione del rendiconto, ai fini dell'eventuale reintegro della cassa la U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie provvede ad effettuare dei controlli specifici relativi alla giacenza di cassa economale. Contestualmente, vengono effettuati i riscontri necessari per provvedere alla contabilizzazione a bilancio

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.3.6A	Verifica corretta imputazione contabile	Il Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie deve pianificare, all'atto della ricezione del rendiconto, dei momenti di controllo nell'ambito dei quali verifica la corretta imputazione contabile.	U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie

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

6. DL2.2 Gestione casse CUP

6.1 "DL2.2.1 Gestione della prenotazione"

6.1.1 Diagramma di Flusso

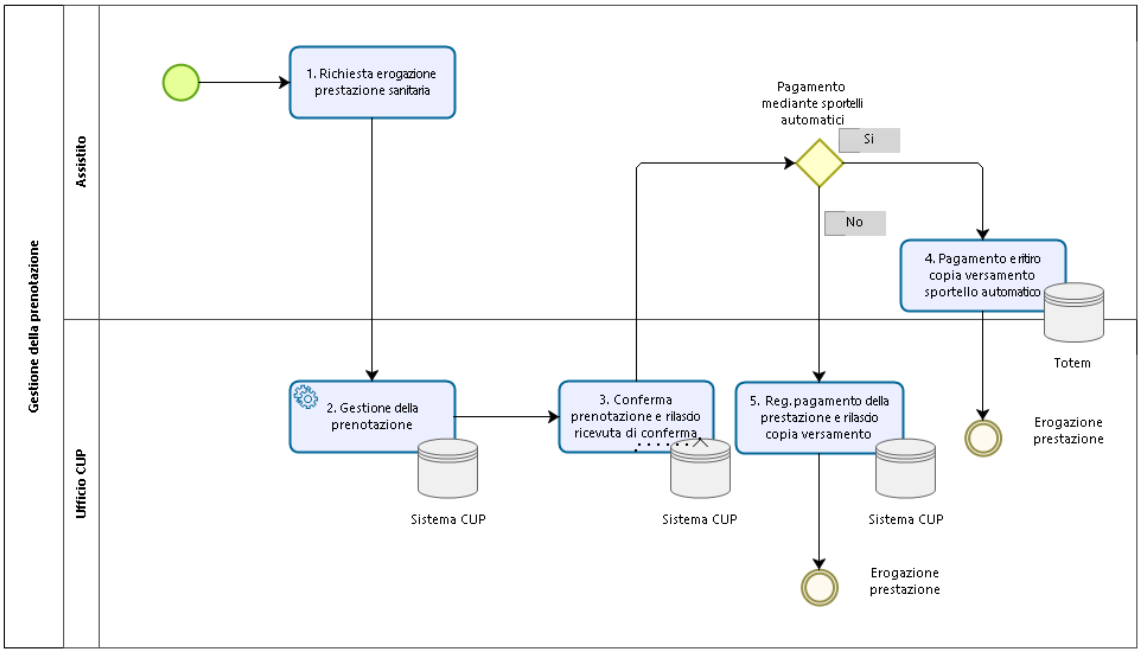


Figura 5: Diagramma DL2.2.1 "Gestione della prenotazione"

6.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.1	Richiesta erogazione prestazione sanitaria	Assistito	L'assistito che richiede la prenotazione di una prestazione sanitaria (mediante i seguenti regimi di erogazione: SSN, intramoenia, ecc.) è tenuto a presentarsi allo sportello CUP[2] munito di tessera sanitaria e ricetta medica elettronica. In particolare la ricetta medica elettronica, redatta dal Medico di Medicina Generale (MMG) al computer, deve essere corredata dalle seguenti informazioni: • Informazioni anagrafiche del paziente (Nome, Cognome, Tessera Sanitaria, ASL di residenza, situazione ticket dell'assistito); • Tipo di Prestazione richiesta in base al quesito diagnostico del Paziente previste dal tariffario nomenclatore-catalogo regionale; • Numero di prestazioni e quantità delle prestazioni congruente con quanto prescritto (per le prestazioni cicliche va indicato il numero di cicli); In generale le ricette devono contenere esclusivamente le prestazioni prescritte dal medico fatti salvi i prelievi (prelievo citologico, microbiologico, di sangue arterioso, di sangue capillare, di sangue venoso) che sono ricompresi nelle eventuali esenzioni. Oltre la modalità su indicata, si specifica che l'Assistito può richiedere la prenotazione sanitaria anche attraverso canale telefonico messo a disposizione dall'AO.
DL2.2.1.2	Gestione della prenotazione	Ufficio CUP	L'addetto dell'unità CUP ricevuta la richiesta di prenotazione, esplica le attività di: • **identificazione** del paziente mediante riconoscimento dello stesso all'interno dell'anagrafica informatica di riferimento ovvero censimento dello stesso, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della Privacy; • **inserimento delle prestazioni** oggetto di prenotazione (per codice prestazione, elementi descrittivi, per eventuali altri criteri [es. branca, tipologia, etc.]) e **verifica delle eventuali esenzioni**; • **prenotazione delle prestazioni selezionate**, in coerenza con i criteri definiti per le diverse tipologie di accesso, in particolare: ✓ **Primo Accesso** - prima visita o la prima prestazione specialistica che innesca la presa in carico del paziente rispetto a un determinato bisogno assistenziale; ✓ **Secondo o successivo Accesso** - in caso di prestazione effettuata entro 12 mesi dalla prima richiesta. In tal caso il problema già

[2] Tra le mansioni dell'Ufficio CUP rientra anche il rilascio della cartella clinica all'assistito mediante un corrispettivo.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			noto viene valutato nuovamente sulla base degli accertamenti clinici richiesti. Il sistema CUP supporta l'operatore nell'identificazione della prima data disponibile utile all'erogazione della prestazione. Tutte le prenotazioni generate saranno identificate da un codice univoco che permetterà una riconciliazione con quanto effettivamente erogato ai fini anche della contabilizzazione a sistema dei provvisori di incasso.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.1.2°	Identificazione assistito	Corretta ed univoca identificazione dell'assistito che richiede l'erogazione di prestazioni ambulatoriali anche attraverso l'uso della Tessera Sanitaria.	Ufficio CUP
DL2.2.1.2B	Verifica della corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni richieste.	L'addetto dell'unità CUP verifica la corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni oggetto di prenotazione	Ufficio CUP
DL2.2.1.2C	Verifica primo posto libero	Il sistema verifica automaticamente il primo posto libero estrapolato dall'intera offerta disponibile, in coerenza con i criteri definiti per l'accesso alle diverse tipologie di prestazioni.	Ufficio CUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.3	Conferma prenotazione e rilascio ricevuta di conferma	Ufficio CUP	In caso di accettazione della data proposta, l'addetto dell'ufficio CUP effettua le attività di: • conferma della prenotazione sul sistema informatico CUP; • stampa e rilascio all'assistito della conferma di prenotazione. L'assistito che non intende presentarsi all'appuntamento fissato è tenuto a disdire la prenotazione in tempo utile (almeno 24 ore prima), al fine di permettere all'Azienda di recuperare il posto e renderlo nuovamente disponibile. L'Azienda deve, pertanto, favorire l'accessibilità ai servizi di disdetta prevedendo quante più modalità possibili.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.4	Pagamento e ritiro copia versamento sportello automatico	Assistito	L'assistito può provvedere al pagamento della prestazione sanitaria (mediante contanti o carte di credito/debito) presso gli sportelli automatici appositamente predisposti (Totem). In tal caso il sistema a valle del pagamento provvederà a emettere due copie del documento comprovante il versamento: • la prima rilasciata al paziente a titolo di quietanza di pagamento; • la seconda viene allegata all'impegnativa e dovrà essere consegnata al reparto/ambulatorio erogatore della prestazione.
DL2.2.1.5	Reg. pagamento della prestazione e rilascio copia versamento	Ufficio CUP	In alternativa l'assistito può provvedere al pagamento della prestazione sanitaria (mediante contanti o carte di credito/debito) direttamente presso le casse CUP. Tale servizio di riscossione è assicurato da una procedura informatica che consente la riscossione di quanto dovuto dall'assistito per la prestazione e il contestuale rilascio della documentazione comprovante il versamento. In particolare le ricevute comprovanti il versamento sono emesse in duplice copia (analogamente a quanto descritto nel punto precedente). Ad ogni operatore addetto della riscossione è attribuito un fondo cassa di "50€" per facilitare le operazioni di incasso. Gli operatori della cassa CUP sono soggetti ad una responsabilità tipica dell'incaricato di pubblico servizio a norma delle leggi e dei regolamenti vigenti.

6.2 *"DL2.2.2 Erogazione Prestazione"*

6.2.1 Diagramma di Flusso

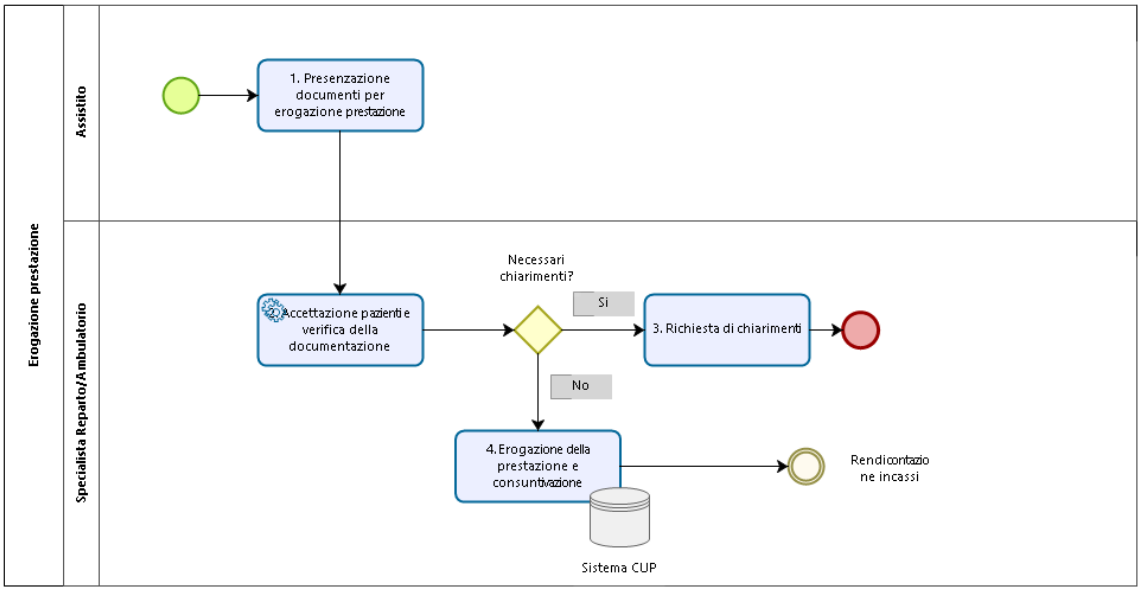


Figura 6: Diagramma DL2.2.2 "Erogazione Prestazione"

6.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.2.1	Presentazione documenti per erogazione prestazione	Assistito	Nel giorno definito per l'erogazione della prestazione, l'assistito provvede a recarsi nel reparto/ambulatorio indicato nella prenotazione, presentando: • la conferma della prenotazione (Rilasciata dall'ufficio CUP); • l'impegnativa del medico di medicina generale (MMG); • la ricevuta comprovante il versamento.
DL2.2.2.2	Accettazione pazienti e verifica della documentazione	Specialista Reparto - Ambulatorio	L'erogatore della prestazione (Specialista Reparto - Ambulatorio) scarica dal sistema CUP il foglio di lavoro del giorno e procede all'accettazione degli assisiti. In particolare nell'ambito di tale fase viene verificata la documentazione fornita dall'assistito con riferimento alla: • Correttezza dei dati anagrafici e del quesito diagnostico dell'assistito; • Completezza della documentazione che l'assistito è tenuto a fornire per l'erogazione della prestazione (di cui al punto precedente).

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

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.2.2A	Verifica della documentazione fornita dall'assistito.	Lo specialista di reparto o di ambulatorio verifica la correttezza della documentazione fornita dall'assistito	Specialista reparto - ambulatorio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.2.3	Richiesta Chiarimenti	Specialista Reparto - Ambulatorio	Lo specialista in caso di esito negativo dei controlli di cui sopra chiede integrazioni e/o chiarimenti all'assistito, valutando in base anche all'urgenza ed alla diagnosi del paziente se posticipare o meno la visita.
DL2.2.2.4	Erogazione della prestazione e consuntivazione	Specialista Reparto - Ambulatorio	A valle dell'accettazione, il medico specialista provvede all'erogazione della prestazione registrando a sistema l'avvenuta erogazione. Tale attività viene svolta mediante la lettura dei codici a barre (tramite apposito lettore ottico) riportati sul foglio di lavoro, identificativi degli assistiti. Tale procedura consentirà: • la precisa accettazione delle prestazioni effettuate; • l'eventuale attivazione di sanzioni pecuniarie previste verso gli assistiti che non si sono presenti e che non abbiano effettuato la disdetta nei tempi previsti. Il medico sarà inoltre tenuto a comunicare eventuali variazioni rispetto a quanto previsto nella prenotazione (es. extra-prestazione in base a diagnosi riscontrata in fase di visita), rilasciando apposito modulo all'assistito, indicativo delle extra-prestazioni effettuate, che lo stesso dovrà consegnare all'ufficio CUP per provvedere al pagamento delle spese integrative. Successivamente l'assistito dovrà ritornare al reparto/ambulatorio per il ritiro del referto.

6.3 *"DL2.2.3 Rendicontazione Incassi"*

6.3.1 Diagramma di Flusso

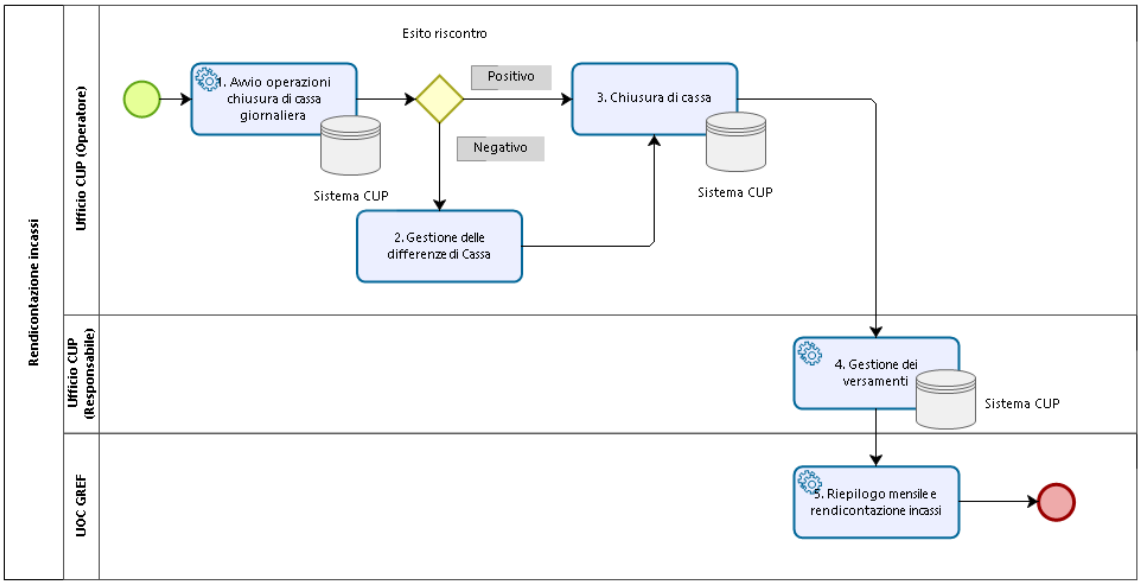


Figura 7: Diagramma DL2.2.3 "Rendicontazione Incassi"

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

6.3.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.1	Avvio operazioni chiusura di cassa giornaliera	Ufficio CUP (Operatore)	Quotidianamente l'operatore di sportello CUP, provvede al riscontro tra quanto effettivamente incassato (sia contanti che bancomat) ed il totale delle prestazioni rese dall'Azienda. In particolare tale attività viene svolta sotto la supervisione dal responsabile dell'Ufficio CUP, con il supporto di una stampa riepilogativa degli incassi e delle prestazioni registrate nel sistema CUP. L'esito di tale attività può essere la seguente: • **Positivo (nessuna discordanza di cassa rilevata)** - in tal caso l'operatore provvede a registrare la chiusura di cassa; • **Negativo (discordanza di cassa rilevata)** - in tal caso l'operatore è tenuto a sporgere una denuncia alle autorità competenti, inviando una comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa contenente il resoconto di quanto accaduto, nonché la copia della denuncia alle autorità.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.3.1A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate.	L'operatore di sportello CUP provvede al riscontro tra quanto effettivamente incassato (sia contanti che bancomat) ed il totale delle prestazioni rese all'Azienda.	Ufficio CUP (Operatore)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.2	Gestione delle differenze di Cassa	Ufficio CUP (Operatore)	In caso di discordanze di cassa (es. errori nella restituzione dei resti, banconote false, pagamenti indebiti) le somme dovranno essere immediatamente reintegrate dall'operatore dando comunicazione al Responsabile CUP.
DL2.2.3.3	Chiusura di cassa	Ufficio CUP (Operatore)	L'operatore, completato il riscontro delle somme incassate provvede a registrare la chiusura di cassa a sistema. Tale attività prevede la predisposizione di due stampe riepilogative, prodotte dal sistema CUP, di cui: • la prima stampa firmata e timbrata dall'operatore CUP viene inserita in una busta insieme al denaro incassato in giornata, sigillata e

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			consegnata al responsabile del proprio ufficio, con indicazione del denaro contenuta nella busta; • la seconda stampa firmata e timbrata sia dall'operatore CUP che dal Responsabile all'atto della presa in consegna della busta contenente le somme riscontrate.
DL2.2.3.4	Gestione dei versamenti	Ufficio CUP (Responsabile)	Il Responsabile di cassa CUP provvede a custodire le buste contenenti il denaro incassato, presso la cassaforte (appositamente adibita, dislocata presso l'ufficio). Con cadenza bisettimanale (tipicamente il mercoledì e il venerdì) il Responsabile dell'ufficio CUP procede alla compilazione delle distinte di versamento del periodo di competenza. Nell'ambito di tale attività il responsabile provvede a verificare se quanto registrato nell'ambito del sistema CUP coincida con l'ammontare riportato in cassaforte. L'esito di tale verifica potrebbe essere: • **Negativo** - in tal caso vengono richiesti chiarimenti all'operatore di cassa; • **Positivo** - in tal caso è prevista la compilazione della distinta di versamento a sistema con indicazione del totale da versare. Successivamente il Responsabile Ufficio CUP provvede ad inserire le buste contenenti il denaro nei "folder" forniti dal Servizio di Vigilanza, deputato al trasferimento del denaro presso l'istituto Tesoriere. Questi rilasceranno al responsabile dell'ufficio CUP una ricevuta controfirmata attestante la presa in consegna della somma di denaro che gli è stata affidata. Il Responsabile provvede inoltre a trasmettere una copia della distinta di versamento e della ricevuta di presa in consegna del denaro alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.3.4A	Verifiche periodiche sulla regolarità delle chiusure di cassa.	Il responsabile provvede a verificare se quanto registrato nell'ambito del sistema CUP coincida con l'ammontare riportato in cassaforte.	Ufficio CUP (Responsabile)

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.5	Riepilogo mensile e rendicontazione incassi	U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità	Mensilmente la U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità effettua un'attività di riscontro tra i versamenti periodici effettuati dal Tesoriere e le prestazioni erogate dall'Azienda Ospedaliera. Tale attività viene effettuata mediante il riscontro delle chiusure di cassa (registrate a sistema), le distinte di versamento e i mandati di pagamento del Tesoriere. L'esito di tale attività può essere il seguente: • **Positivo;** • **Negativo,** in tal caso viene formalizzata una richiesta di chiarimenti all'ufficio CUP, informando anche la Direzione Amministrativa e la U.O.C. presso la quale è incardinato l'ufficio CUP.

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.2.3.5A	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle riscossioni.	La U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità effettua un'attività di riscontro tra i versamenti periodici effettuati dal Tesoriere e le prestazioni erogate dall'Azienda Ospedaliera.	U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità

7. Controlli del processo e delle transazioni associate

7.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la matrice dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione Casse Aziendali".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL2.1.1.2A	Verifiche della proposta della delibera in termini: • Sostanziali; • Formali.	M	Direzione Generale	Elenco delle modifiche/integrazioni richieste alla proposta di delibera.
DL2.1.2.1A	Il Responsabile della struttura richiedente provvede a verificare la richiesta di acquisto.	M	Strutture aziendali richiedenti (UOC-UOS-UOSD)	Elenco delle richieste con evidenza formale di quelle non approvate e di quelle approvate.
DL2.1.2.2A	Verifiche dei moduli di acquisto a mezzo economato, in particolare: • **Verifica formale**, quale ad esempio la presenza della firma del responsabile della struttura richiedente ovvero l'attestazione di verifica e controllo del magazzino (nei casi richiesti); • **Verifica sostanziale**, quale ad esempio il rispetto: ✓ dei limiti di spesa (non superiori a 1.500,00 € IVA inclusa per ogni acquisto); delle tipologie di beni/servizi acquistabili tramite cassa economale.	M	U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi	Elenco dei moduli analizzati con evidenza formale delle richieste diniegate e degli ordini elaborati.
DL2.1.2.2B	Verifica automatica di eventuali frazionamenti di acquisto.	I	U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi	Elenco delle richieste di acquisto diniegate dal sistema informatico per casistiche di frazionamento.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL2.1.2.9A	Verifiche sulla documentazione relative a: • consistenza di cassa finale, con le spese sostenute, rispetto a quelle di cassa iniziale; • coerenza tra l'importo anticipato (ove previsto) e l'importo riportato nella documentazione comprovante l'acquisto; • conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.	Manuale	Cassa Economale	Elenco degli ordini emessi con evidenza formale dell'esito del controllo.
DL2.1.3.2A	Il Responsabile della U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi deve pianificare dei momenti di controllo per i quali viene verificata la regolare gestione del fondo, la corretta tenuta della documentazione, la consistenza di cassa.	M	U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi	Elenco delle richieste analizzate con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni.
DL2.1.3.6A	Il Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità deve pianificare, all'atto della ricezione del rendiconto, dei momenti di controllo nell'ambito dei quali viene verificata la: • Corretta imputazione contabile.	M	U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità	Elenco delle richieste analizzate con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni.
DL2.2.1.2A	Corretta ed univoca identificazione dell'assistito che richiede l'erogazione di prestazioni ambulatoriali anche attraverso l'uso della Tessera Sanitaria.	I	Ufficio CUP	Test sull'anagrafica assistiti per controllo di eventuali prodotti duplicati.
DL2.2.1.2B	Verifica della corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni richieste.	I	Ufficio CUP	Analisi delle esenzioni con le prestazioni del catalogo correlate ad ogni patologia, con la possibilità di associare all'utente esenzioni temporanee (ad esempio per status, quale la "gravidanza") per il conseguente calcolo automatico del ticket.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL2.2.1.2.C	Verifica del primo posto libero estrapolato dall'intera offerta disponibile, in coerenza con i criteri definiti per l'accesso alle diverse tipologie di prestazioni.	I	Ufficio CUP	Elenco delle date di disponibili per l'erogazione della prestazione.
DL2.2.2.2A	Verifica della documentazione fornita dall'assistito.	M	Specialista Reparto - Ambulatorio	Corrispondenza dei dati anagrafici e verifica del versamento.
DL2.2.3.1A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate.	M	Ufficio CUP (Operatore)	Corrispondenza Giornaliera tra la distinta delle Prestazioni erogate e gli effettivi incassi ricevuti.
DL2.2.3.4A	Verifiche periodiche regolarità chiusure di cassa.	M	Ufficio CUP (Responsabile)	Corrispondenza tra le chiusure di cassa e l'ammontare di cassa depositato presso la cassaforte dell'ufficio.
DL2.2.3.5A	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle riscossioni.	M	U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità	Consistenza del denaro in cassa e dei riversamenti in tesoreria.

A: Tipologia di controllo automatico
M: Tipologia di controllo manuale

Matrice 2: Matrice dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Immobilizzazioni	IM1	Gestione delle Immobilizzazioni	*IM1.1*	Gestione dell’acquisto di beni durevoli
			IM1.2	Rendicontazione della spesa per gli investimenti
			IM1.3	Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie
			IM1.4	Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti
			IM1.5	Donazioni e lasciti

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda (nel seguito anche “Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione delle Immobilizzazioni.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei cespiti;
- predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti;
- rilevazione delle immobilizzazioni finanziarie;

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

- individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni;
- accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 16 Principio contabile n. OIC 24	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Immobilizzazioni materiali, - Immobilizzazioni immateriali
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio Elementi Probativi

Riferimento	Descrizione
	La revisione delle stime contabili
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle Immobilizzazioni sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito GREF);
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (di seguito ABS);
- U.O.C. Affari Generali
- Centri Richiedenti/ Unità Operative;
- Comitato Tecnico Aziendale;
- Unità Operativa "competente" (Ingegneria Clinica, Sistemi informativi, Tecnico Patrimoniale);
- Unità Operativa "ricevente";
- RUP/ DEC.

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

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione delle Immobilizzazioni".

ID	Sotto processo	Direzione Strategica	U.O.C. GREF	Centri Richiedenti	U.O.C. Controllo di Gestione	U.O.C. A.B.S	Comitato Tecnico Aziendale	U.O. "competente"	U.O. "ricevente"	RUP/ DEC	U.O.C. Affari Generali
IM1.1	Gestione dell'acquisto di beni durevoli	A	I	R	C	R	R	C	-	C	-
IM1.2	Rendicontazione della spesa per gli investimenti	A	R	-	-	-	-	R	C	C	-
IM1.3	Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie	A	R	-	-	-	-	-	-	-	-
IM1.4	Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti	A	I	-	-	R	-	I	-	C	C
UIM1.5	Donazioni e lasciti	A	R	-	-	I	-	R	C	-	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

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

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

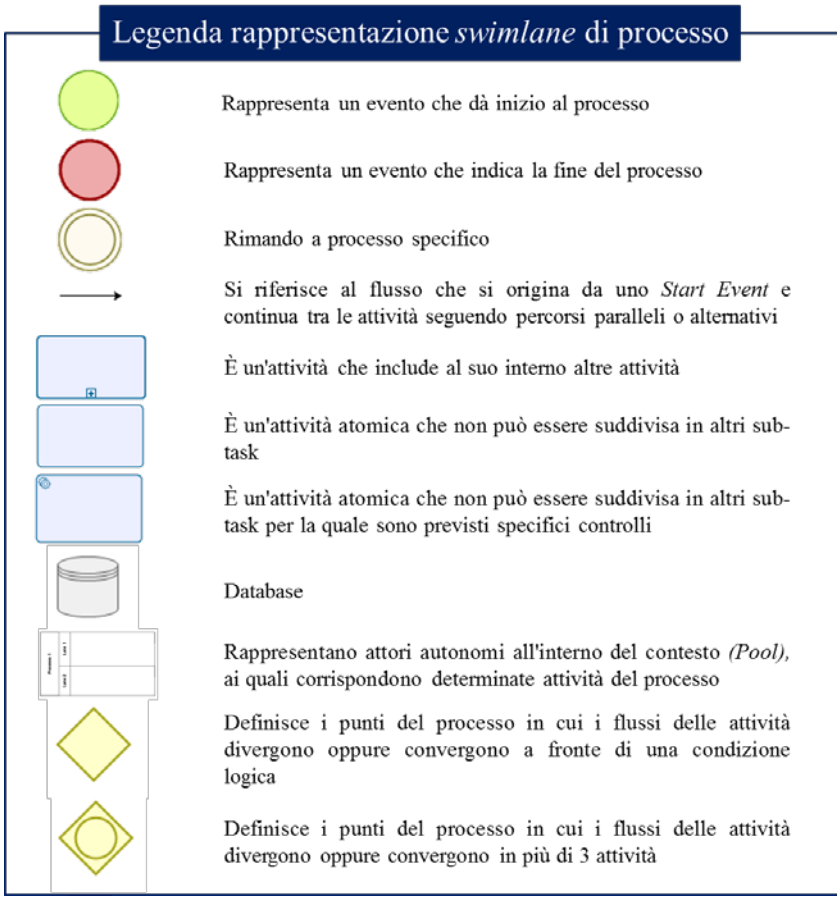


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"IM1.1 Gestione dell'acquisto di beni durevoli"*

5.1 Diagramma di flusso

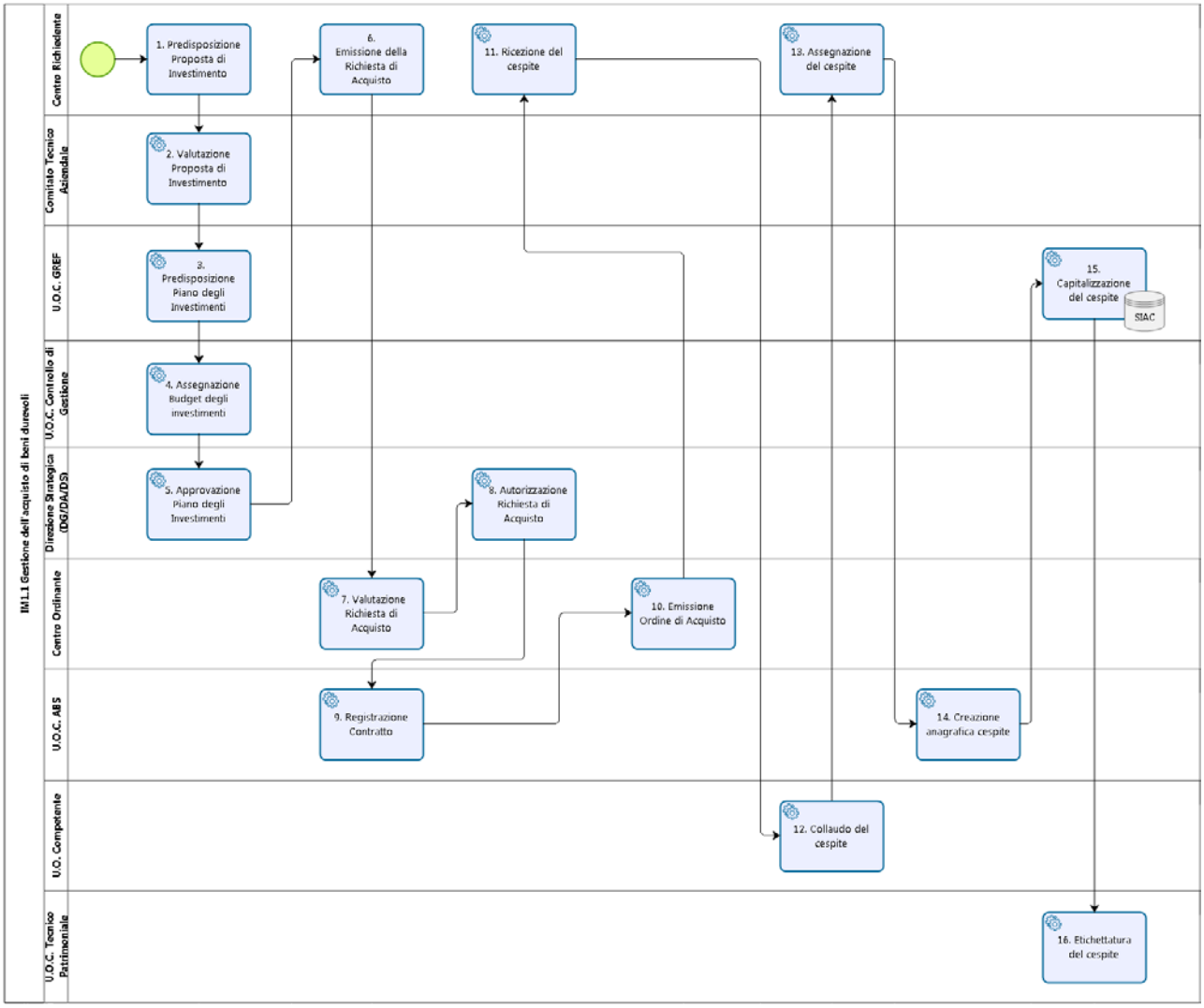


Figura 2: Diagramma IM1.1 "Gestione dell'acquisto di beni durevoli"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.1	redisposizione Proposta di Investimento	Centro Richiedente	Il Piano degli Investimenti definisce gli investimenti che l'Azienda intende effettuare nel triennio nonché le relative modalità di finanziamento. Viene redatto per un arco temporale di tre esercizi e ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio. Il Piano degli Investimenti è corredato al Bilancio

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Economico Preventivo aziendale ed è approvato unitamente a quest'ultimo. Le Unità Operative designate all'acquisto delle Immobilizzazioni e/o ad operazioni di manutenzione straordinaria su cespiti già esistenti, entro il 30 Giugno di ogni anno effettuano la *Proposta di Investimento*, sulla base di uno specifico fabbisogno, e la inviano alla Direzione Strategica. Ciascuna proposta di investimento deve contenere le seguenti informazioni: • tipologia della proposta di intervento; • attività e fasi da svolgere; • costo da sostenere per l'esecuzione dell'opera o per l'acquisizione del cespite; • data di scadenza degli interventi da porre in essere; • particolari richieste motivate e documentate; • eventuali segnalazioni di obsolescenza, inaffidabilità, difformità normativa, fuori uso certificate dai servizi competenti; • disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell'assistenza sanitaria; • eventuali nuove disposizioni e/o normative sopraggiunte per le quali risulti necessario effettuare investimenti specifici; • eventuali prescrizioni contenute nei Decreti di accreditamento regionali in termini di requisiti strutturali e minimi tecnologici a cui l'Azienda è tenuta a conformarsi. La Direzione Strategica provvede a trasmettere tali proposte ad un Comitato Tecnico Aziendale.
IM1.1.2	alutazione roposta nvestimento	Comitato Tecnico Aziendale	Il Comitato Tecnico Aziendale entro il 31 agosto effettua l'istruttoria delle proposte di investimento ricevute e trasmette tutta la documentazione alla U.O.C. GREF.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.2.A	Verifica opportunità dell'Investimento	Il Comitato Tecnico Aziendale verifica i seguenti aspetti: • necessità, opportunità e convenienza dell'investimento da realizzare; • coerenza degli investimenti proposti con gli obiettivi aziendali e con le esigenze assistenziali; • adeguatezza degli investimenti rispetto ai cespiti esistenti, anche in considerazione dell'avvio di nuove attività, nonché con gli aspetti legati alla sicurezza.	Comitato Tecnico Aziendale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.3	Predisposizione Piano degli Investimenti	U.O.C. GREF	Il Responsabile della U.O.C. GREF, ricevute le Proposte di Investimento, provvede ad individuare: • i finanziamenti che sono già stati assegnati all'Azienda; • i possibili finanziamenti che l'Azienda potrebbe ottenere; • le quote di finanziamento indistinto corrente da destinare ad investimenti. • i vincoli normativi esistenti. Al termine dell'attività il Responsabile della U.O.C. GREF trasmette tutta la documentazione alla U.O.C. Controllo di Gestione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.3.A	Verifica copertura finanziaria degli investimenti	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la correttezza e la completezza delle Proposte di Investimento, associando a ciascuna di essa la relativa fonte di finanziamento.	U.O.C. GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.4	Assegnazione Budget degli investimenti	U.O.C. Controllo di Gestione	Il Responsabile della U.O.C. Controllo di Gestione, ricevute le Proposte di Investimento con l'indicazione delle fonti di finanziamento, provvede ad attribuire il Budget per ogni intervento programmato. Al termine dell'attività il Responsabile della U.O.C. Controllo di Gestione trasmette tutta la documentazione alla Direzione Strategica.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.4.A	Verifica assegnazione Budget degli investimenti	Il Responsabile della U.O.C. Controllo di Gestione verifica la copertura finanziaria per ogni Proposta di Investimento, assegnando il Budget a ciascuna di esse.	U.O.C. Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.5	Approvazione Piano degli Investimenti	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica, effettuate le valutazioni e definite le priorità di acquisto, provvede all'approvazione ed alla formalizzazione del Piano degli Investimenti annuale e triennale e lo trasmette alla U.O.C. GREF che provvede ad allegarlo al Bilancio di previsione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.5.A	Verifica di correttezza del Piano degli Investimento	La Direzione Strategica verifica la correttezza e la coerenza del Piano degli Investimenti e sottoscrive la relativa Delibera di approvazione.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.6	Emissione della Richiesta di Acquisto	Centro Richiedente	Il Centro Richiedente trasmette la Richiesta di Acquisto del cespite al Centro Ordinante, allegando l'eventuale documentazione a supporto. In caso di cespiti non rientranti nel Piano degli Investimenti, ma il cui fabbisogno risulta essere emergente, il Responsabile del

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Centro Richiedente integra la Richiesta di Acquisto con le seguenti attestazioni: • necessità di acquistare il cespite in oggetto; • motivazioni per le quali non è stato possibile identificare tale fabbisogno in sede di programmazione.
IM1.1.7	Valutazione Richiesta di Acquisto	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante, ricevuta la Richiesta di Acquisto provvede a valutare: • l'inserimento del cespite nel Piano degli Investimenti; • l'eventuale documentazione a supporto della Richiesta; • le attestazioni per i cespiti non presenti nel Piano degli Investimenti. In caso di valutazione negativa della Richiesta, il Responsabile del Centro Ordinante comunica l'impossibilità ad effettuare l'acquisto, specificandone i motivi. Ad esito positivo della valutazione: • per i cespiti non inseriti nel Piano degli Investimenti, trasmette tutta la documentazione al Comitato Tecnico Aziendale (per maggiori dettagli si rimanda all'attività IM1.1.2.A *"Verifica opportunità dell'Investimento"*); • per i cespiti presenti nel Piano degli Investimenti attribuisce una priorità all'investimento da effettuare e trasmette tutta la documentazione alla Direzione Strategica, per le attività di competenza.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.7.A	Verifica di inserimento dell'investimento nel Piano degli Investimenti	Il Responsabile del Centro Ordinante verifica la correttezza e la coerenza dell'investimento da effettuare e trasmette tutta la documentazione alla Direzione Strategica/ Comitato Tecnico Aziendale, sulla base della tipologia del cespite da acquistare.	Centro Ordinante

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.8	Autorizzazione Richiesta di Acquisto	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica, ricevuta la Richiesta di Acquisto dal Centro Ordinante, corredata dalla documentazione a supporto, autorizza l'acquisto del cespite sottoscrivendo l'apposita Delibera, e trasmette la documentazione alla U.O.C. ABS, nonché al Centro Ordinante e al Centro Richiedente.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.8.A	Verifica di correttezza della Richiesta di Acquisto	La Direzione Strategica verifica la correttezza della Richiesta di Acquisto e della documentazione a supporto e sottoscrive la Delibera per l'autorizzazione all'acquisto.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.9	Registrazione Contratto	U.O.C. ABS	Dopo il completamento delle procedure di gara e la stipula del relativo contratto (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC3 *"Acquisizione beni e servizi sanitari"*) il Centro Ordinante provvede a creare, mediante il SIAC, un *Ordine interno ad investimento*. La U.O.C. ABS, visualizzato l'Ordine interno ad investimento, provvede a registrare in SIAC il relativo contratto (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC1 *"Gestione anagrafica"*).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.9.A	Verifica corretta registrazione del Contratto	Il Responsabile della U.O.C. ABS, verifica la correttezza e la corrispondenza delle informazioni riportate nell'*Ordine interno ad investimento*, e ad esito positivo autorizza la registrazione in SIAC del contratto.	U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.10	Emissione Ordine di Acquisto	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante emette tramite SIAC l'Ordine di Acquisto agganciato al contratto e all'Ordine interno ad investimento.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.10.A	Verifica correttezza Ordine di Acquisto	Il Responsabile del Centro Ordinante verifica che l'OdA sia correttamente agganciato al contratto e all'Ordine interno ad investimento. Il SIAC garantisce la corrispondenza delle informazioni dell'OdA con quanto inserito nel contratto.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.11	Ricezione del cespite	Centro Richiedente	Il Fornitore consegna il cespite nel luogo indicato dal Centro Ordinante all'interno dell'OdA. Il Centro Richiedente ricevuto il cespite ne verifica: • la presenza del DDT; • la correttezza della destinazione del cespite; • l'integrità dei colli consegnati; • l'adeguatezza del mezzo di trasporto, delle modalità di scarico, delle esigenze di conservazione. Al termine delle attività di verifica ne dà comunicazione alla Unità Operativa "competente" per l'attuazione del collaudo.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.11.A	Verifica conformità del cespite	L'Addetto del Centro Richiedente verifica la conformità del cespite ricevuto rispetto a quanto indicato nell'OdA nonché lo stato di integrità dello stesso, e firma il DDT con riserva in attesa del collaudo.	Centro Richiedente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.12	Collaudo del cespite	U.O. Competente	Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" in relazione alla natura del cespite (Ingegneria Clinica, Sistemi informativi, Tecnico Patrimoniale) fissa un incontro con il Fornitore al fine di effettuare le attività di collaudo. In particolare viene verificato: • la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto riportato all'interno dell'OdA, in termini di quantità e tipologia;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• la qualità del cespite e l'integrità fisica; • la presenza e l'adeguatezza dei documenti e/o certificati a corredo della fornitura (es. presenza della garanzia); • la verifica di Sicurezza Elettrica secondo la normativa vigente (IEC 60601); Ultimate le verifiche, il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" sottoscrive il *Certificato di Collaudo* in contraddittorio con il Fornitore e lo invia alla U.O.C. ABS.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.12.A	Verifica di funzionamento del cespite	Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente", al termine dell'attività di collaudo provvede a sottoscrivere il *Certificato di Collaudo* in contraddittorio con il Fornitore.	U.O. Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.13	Assegnazione del cespite	Centro Richiedente	Il Responsabile del Centro Richiedente, convocato dalla U.O.C. ABS, a seguito della presa in carico del cespite provvede a firmare la *Scheda di assegnazione del cespite*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.13.A	Verifica corretta assegnazione del cespite	Il Responsabile della U.O.C. ABS, verifica la corretta ricezione del cespite nonché la presenza del *Certificato di Collaudo* e sottoscrive, per presa visione, la *Scheda di assegnazione del Cespite* archiviando tutta la documentazione.	U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.14	Creazione anagrafica cespite	U.O.C. ABS	La U.O.C. ABS, a seguito della presa in carico del cespite da parte del Centro Richiedente, provvede a creare in SIAC l'apposita anagrafica, inserendo le principali informazioni riportate di seguito:

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

			• denominazione; • numero di inventario; • centro di costo; • centro di responsabilità; • settore contabile; • elemento WBS (solo per i cespiti assegnati a progetto); • chiave incentivi investimenti (identifica la tipologia di contributo per l'acquisizione del cespite); • divisione; • ubicazione; • locale; • fornitore; • produttore; • nuovo/ usato; • cespite di origine; • codice di proprietà (proprietà, leasing, donazione, comodato); • chiave di ammortamento; • vita utile. Al termine dell'attività la U.O.C. ABS ne dà comunicazione alla U.O.C. GREF e alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.14.A	Verifica corretta anagrafica del cespite	Il Responsabile della U.O.C. ABS verifica il corretto inserimento delle informazioni relativa all'anagrafica del cespite e, ad esito positivo, autorizza la registrazione.	U.O.C. ABS

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.14.B	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla creazione dell'anagrafica del cespite In caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.15	Capitalizzazione del cespite	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede alla capitalizzazione del cespite mediante l'apposita funzionalità prevista dal SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.15.A	Verifica corretta Capitalizzazione del cespite	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corretta contabilizzazione del cespite nonché l'esatta indicazione della categoria di appartenenza.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.1.16	Etichettatura del cespite	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	L' U.O.C. Tecnico Patrimoniale estrae da SIAC la scheda del cespite e provvede ad assegnare allo stesso un protocollo progressivo numerico. Successivamente stampa ed applica la relativa etichetta al cespite.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.1.16.A	Verifica corretta etichettatura dei cespiti	Il Responsabile della U.O.C. Tecnico Patrimoniale, trimestralmente estrae da SIAC l'elenco del cespiti etichettati nel periodo di riferimento e verifica la corretta etichettatura degli stessi.	U.O.C. Tecnico Patrimoniale

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

6. "IM1.2 Rendicontazione della spesa per investimenti"

6.1 Diagramma di flusso

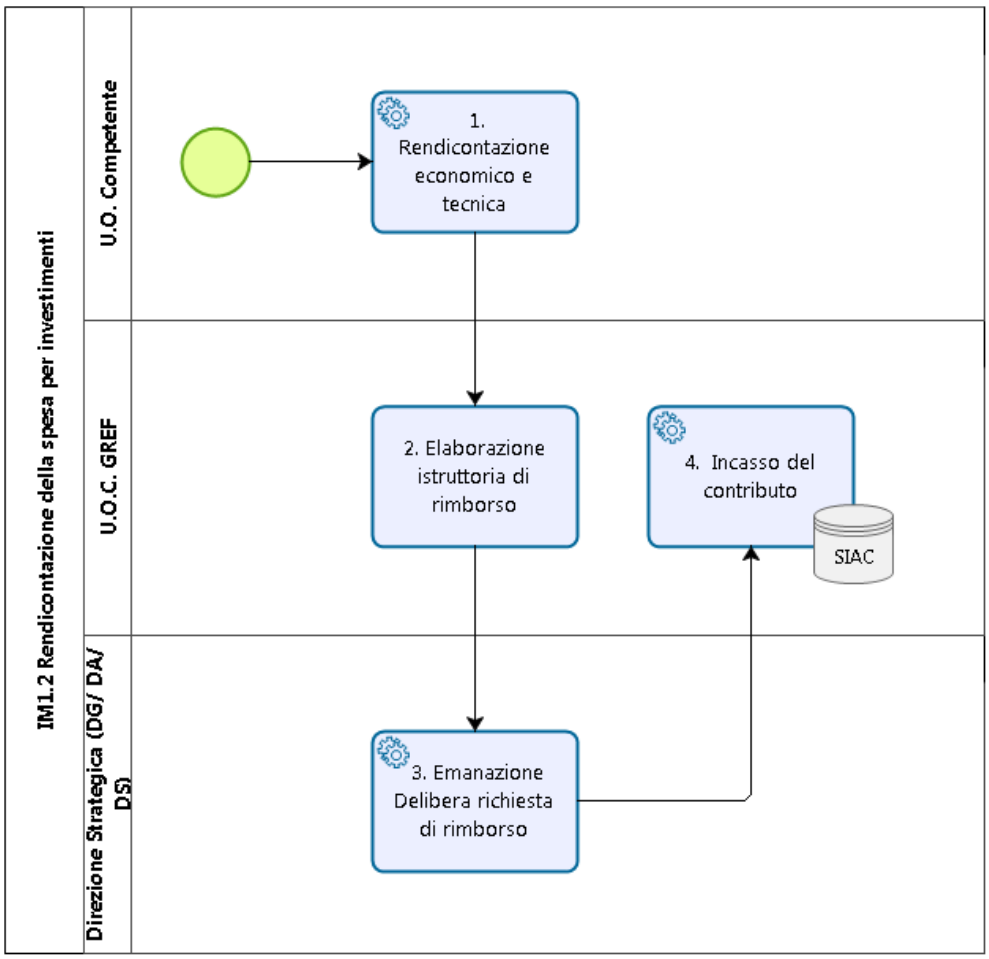


Figura 3: Diagramma IM1.2 "Rendicontazione della spesa per investimenti"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.1	Rendicontazione economico e tecnica	U.O. Competente	A seguito dell'attribuzione del Contributo per la costruzione, la realizzazione o l'acquisizione di cespiti (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura CR2.4 *"Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale"*) e dopo il completamento delle procedure di gara, l'Unità Operativa "competente" effettua l'acquisto del cespite e in sede di creazione dell'anagrafica viene associato il relativo Contributo (per maggiori dettagli si rimanda alla procedura *"IM1.1 Gestione dell'acquisto di beni durevoli"*). L'Unità Operativa "competente" estrae da SIAC un'apposita reportistica contenente le spese effettuate e liquidate, e la trasmette alla U.O.C. GREF unitamente alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo (es. fatture, determine di liquidazione).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.2.1.A	Verifica di conformità dell'investimento	Il Responsabile della U.O.C. GREF provvede a verificare la coerenza delle spese sostenute rispetto al contributo assegnato, in termini di tipologia e quantità.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.2	Elaborazione istruttoria di rimborso	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, verificata la correttezza delle spese sostenute, elabora l'istruttoria per il rimborso delle somme alla Regione, allegando tutta la documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento. Tale documentazione viene trasmessa alla Direzione Strategica (DG/ DA/ DS).
IM1.2.3	Emanazione Delibera richiesta di rimborso	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	La Direzione Strategica (DG/ DA/ DS) provvede ad emanare la Delibera di approvazione delle spese sostenute dalla U.O. "competente", rispetto al contributo assegnato, che viene trasmessa in Regione.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.2.3.A	Verifica di correttezza dell'istruttoria	La Direzione Strategica verifica la correttezza dell'istruttoria e dei documenti allegati comprovanti l'investimento sostenuto.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.2.4	Incasso del contributo	U.O.C. GREF	Il Responsabile della U.O.C. GREF ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dalla Regione, sul conto dei sospesi (in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda) provvede ad effettuare la scrittura contabile a chiusura del Credito verso la Regione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.2.4.A	Verifica di corrispondenza dell'incasso	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corrispondenza delle somme accreditate rispetto all'importo assegnato e rendicontato.	U.O.C. GREF

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

7. "IM1.3 Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie"

7.1 Diagramma di flusso

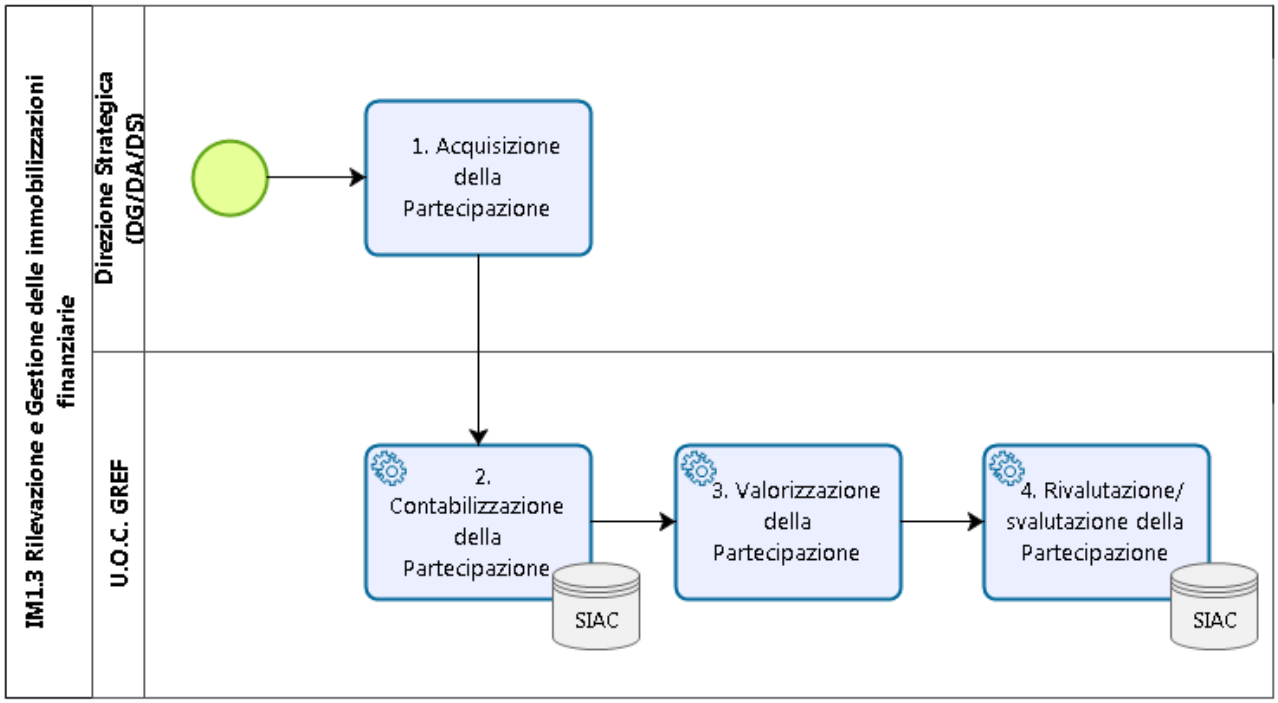


Figura 4: Diagramma IM1.3 "Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.1	Acquisizione della Partecipazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	L'iscrizione in bilancio di un'Immobilizzazione finanziaria avviene con apposita Delibera della Direzione Strategica. Per maggiori dettagli relativi ai *Crediti Finanziari* si rinvia alla Procedura CR2 *"Gestione dei Contributi"* Per maggiori dettagli riguardanti i *Titoli* ricevuti dall'Azienda a seguito di un atto di donazione, si rimanda alle Procedure IM1.5 *"Donazioni e Lasciati"*. Con riferimento alle *Partecipazioni* la Direzione Strategica, a seguito dell'attività di valutazione effettuata, elabora un'apposita Delibera inerente l'acquisto delle quote di partecipazione che invia alla U.O.C. GREF.
IM1.3.2	Contabilizzazione della Partecipazione	U.O.C. GREF	L'Addetto della U.O.C. GREF sulla base della documentazione ricevuta provvede a contabilizzare in SIAC la Partecipazione nell'Attivo Patrimoniale e in contropartita nella voce di Debito.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.3.2.A	Verifica corretta contabilizzazione delle partecipazioni	Il Responsabile della U.O.C. GREF provvede a verificare la corrispondenza tra il valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo presente nella Delibera del Direttore Generale. Successivamente archivia la documentazione.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.3	Valorizzazione della Partecipazione	U.O.C. GREF	In sede di chiusura di bilancio l'Addetto della U.O.C. GREF acquisisce il Bilancio di esercizio della Società partecipata e, mediante l'applicazione del *Metodo del Patrimonio Netto*, verifica la corrispondenza di tale valore con quello contabilizzato in SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.3.3.A	Verifica corretta valorizzazione delle partecipazioni	Il Responsabile della U.O.C. GREF provvede a verificare la corrispondenza tra il valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e il valore risultante dall'applicazione del *Metodo del Patrimonio Netto (Calcolo del valore del Patrimonio Netto in*	U.O.C. GREF

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		base alla quota di controllo) sull'ultimo Bilancio di esercizio approvato dalla Società.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.3.4	Rivalutazione/ svalutazione della Partecipazione	U.O.C. GREF	Nel caso in cui il valore della Partecipazione iscritta in SIAC sia maggiore/ minore rispetto al valore calcolato, l'Addetto della U.O.C. GREF, provvede alla rilevazione della svalutazione/ rivalutazione della stessa, alimentando in contropartita la voce di Conto Economico *"Rettifiche di valore di attività finanziarie"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.3.4.A	Verifica corretta svalutazione/ rivalutazione delle partecipazione	Il Responsabile della U.O.C. GREF provvede a verificare la corretta svalutazione/ rivalutazione della Partecipazione contabilizzata in SIAC, secondo quanto risultante dall'applicazione del *Metodo del Patrimonio Netto*, e provvede a inserire le informazioni di dettaglio in Nota Integrativa (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*).	U.O.C. GREF

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

8. *"IM1.4 Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti"*

8.1 Diagramma di flusso

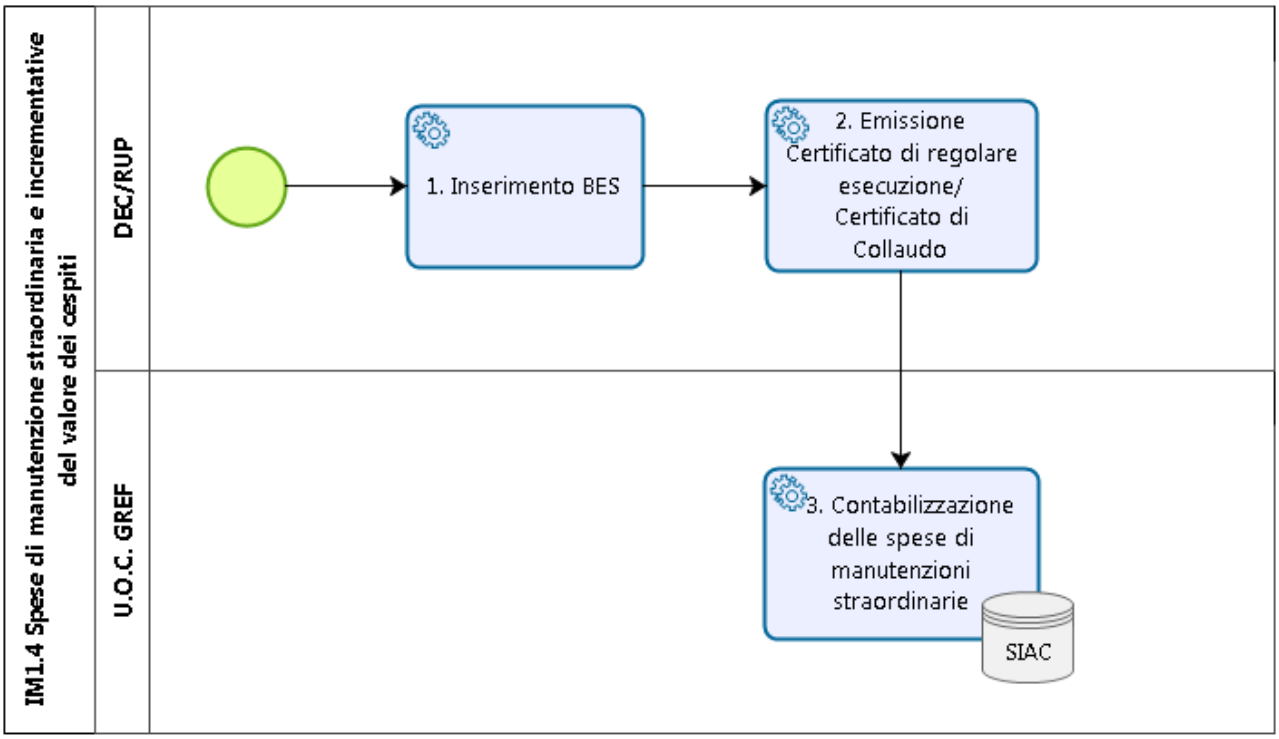


Figura 5: Diagramma IM1.4 "Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti"

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.1	Inserimento BES	DEC/RUP	A seguito della definizione delle Spese di manutenzione straordinaria sui cespiti da effettuare inserite nel Piano degli Investimenti (per maggiori dettagli si rimanda all'azione IM1.4.4 *"Approvazione Piano degli Investimenti"*) e dopo il completamento delle procedure di gara (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC3 *"Acquisizione beni e servizi sanitari"*) il fornitore provvede ad eseguire i lavori sui cespiti. Periodicamente, secondo quanto definito dal contratto, trasmette al RUP o al DEC lo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL) per la sottoscrizione e il successivo caricamento in SIAC del BES (per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura DC5.1 *"Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi"*).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	Il DEC/ RUP provvede ad accertare e verificare che la prestazione erogata rispetti le condizioni contrattuali sia in termini qualitativi che quantitativi.	DEC/RUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.2	Emissione Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo	DEC/RUP	Al completamento della prestazione il DEC e/o RUP deve provvedere all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione o/o Certificato di Collaudo (per maggiori informazioni si rimanda all'attività IM1.1.6 *"Collaudo del cespite"*) ed inviarne copia alla U.O. "competente".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.2.A	Verifica formale Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo	Il Responsabile della U.O. "competente" effettua una verifica formale del Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo e la invia alla Direzione Strategica per l'approvazione.	U.O. Competente

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.4.3	Contabilizzazione delle spese di manutenzioni straordinarie	U.O.C. GREF	La Direzione Strategica trasmette l'apposita Delibera di approvazione alla U.O.C. GREF per la relativa contabilizzazione. La U.O.C. GREF, ai fini della contabilizzazione, provvede a distinguere tra: • **Rata intermedia:** in questo caso iscriverà, tra le immobilizzazioni in corso, apposito conto economico al quale saranno imputati tutti i costi sostenuti per l'esecuzione del lavoro ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant'altro connesse allo stesso lavoro. Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l'indicazione di tale conto. • **Rata ultima/ Saldo:** il provvedimento amministrativo deve contenere la disposizione di procedere alla capitalizzazione del cespite specificandone l'importo complessivo dei lavori ivi compreso qualsiasi onere accessorio quali, a titolo esemplificativo, spese di progettazione, spese di direzione dei lavori e di collaudo. La U.O.C. GREF provvede a contabilizzarla nel Registro Cespiti con apposita numerazione e ad eseguire le relative scritture contabili mediante l'apposita funzionalità del SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.4.3.A	Verifica delle caratteristiche di straordinarietà della manutenzione	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la presenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria e, ad esito positivo, procede alla registrazione contabile.	U.O.C. GREF
IM1.4.3.B	Verifica corretta imputazione del cespite	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corretta imputazione al cespite di riferimento delle spese di manutenzioni straordinaria e archivia la documentazione.	U.O.C. GREF
IM1.4.3.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	Controlli automatici di SIAC sulle informazioni inserite per la capitalizzazione dei cespiti (es esistenza del cespite).	U.O.C. GREF

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

9. *"IM1.5 Donazione e Lasciti"*

9.1 Diagramma di flusso

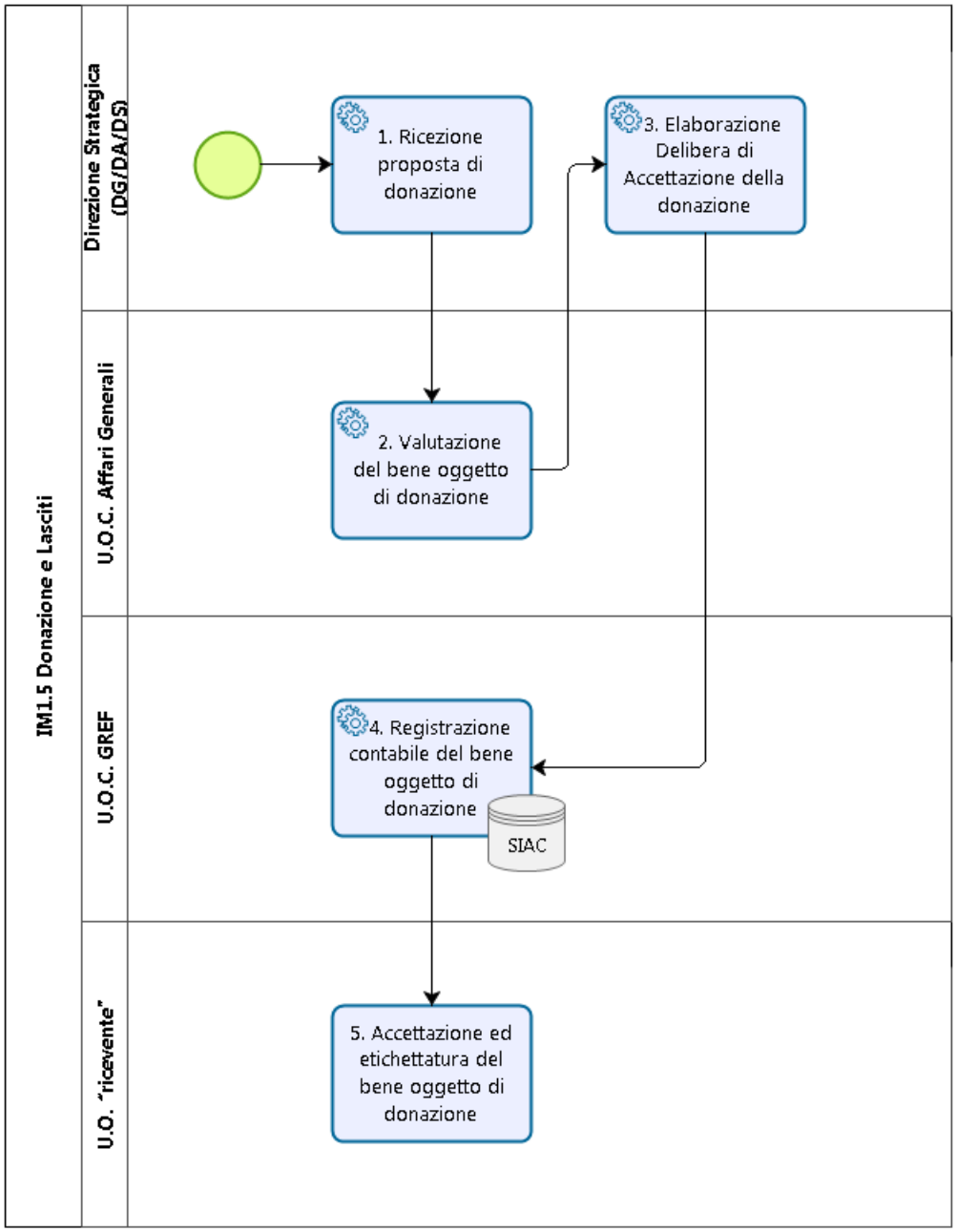


Figura 6: Diagramma IM1.5 "Donazione e Lasciti"

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

9.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.1	Ricezione proposta di donazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica ricevuta la *Proposta di donazione* in forma scritta (o tramite Posta Elettronica Certificata) da parte del soggetto donante provvede ad inviarla al Responsabile della U.O.C. Affari Generali. La proposta, oltre scheda tecnica del bene deve contenere le seguenti informazioni: • i dati anagrafici del soggetto donante (se è una persona fisica); • l'assenza di conflitti di interesse e di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante; • il valore del bene donato e l'eventuale Unità Operativa destinataria del bene; • la descrizione del bene oggetto di donazione (es. tipologia, matricola, valore di mercato, marca, modello etc.); • l'impegno del soggetto donante a consegnare, unitamente al bene, il manuale d'uso, la documentazione tecnica e le eventuali certificazione di garanzia. Inoltre, nel caso in cui il bene donato sia un'Attrezzatura sanitaria la Proposta di donazione deve indicare: • se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva; • se la donazione richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.1.A	Verifica della Proposta di donazione	Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali verifica la correttezza formale delle informazioni obbligatorie riportate all'interno della Proposta di donazione.	U.O.C. Affari Generali

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.2	Valutazione del bene oggetto di donazione	U.O.C. Affari Generali	Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali, acquisita la *Proposta di donazione*, provvede ad inviarla al Responsabile dell'Unità Operativa "competente" per la validazione della donazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.2.A	Verifica della convenienza dell'accettazione del bene	Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" valuta la convenienza dell'accettazione del bene, in termini di costi e benefici, verificando: • i costi diretti ed indiretti di gestione ed utilizzo del bene; • l'eventuale adeguamento dei locali e degli impianti alle vigenti norme in materia di prevenzione e sicurezza; • la compatibilità del bene con le attrezzature già in uso in Azienda; • la compatibilità del bene con il sistema informatico e con le forme assicurative previste dall'Azienda. Ad esito positivo delle verifiche il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" elabora un'apposita relazione contenente le motivazioni.	U.O. Competente
IM1.5.2.B	Verifica della conformità della modulistica del bene	Il Responsabile dell'Unità Operativa "competente" verifica la presenza e la conformità della modulistica da presentare, in base alla tipologia del bene.	U.O. Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.3	Elaborazione Delibera di Accettazione della donazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica, ricevuto il parere positivo dal Responsabile della U.O. "competente", predispone ed emana un'apposita Deliberazione che autorizza l'accettazione della donazione. Inoltre tale Deliberazione viene inviata alle seguenti U.O.: • U.O.C. Affari Generali; • U.O. ricevente; • U.O.C. GREF;

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			• U.O.C. ABS.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.3.A	Verifica accettazione del bene	La Direzione Strategica verifica la correttezza e la conformità della Proposta di Donazione e dell'apposita relazione elaborata dall'Unità Operativa "competente" e, ad esito positivo, emana e sottoscrive l'apposita Delibera di accettazione.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.4	Registrazione contabile del bene oggetto di donazione	U.O.C. GREF	Il Responsabile della U.O.C. GREF, recepita la Delibera firmata dal Direttore Generale provvede ad effettuare le registrazioni contabili in SIAC iscrivendo l'oggetto della donazione nell'Attivo Patrimoniale ed utilizzando come contropartita la voce di Patrimonio Netto *"Riserva da donazione e lasciti vincolati ad investimenti"*. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM1.5.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione della donazione	Il Responsabile della U.O.C. GREF, in sede di chiusura di Bilancio verifica la correttezza della registrazione contabile del bene oggetto di donazione nonché la corrispondente voce del Patrimonio Netto *"Riserva da donazione e lasciti vincolati ad investimenti"*.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM1.5.5	Accettazione ed etichettatura del bene oggetto di donazione	U.O. "ricevente"	Nel caso in cui il bene oggetto di donazione sia un cespite il Responsabile dell'Unità Operativa "ricevente", a seguito della presa in carico del bene donato provvede a firmare la *Scheda di assegnazione del Cespite*.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Per maggiori dettagli si rinvia alle attività IM1.1.13 *"Assegnazione del cespite"*, IM1.1.14 *"Creazione anagrafica cespite" e* IM1.1.16 *"Etichettatura del cespite"*.

10. Controlli del processo e delle transazioni associate

10.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione delle immobilizzazioni".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.1.2.A	Verifica opportunità dell'Investimento	M	Comitato Tecnico Aziendale	Redazione del Piano degli Investimenti sottoscritto dai membri del Comitato Tecnico Aziendale ed archiviazione delle istruttorie effettuate
IM1.1.3.A	Verifica copertura finanziaria degli investimenti	M	U.O.C. GREF	Compilazione di un report (foglio di lavoro) indicante per ciascun investimento la relativa fonte di finanziamento (contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio) ed archiviazione dello stesso.
IM1.1.4.A	Verifica assegnazione Budget degli investimenti	M	U.O.C. Controllo di Gestione	Attribuzione del Budget per ogni intervento programmato ed archiviazione della documentazione
IM1.1.5.A	Verifica di correttezza del Piano degli Investimento	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione della Delibera di approvazione del Piano degli Investimenti
IM1.1.7.A	Verifica di inserimento dell'investimento nel Piano degli Investimenti	M	Centro Ordinante	Relazione contenente le motivazioni di acquisto del cespite e l'indice di priorità dell'investimento.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.1.8.A	Verifica di correttezza della Richiesta di Acquisto	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione della Delibera di autorizzazione all'acquisto del cespite.
IM1.1.9.A	Verifica corretta registrazione del Contratto	M	U.O.C. ABS	Stampa digitale dell'Ordine interno ad investimento nella quale si evidenzia la corrispondenza con quanto indicato nel Contratto, ed autorizzazione alla registrazione del Contratto.
IM1.1.10.A	Verifica correttezza Ordine di Acquisto	M	Centro Ordinante	Stampa digitale dell'OdA, nella quale si evidenzia la corrispondenza con l'Ordine interno ad investimento e con il Contratto.
IM1.1.11.A	Verifica conformità del cespite	M	Centro Richiedente	Accettazione del cespite e firma del DDT con riserva di collaudo.
IM1.1.12.A	Verifica di funzionamento del cespite	M	U.O. Competente	Sottoscrizione del Certificato di Collaudo in contraddittorio con il Fornitore.
IM1.1.13.A	Verifica corretta assegnazione del cespite	M	U.O.C. ABS	Sottoscrizione della Scheda di assegnazione del cespite ed archiviazione della documentazione.
IM1.1.14.A	Verifica corretta anagrafica del cespite	M	U.O.C. ABS	Stampa digitale della scheda anagrafica del cespite e autorizzazione alla registrazione.
IM1.1.14.B	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	A	U.O.C. ABS	Il SIAC non consente la conclusione della registrazione del cespite qualora non siano stati valorizzati tutti i campo obbligatori.
IM1.1.15.A	Verifica corretta Capitalizzazione del cespite	M	U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la corretta contabilizzazione del cespite in SIAC (aliquote di

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				ammortamento inserite, tipologia di bene, fonte di finanziamento).
IM1.1.16.A	Verifica corretta etichettatura dei cespiti	M	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Validazione di un report, estratto da SIAC, contenente il riepilogo dei cespiti etichettati nel trimestre.
IM1.2.1.A	Verifica di conformità dell'investimento	M	U.O.C. GREF	Validazione della reportistica contenente le spese effettuate e liquidate ed elaborazione dell'istruttoria per la richiesta di rimborso delle stesse
IM1.2.3.A	Verifica di correttezza dell'istruttoria	M	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	Validazione dell'istruttoria comprovante la coerenza delle spese sostenute ed emanazione della relativa Delibera di approvazione.
IM1.2.4.A	Verifica di corrispondenza dell'incasso	M	U.O.C. GREF	Emissione reversale di incasso e stampa digitale, da Remote Banking, dell'avvenuto accredito del contributo.
IM1.3.2.A	Verifica corretta contabilizzazione delle partecipazioni	M	U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo inserito nella Delibera del Direttore Generale, ed archiviazione dei documenti utilizzati.
IM1.3.3.A	Verifica corretta valorizzazione delle partecipazioni	M	U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC e l'importo risultante dall'applicazione del *Metodo del Patrimonio Netto* sull'ultimo Bilancio di esercizio approvato dalla Società.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.3.4.A	Verifica corretta svalutazione/ rivalutazione delle partecipazioni	M	U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore della Partecipazione contabilizzata in SIAC con la svalutazione/ rivalutazione apportata secondo quanto risultante dall'applicazione del *Metodo del Patrimonio Netto*.
IM1.4.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	M	DEC/ RUP	Emissione del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Certificato di Collaudo.
IM1.4.2.A	Verifica formale Certificato di regolare esecuzione/ Certificato di Collaudo	M	U.O. Competente	Invio alla Direzione Strategica (DG/DA/DS) del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Certificato di Collaudo.
IM1.4.3.A	Verifica delle caratteristiche di straordinarietà della manutenzione	M	U.O.C. GREF	Avvio della procedura, in SIAC, della capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria.
IM1.4.3.B	Verifica corretta imputazione del cespite	M	U.O.C. GREF	Validazione della scrittura di prima nota ed elaborazione di un report che attesti la corretta imputazione del costo ad incremento del valore del cespite.
IM1.4.3.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti	A	U.O.C. GREF	Il SIAC non consente la conclusione della registrazione delle spese di manutenzione straordinaria qualora non siano stati valorizzati tutti i campo obbligatori.
IM1.5.1.A	Verifica della Proposta di donazione	M	U.O.C. Affari Generali	*Proposta di donazione* firmata dal responsabile del U.O.C. Affari Generali e trasmissione all'Unità Operativa competente.
IM1.5.2.A	Verifica della convenienza dell'accettazione del bene	M	U.O. Competente	Redazione ed emissione di un'apposita Relazione contenente le motivazioni dell'accettazione/ rifiuto della donazione.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM1.5.2.B	Verifica della conformità della modulistica del bene	M	U.O. Competente	Trasmissione della Relazione, contenente le motivazioni di accettazione della donazione, alla Direzione Strategica (DG/DA/DS).
IM1.5.3.A	Verifica accettazione del bene	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Elaborazione e sottoscrizione dell'apposita Delibera di accettazione della donazione.
IM1.5.4.A	Verifica della corretta contabilizzazione della donazione	M	U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la corretta contabilizzazione del cespite donato.

I: Tipologia di controllo informatico

M: Tipologia di controllo manuale

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura IM2 "Processo di valutazione e ammortamento"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Immobilizzazioni	IM2	Processo di valutazione e ammortamento	*IM2.1*	Valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni
			IM2.2	Valutazione e sterilizzazione delle immobilizzazioni
			IM2.3	Svalutazione delle immobilizzazioni
			IM2.4	Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali

- *Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la programmazione degli acquisti.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Corretta valutazione dei beni patrimoniali;
- Accertamento del corretto computo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni;
- Accertamento della corretta valutazione della rivalutazione e svalutazione dei beni patrimoniali;
- Accertamento della corretta esposizione in Bilancio;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 16 Principio contabile n. OIC 24 Principio contabile n. OIC 9	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Immobilizzazioni materiali, - Immobilizzazioni immateriali - Svalutazioni per perdite durevoli di valore
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

- *Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali*

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

La struttura aziendale coinvolta nel processo di valutazione e ammortamento è la seguente:

- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito GREF)
- Unità competenti (U.O.C. Patrimonio/U.O.C. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali)

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Programmazione degli acquisti".

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

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	U.O.C. Ingegneria Clinica	U.O.C. Patrimonio	U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali
IM2.1	Valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni	R			
IM2.2	Valutazione e sterilizzazione delle immobilizzazioni	R			
IM2.3	Svalutazione delle immobilizzazioni	R	A	A	A
IM2.4	Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali	R			

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

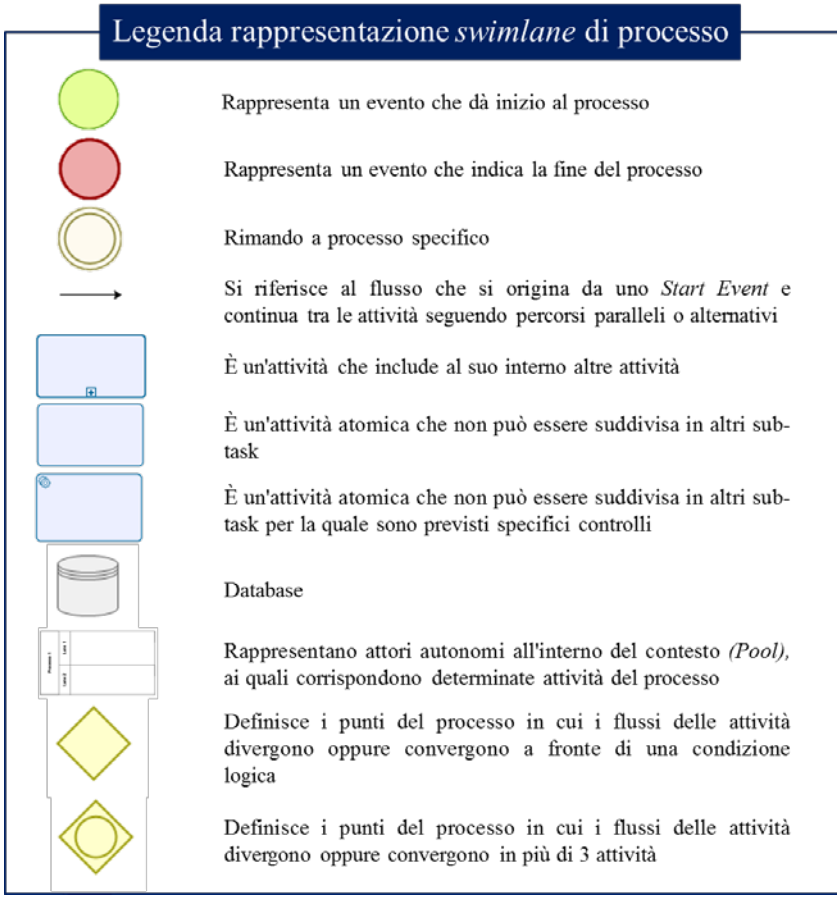


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"IM2.1 Valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni"*

5.1 Diagramma di flusso

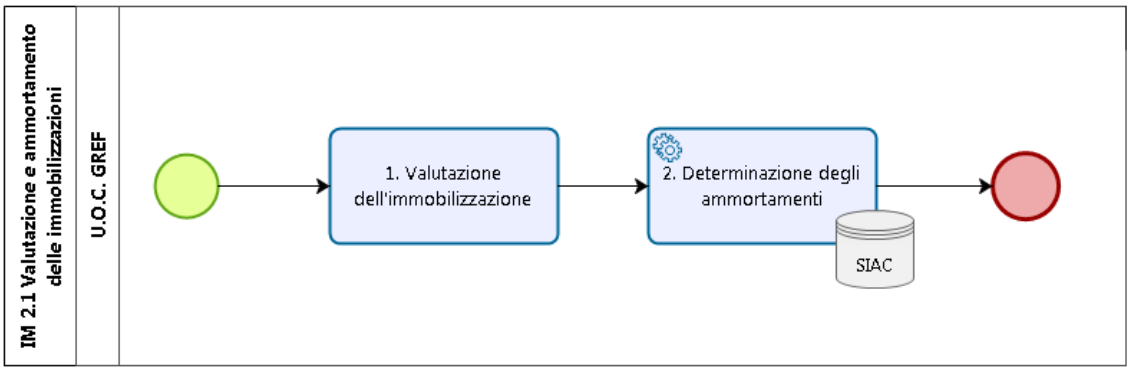


Figura 2: Diagramma IM2.1.1 "Valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM2.1.1	Valutazione dell'immobilizzazione	U.O.C. GREF	• Il valore del bene è stabilito in base alla modalità di acquisizione: i beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA (qualora indetraibile) e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (imballo, trasporto e installazione etc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più beni, occorre ripartire proporzionalmente sia gli sconti, sia gli importi dei predetti oneri. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso, va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto dello stesso. • Ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo, determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari e depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing. Ai beni mobili prodotti in economia, viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati. I beni ricevuti a titolo gratuito in seguito ad atti di liberalità (donazioni), sono inventariati al valore di mercato attribuibile alla data di trasferimento della proprietà. L'iscrizione del valore di tali

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			beni deve comprendere anche gli oneri accessori, cioè i costi sostenuti o da sostenere per mettere in funzione gli stessi beni. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale, ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto, è attribuito, alla data di iscrizione, "un valore simbolico" pari ad €15,00.
IM2.1.2	Determinazione degli ammortamenti	U.O.C. GREF	In ossequio alla normativa vigente, i beni a vario titolo acquisiti, il cui valore è maggiore a 516,46 Euro, sono sottoposti alle procedure di ammortamento secondo le aliquote previste dal D. Lgs. 118/2011 per le categorie merceologiche di appartenenza, mentre i beni di valore pari o inferiore a 516,46 Euro sono completamente ammortizzati nel corso del primo esercizio. L'ammortamento deve avere inizio nel momento in cui l'immobilizzazione è "entrata in funzione", quindi è disponibile e pronta ad essere impiegata nel processo produttivo aziendale. Risulta determinante la fase del collaudo del bene materiale, che rappresenta il momento precedente all'impiego effettivo del bene: terminata la fase del collaudo, l'U.O.C. GREF avvia la procedura di determinazione degli ammortamenti e delle relative scritture contabili attraverso l'iscrizione del bene nel Libro Cespiti ed avviando il calcolo direttamente dal sistema. Il sistema informativo della gestione dei beni mobili e immobili garantisce sulla base dei dati inseriti a sistema al momento della inventariazione, il calcolo automatico delle quote ammortamento di competenza di ciascun bene, in relazione alle aliquote collegate a ciascuna categoria, nonché l'eventuale relativa quota di sterilizzazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM2.1.2.A	Verifica della corretta determinazione degli ammortamenti	Il SIAC effettua un controllo automatico sulla corretta determinazione e rilevazione dell'ammortamento in contabilità, sulla base delle aliquote previste per le diverse categorie merceologiche.	U.O.C. GREF
IM2.1.2.B	Verifica della correttezza anagrafica dei cespiti da ammortizzare	Il SIAC effettua un controllo automatico dei cespiti coinvolti nel processo di ammortamento: se vi sono informazioni errate e/o mancanti a livello anagrafico non è possibile generare ammortamenti.	U.O.C. GREF

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM2.1.2.C	Verifica della chiusura degli ammortamenti dell'esercizio precedente	Il SIAC non permette di effettuare la registrazione degli ammortamenti dell'esercizio in corso se non sono avvenute le registrazioni di quelli dell'esercizio precedente e la chiusura del precedente periodo contabile.	U.O.C. GREF
IM2.1.2.D	Verifica della corretta rilevazione contabile dell'ammortamento.	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corretta applicazione delle aliquote di ammortamento previste dal D. Lgs. 118/2011 e la corretta determinazione e rilevazione dell'ammortamento in contabilità.	U.O.C. GREF
IM2.1.2.E	Verifica del saldo finale dei fondi ammortamento	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la congruità dei saldi finali dei fondi ammortamento, rispetto agli ammortamenti dell'anno.	U.O.C. GREF

6. "IM2.2 Valutazione e sterilizzazione delle immobilizzazioni"

6.1 Diagramma di flusso

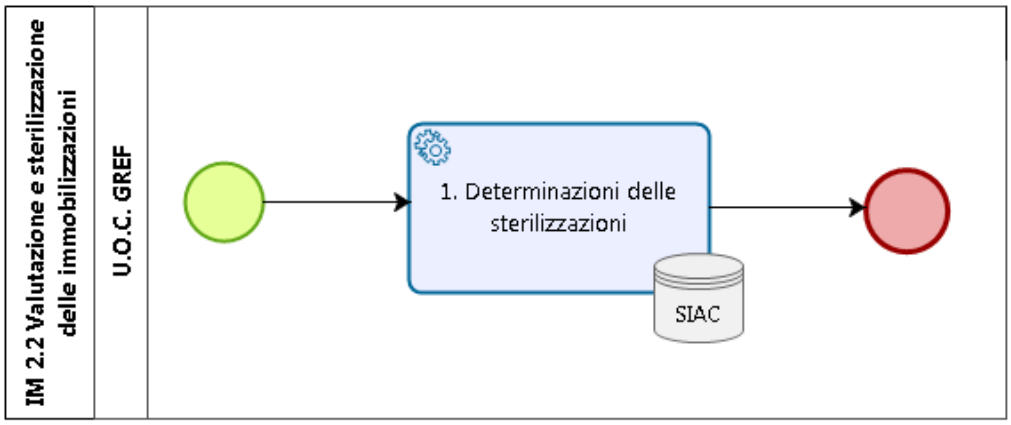


Figura 3: Diagramma IM2.2.1 "Valutazione e sterilizzazione delle immobilizzazioni"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM2.2.1	Determinazioni delle sterilizzazioni	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF iscrive il bene acquisito mediante finanziamento nel libro cespiti, a seguito di emissione del Provvedimento Regionale di assegnazione del contributo, ed il sistema calcola automaticamente la relativa quota annuale di sterilizzazione da imputare a conto economico. Si evidenzia che la sterilizzazione degli ammortamenti avviene in fase di generazione degli ammortamenti stessi, per cui i controlli automatici del SIAC sono i medesimi descritti in relazione ai primi.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM2.2.1.A	Verifica della corretta determinazione delle sterilizzazioni.	Il SIAC effettua un controllo automatico sulla quota annuale di sterilizzazione da imputare a CE in caso di iscrizione di un cespite acquistato con finanziamento.	U.O.C. GREF
IM2.2.1.B	Verifica della corretta determinazione delle sterilizzazioni e delle relative scritture contabili.	L'U.O.C. GREF verifica la coincidenza dell'ammontare della sterilizzazione operata con l'ammontare del relativo ammortamento e, contestualmente, verifica la correttezza delle scritture contabili.	U.O.C. GREF

7. “IM2.3 Svalutazioni delle immobilizzazioni”

7.1 Diagramma di flusso

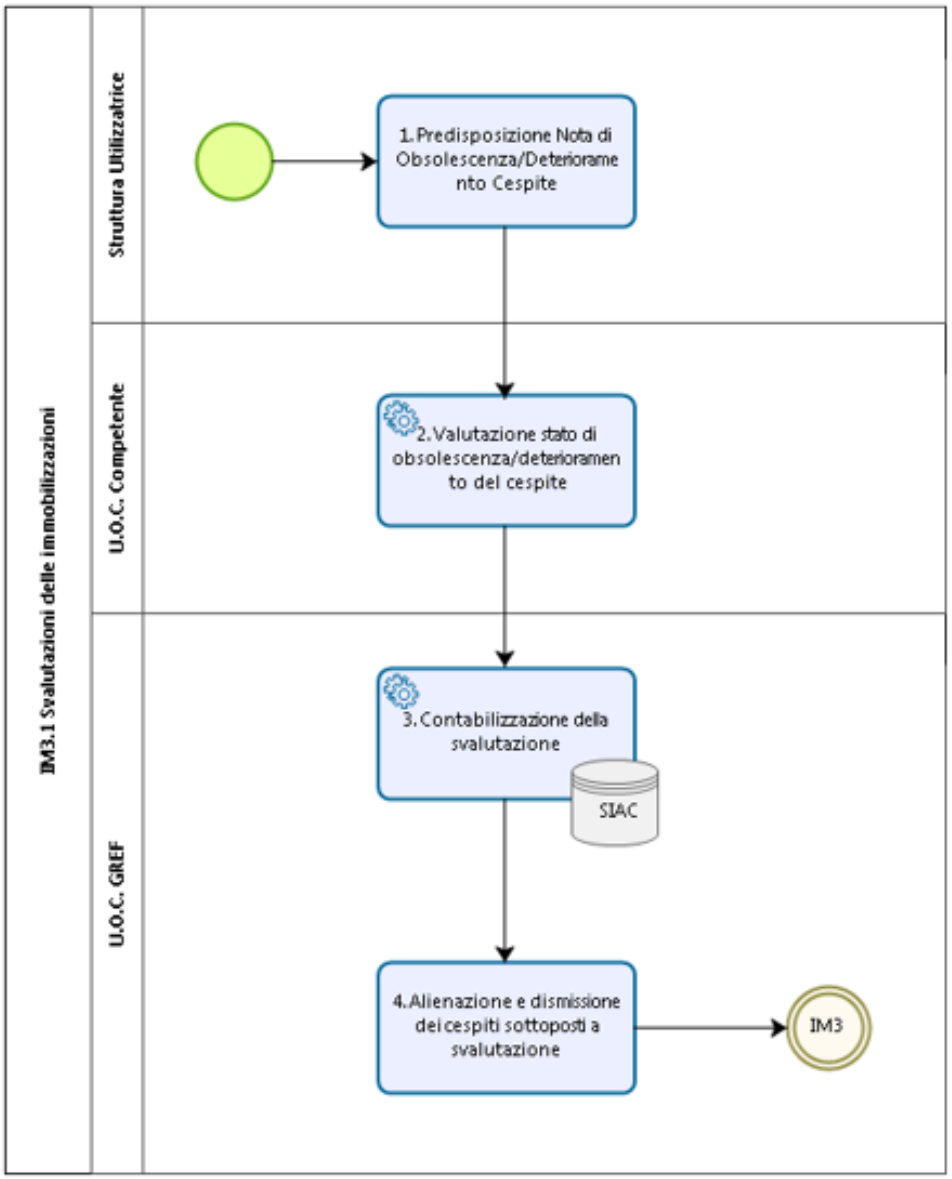


Figura 4: Diagramma IM2.3.1 “Svalutazioni delle immobilizzazioni”

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

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM2.3.1	Predisposizione nota di obsolescenza/ deterioramento cespite	Struttura Utilizzatrice	Qualora la Struttura Utilizzatrice di un cespite (es. macchinario) riscontri la presenza di un cespite obsoleto, danneggiato e/o deteriorato, ne dà comunicazione all'Unità competente (U.O.C. Ingegneria Clinica/U.O.C. Patrimonio/U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali), affinché effettui una valutazione sulla necessità o meno di procedere alla svalutazione dell'immobilizzazione stessa.
IM2.3.2	Valutazione stato di obsolescenza/ deterioramento del cespite	U.O.C. competente	A seguito di segnalazione di presenza di un cespite obsoleto, danneggiato e/o deteriorato da parte della Struttura Utilizzatrice, l'Unità competente procede ad una verifica sull'effettivo stato di obsolescenza e/o danneggiamento del cespite. In caso di esito positivo, comunica all'U.O.C. GREF la necessità di procedere alla svalutazione del cespite stesso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM2.3.2.A	Verifica della necessità di svalutazione delle immobilizzazioni	Nel caso in cui sia necessario svalutare un cespite, l'addetto della Unità competente redige un apposito modulo, firmato dal proprio Responsabile per approvazione.	Responsabile Unità Competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM2.3.3	Contabilizzazione della svalutazione	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF recepisce la comunicazione di svalutazione del cespite e procede a rilevare contabilmente la svalutazione, rettificando il valore del cespite (SP) e, contestualmente, rilevando in contropartita il costo nella voce B.14.A "Svalutazione delle immobilizzazioni".

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM2.3.3.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle svalutazioni dei cespiti	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica che la contabilizzazione della svalutazione sia coerente con quanto indicato nella comunicazione pervenuta da parte dell'Unità Competente.	Responsabile U.O.C. GREF
IM2.3.3.B	Verifica della corretta svalutazione delle immobilizzazioni	In sede di chiusura di bilancio il Responsabile dell'U.O.C. GREF effettua un controllo di corrispondenza tra le riduzione di valore dei cespiti svalutati nell'esercizio ed il costo registrato a Conto Economico. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 "*Gestione chiusure di bilancio*".	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM2.3.4	Alienazione e dismissione dei cespiti sottoposti a svalutazione	U.O.C. GREF	Le Unità competenti, successivamente alla svalutazione del cespite, possono decidere di alienare e/o dismettere il cespite stesso. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura IM3 "*Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni*".

8. "IM2.4 Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali"

8.1 Diagramma di flusso

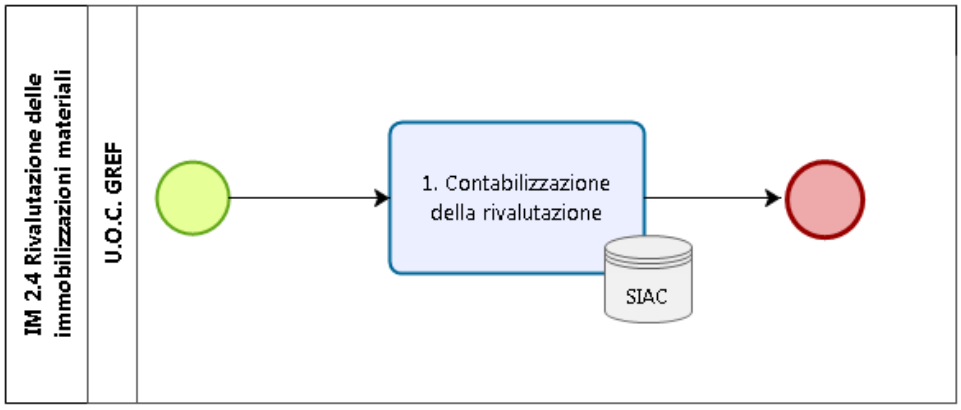


Figura 5: Diagramma IM2.4. "Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali"

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM2.4.1	Contabilizzazione della rivalutazione	U.O.C. GREF	Il valore di Bilancio di un'immobilizzazione materiale può comprendere rivalutazioni di costo, purché queste vengano effettuate in applicazione di specifiche Delibere. L'U.O.C. GREF, venuta a conoscenza della Delibera (o specifica Legge) che consente la rivalutazione di un'immobilizzazione, la recepisce e ne dà comunicazione alle Strutture Aziendali interessate. Successivamente, provvede a contabilizzare in SIAC l'incremento di valore del cespite e, in contropartita, la voce A.IV.1 "Riserve da rivalutazione". La rivalutazione deve riguardare tutti i beni appartenenti alla medesima categoria e deve essere annotata nell'inventario e nella nota integrativa. Il limite massimo per la rivalutazione è il valore recuperabile dell'immobilizzazione stessa, che non può essere superato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM2.4.1.A	Verifica della corretta contabilizzazione della rivalutazione	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica che la contabilizzazione della rivalutazione sia coerente con quanto indicato nella Delibera di rivalutazione.	Responsabile U.O.C. GREF
IM2.4.1.B	Verifica del valore residuo della Riserva da rivalutazione	In sede di chiusura di bilancio, il Responsabile dell'U.O.C. GREF effettua un controllo di corrispondenza tra l'incremento di valore del cespite e la movimentazione della Riserva da rivalutazione. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 "*Gestione chiusure di bilancio*".	Responsabile U.O.C. GREF

9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione".

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM2.1.2.A	Verifica della corretta determinazione degli ammortamenti	I	U.O.C. GREF	Report informatico con evidenza della corretta applicazione delle aliquote di ammortamento per categoria di cespite. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM2.1.2.B	Verifica della correttezza anagrafica dei cespiti da ammortizzare	I	U.O.C. GREF	Report informatico con evidenza del controllo automatico sulla correttezza anagrafica dei cespiti sui quali calcolare l'ammortamento del periodo. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM2.1.2.C	Verifica della chiusura degli ammortamenti dell'esercizio precedente	I	U.O.C. GREF	Report informatico con evidenza del controllo automatico sull'avvenuta chiusura degli ammortamenti del precedente periodo contabile. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM2.1.2.D	Verifica della corretta rilevazione contabile dell'ammortamento	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza del controllo sulla congruenza tra saldi iniziali dei fondi ammortamento, ammortamenti dell'esercizio e saldi finali dei fondi ammortamento. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM2.1.2.E	Verifica del saldo finale dei fondi ammortamento	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza del controllo sulla congruenza tra saldi iniziali dei fondi ammortamento, ammortamenti dell'esercizio e saldi finali dei fondi ammortamento. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM2.2.1.A	Verifica della corretta determinazione delle sterilizzazioni	I	U.O.C. GREF	Report informatico con evidenza della corretta determinazione delle quote di sterilizzazioni per i cespiti acquistati con finanziamenti. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM2.2.1.B	Verifica della corretta determinazione delle sterilizzazioni e delle relative scritture contabili.	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza del controllo sulle sterilizzazioni determinate dall'applicativo informatico. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM2.3.2.A	Verifica della necessità di svalutazione delle immobilizzazioni	M	Responsabile Unità competente	Modulo riportante le valutazioni che hanno condotto alla decisione di svalutare il cespite. Firmato dal Responsabile della Unità competente ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM2.3.3.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle svalutazioni dei cespiti	M	Responsabile U.O.C. GREF	Registrazione della scrittura di svalutazione debitamente approvata dal Responsabile dell'U.O.C. GREF.
IM2.3.3.B	Verifica della corretta svalutazione delle immobilizzazioni	M	Responsabile U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza del controllo tra la riduzione di valore dei cespiti svalutati nell'esercizio e il costo a CE. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
IM2.4.1.A	Verifica della corretta contabilizzazione della rivalutazione	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale che riporti gli esiti della corretta contabilizzazione delle poste relative all'incremento di valore del cespite e della Riserva da rivalutazione, così come indicato dalle comunicazioni ricevute.
IM2.4.1.B	Verifica del valore residuo della Riserva da rivalutazione	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione del Bilancio aziendale che riporti gli esiti della corretta contabilizzazione della Riserva da rivalutazione, così come indicato dalle comunicazioni ricevute. Validazione di un report che attesti la correttezza della consistenza della Riserva iscritta dall'Azienda.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura IM3 "Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Immobilizzazioni	IM3	Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni .	*IM3.1*	Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti il processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Protezione e salvaguardia dei beni aziendali;
- Valutazione della necessità della dismissione/alienazione del bene;
- Accertamento dell'avvenuta registrazione contabile della dismissione/alienazione.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 16 Principio contabile n. OIC 24	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio; - Immobilizzazioni Materiali; - Immobilizzazioni Immateriali
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello

organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni sono le seguenti:

- U.O.C. Consegnataria
- U.O.C. Ingegneria Clinica
- U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali
- Servizi Preposti
- U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
- Direzione Aziendale (DG/DS/DA);

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Programmazione degli acquisti".

ID	Sotto processo	U.O.C. Consegnataria	U.O.C. Ingegneria Clinica	U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali	Servizio Preposto	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	U.O.C. GREF	Direzione Aziendale
IM3.1	Alienazione/ Dismissione delle immobilizzazioni	R/I	A	A	A	R	R	A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

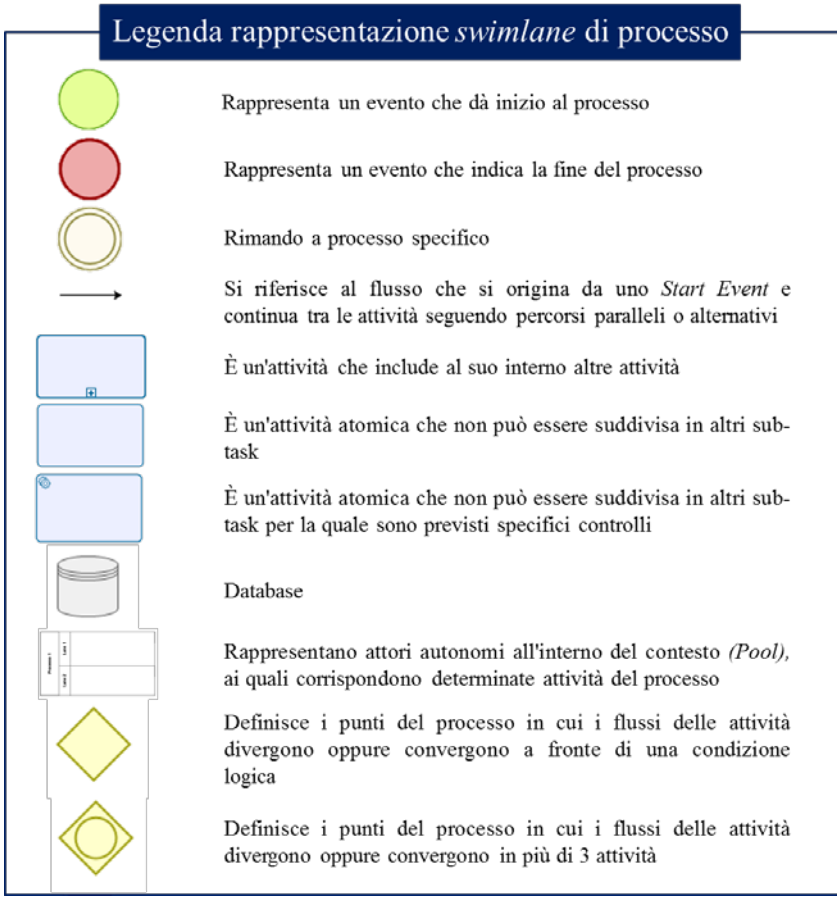


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPM

5. *"IM3.1 Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni"*

5.1 Diagramma di flusso

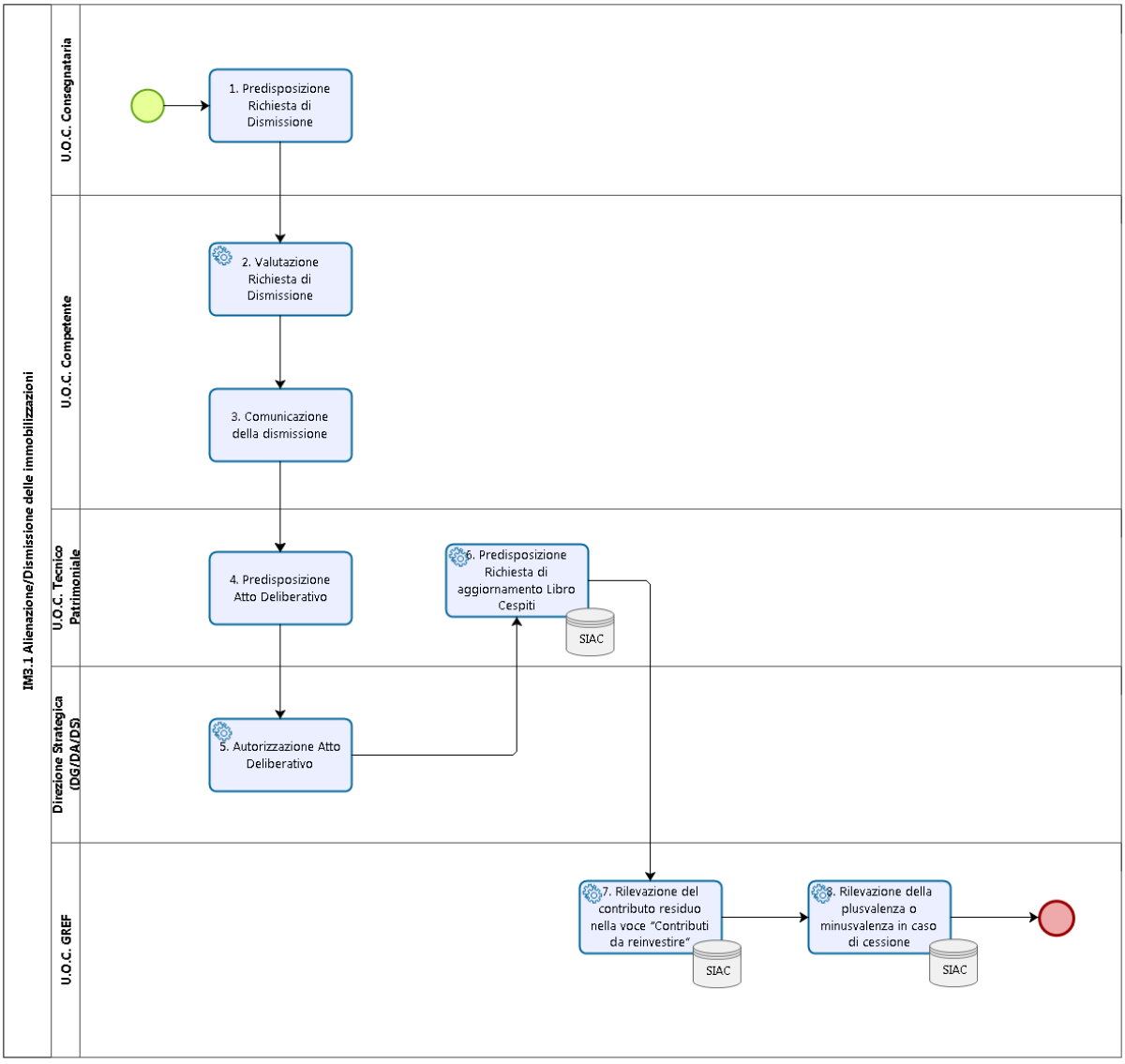


Figura 2: Diagramma IM3.1.1 "Alienazione/Dismissione delle immobilizzazioni"

5.2 Descrizione delle attività

Tipologia di immobilizzazione	U.O.C. competente dell'alienazione/dismissione
Dispositivo elettromedicale	U.O.C. Ingegneria Clinica
Dispositivo informatico	U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali
Altri cespiti	Servizi Preposti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.1	Predisposizione richiesta di dismissione	U.O.C. Consegnataria	Alla manifestazione di un guasto, di un malfunzionamento o del mancato utilizzo di un dispositivo elettromedicale, il Consegnatario (la struttura che ha in carico il cespite) deve inviare una richiesta all'U.O.C. competente di messa in fuori uso del bene. Nella richiesta deve essere indicato: • Motivo della richiesta di dismissione; • Tipologia di bene; • Numero inventariale; • Centro di costo di appartenenza; • Indicazione del posizionamento del bene – Presidio – edificio – stanza.
IM3.1.2	Valutazione richiesta di dismissione	U.O.C. Competente	Il Responsabile dell'U.O.C. competente, ricevuta la richiesta di intervento, esprime un parere in merito all'eventuale dismissione del dispositivo. Qualora, invece, il cespite non venga più utilizzato (es: obsoleto), il Responsabile dell'U.O.C., ricevuto il modulo per il "*cessato utilizzo di apparecchiatura*" firmato dal Consegnatario, propone una nuova destinazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.2.A	Verifica richiesta di dismissione del bene	Il Responsabile dell'U.O.C. Competente verifica la necessità di dismissione del bene o della sua alternativa destinazione e, in caso di parere positivo, firma la richiesta di dismissione.	Responsabile U.O.C. Competente

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.3	Comunicazione della dismissione	U.O.C. Competente	L'U.O.C. competente trasmette la documentazione, costituita dalla richiesta di dismissione firmata dal Responsabile dell'U.O.C. competente e dal verbale di "fuori uso", corredato da eventuale documentazione giustificativa della dismissione, all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, per la predisposizione dell'atto deliberativo. Viene data, inoltre, comunicazione della dismissione all'U.O.C. che ne ha fatto richiesta ed inviata l'eventuale richiesta di smaltimento del bene all'U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione.
IM3.1.4	Predisposizione atto deliberativo	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Il Responsabile dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, ricevuto il verbale di "fuori uso" dall'U.O.C. Competente, predispone l'atto deliberativo e lo invia alla Direzione per l'approvazione.
IM3.1.5	Autorizzazione atto deliberativo	Direzione Strategica	La Direzione Aziendale, ricevuto l'atto deliberativo dall'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, valuta se esprimere eventuale parere favorevole. In caso positivo, firma l'atto e lo trasmette all'Ufficio Protocollo per la numerazione e pubblicazione, in caso negativo richiede all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale la risoluzione delle anomalie rilevate.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.5.A	Verifica conformità Atto Deliberativo	La Direzione Generale verifica la correttezza e completezza dell'Atto Deliberativo di dismissione del cespite e la firma in caso di parere positivo.	Direzione Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.6	Predisposizione richiesta di aggiornamento Libro Cespiti	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	L'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, ricevuto l'atto deliberativo firmato dalla Direzione Aziendale e protocollato dall'Ufficio Protocollo, invia richiesta di registrazione in SIAC della dismissione del bene all' U.O.C. GREF.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.6.A	Verifica del valore residuale del cespite	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica l'ammortamento ed il valore residuale del cespite prima di procedere alla sua cancellazione dal Libro Cespiti.	Responsabile U.O.C. GREF
IM3.1.6.B	Verifica di coerenza sui cespiti da dismettere	Il SIAC effettua la verifica che il cespite che si intende dismettere non risulti già completamente dismesso.	U.O.C. GREF
IM3.1.6.C	Verifica completa cancellazione dei cespiti dismessi dal Libro cespiti	L'U.O.C. GREF verifica che, per tutti i cespiti dismessi nel periodo, siano state effettuate le relative registrazioni (cancellazione dal libro cespiti e dalla contabilità generale)	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.7	Rilevazione del contributo residuo nella voce "Contributi da reinvestire"	U.O.C. GREF	Nel caso di cessione di beni acquistati con contributi in conto capitale, il residuo contributo presente nel Patrimonio Netto deve essere destinati a nuovi investimenti e stornato nella voce A.IV.3) "Contributi da reinvestire". La destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella Nota Integrativa del Bilancio successivamente alla vendita. Fino a quando l'Azienda non ha riscosso il corrispettivo, non si può procedere all'acquisto del nuovo cespite.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.7.A	Verifica corretta rilevazione contributo residuo nella voce A.IV.3)	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica, in caso di contributo residuo presente nel Patrimonio Netto in caso di alienazione di un cespite, la corretta rilevazione nella voce A.IV.3).	Responsabile U.O.C. GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM3.1.8	Rilevazione della plusvalenza o minusvalenza in caso di cessione	U.O.C. GREF	Nel caso in cui la cessione di beni acquistati con contributi in conto capitale generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata nella voce A.IV.2) senza transitare da conto economico; nel patrimonio netto resta iscritto il residuo contributo, stornato nella voce A.IV.3) (si veda IM3.1.10.A). Qualora la cessione generi, invece, una minusvalenza, quest'ultima dovrà essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo. La quota residua viene stornata nell'apposita riserva del Patrimonio Netto denominata "Contributi da reinvestire".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM3.1.8.A	Verifica corretta rilevazione plusvalenza nella voce A.IV.2) e di minusvalenza nella voce A.IV.3)	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica, in caso di plusvalenza, la corretta imputazione della plusvalenza nella voce A.IV.2) "Riserve da plusvalenze da reinvestire" e, in caso di minusvalenza, la sua corretta imputazione a conto economico e la sua proporzionale sterilizzazione con una quota del relativo contributo, nonché dello storno della quota residua nella riserva di Patrimonio Netto A.IV.3) "Contributi da reinvestire".	Responsabile U.O.C. GREF

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM3.1.2.A	Verifica della richiesta di dismissione del bene	M	Responsabile U.O.C. Competente	Verbale di fuori uso/ modulo di "cessato utilizzo del bene" firmato dal Responsabile dell'U.O.C. Competente.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM3.1.5.A	Verifica conformità Atto Deliberativo	M	Direzione Generale	Atto Deliberativo per la dismissione del cespite firmato dal Direttore Generale.
IM3.1.6.A	Verifica del valore residuale del cespite	M	Responsabile U.O.C. GREF	Report di riepilogo nel quale sono evidenziate le verifiche sul valore residuo del bene. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
IM3.1.6.B	Verifica di coerenza sui cespiti da dismettere	I	U.O.C. GREF	Report informatico nel quale è evidenziato il messaggio di errore se si procede alla dismissione di un cespite già completamente dismesso. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
IM3.1.6.C	Verifica completa cancellazione dei cespiti dismessi dal Libro cespiti	M	U.O.C. GREF	Report di riepilogo nel quale sono evidenziati tutti i bene dismessi nel periodo e la loro cancellazione dal Libro cespiti e dalla Contabilità Generale. Firmato ed archiviato in apposito "Repository" aziendale.
IM3.1.7.A	Verifica corretta rilevazione contributo residuo nella voce A.IV.3)	M	Responsabile U.O.C. GREF	Rilevazione contabile del residuo del contributo nella voce "Contributi da reinvestire" debitamente autorizzata dal Responsabile dell'U.O.C. GREF.
IM3.1.8.A	Verifica corretta rilevazione plusvalenza nella voce A.IV.2) e di minusvalenza nella voce A.IV.3)	M	Responsabile U.O.C. GREF	Rilevazione contabile della plusvalenza/minusvalenza da alienazione di un cespite acquistato con contributo in conto capitale nella voce "Riserve da plusvalenza da reinvestire" / "Contributi da reinvestire" debitamente autorizzata dal Responsabile dell'U.O.C. GREF.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura IM4 "Gestione chiusura di bilancio"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	IM4	Gestione chiusura di Bilancio	*IM4.1*	Processo riconciliazione co.ge e registro cespiti

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione della chiusura di Bilancio.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Accertare la riconciliazione tra giacenze fisiche e giacenze contabili;
- Accertare la riconciliazione tra contabilità generale e Registro dei Cespiti.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

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

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 16 Principio contabile n. OIC 24	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Immobilizzazioni materiali - Immobilizzazioni immateriali
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio.
Principi di Revisione nn. 001, 002, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
D.G.R. n. 486 del 02 luglio 2010	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR.
D.M. 15 giugno 2012	Definizione modelli CE e SP enti SSN.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione della mobilità passiva che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

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

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle chiusure di bilancio sono di seguito elencate:

- Squadre di conta
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito GREF)
- U.O.C. Tecnico Patrimoniale

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti.

ID	Sotto processo	Squadre di conta	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	U.O.C. GREF
IM4.1	Processo riconciliazione Co.Ge. e registro cespiti	R	A	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

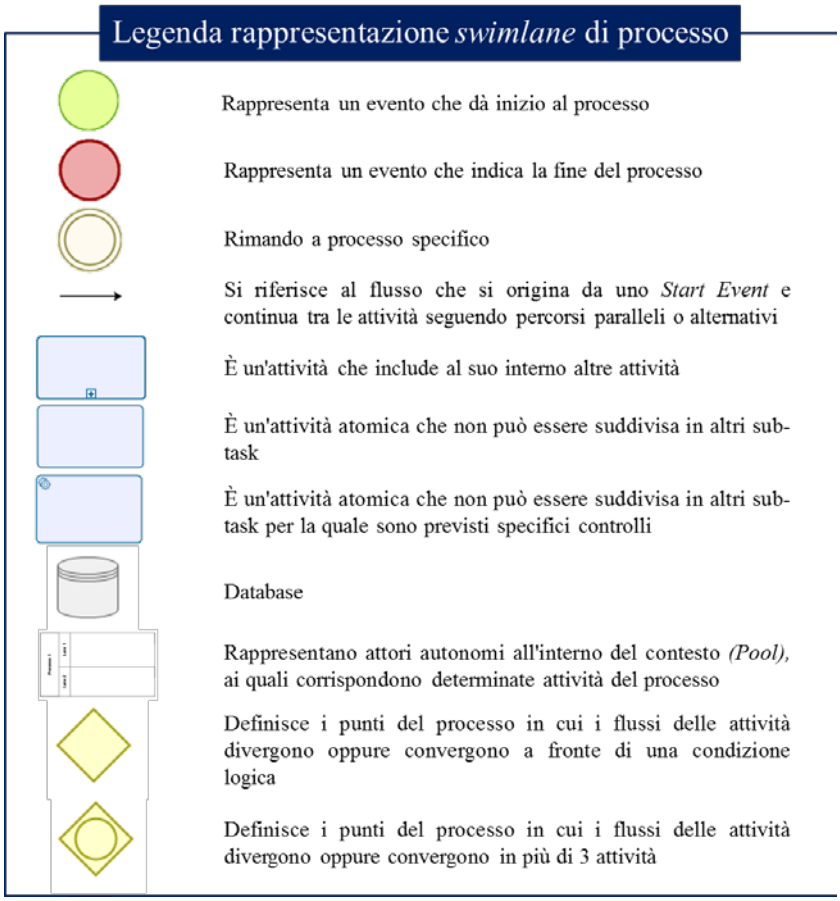


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"IM4 Gestione chiusura di bilancio"*

5.1 *"IM4.1* Processo riconciliazione Co.Ge. e registro cespiti"

5.1.1 Diagramma di flusso

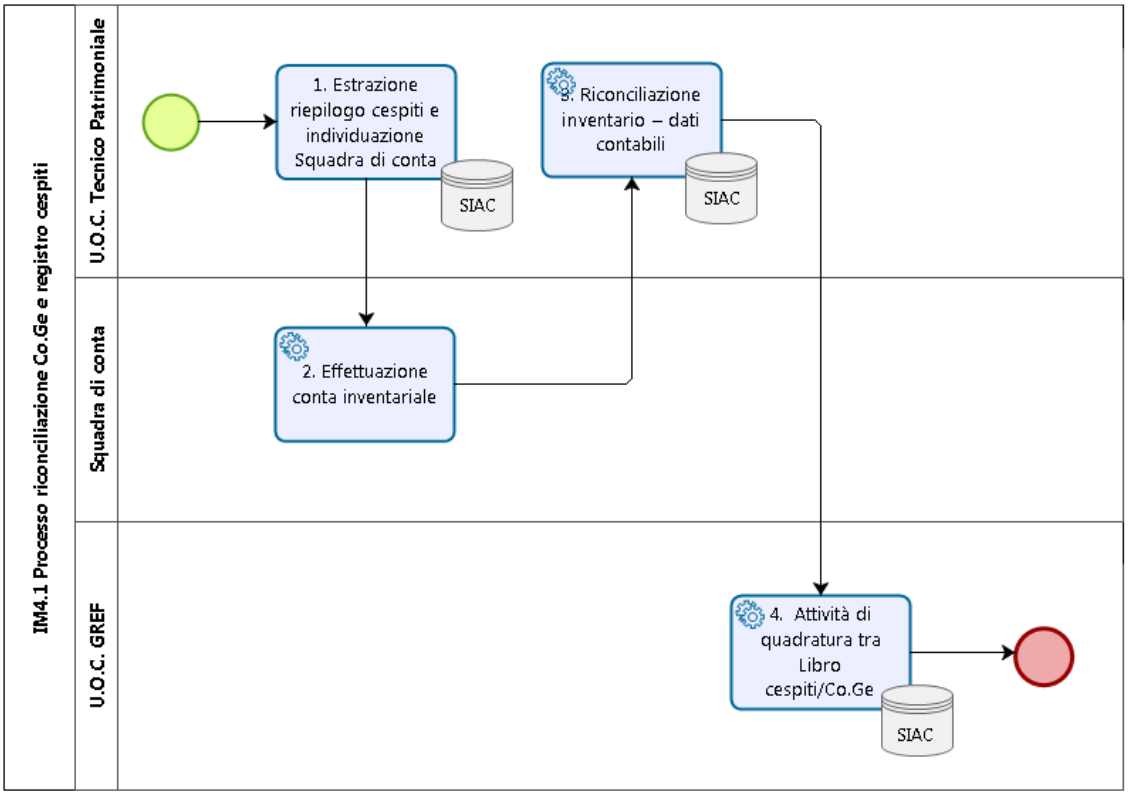


Figura 2: Diagramma IM4.1. "Processo riconciliazione co.ge e registro cespiti"

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.1	Estrazione riepilogo cespiti e individuazione squadra di conta	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Il Responsabile dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale procede, in fase di chiusura contabile, alla definizione delle attività di inventario indicando al personale individuato per la conta, i giorni, l'orario e ulteriori specifiche indicazioni per procedere con le attività. Per la realizzazione della conta fisica, il Responsabile delle attività inventariali individua gruppi di lavoro dedicati (Squadre di Conta), avendo cura che l'inventario venga effettuato e supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Alla data individuata, devono essere stati emessi tutti gli ordini di contabilizzazione e devono essere sospese tutte le operazioni di inventariazione. Il Responsabile dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, alla data di inizio delle operazioni di conta, estrae da SIAC il riepilogo dei Cespiti per ciascuna Unità Operativa e li consegna alle Squadre di Conta. Le Squadre di Conta procedono all'effettuazione della conta inventariale, riportando sul foglio di conta le evidenze riscontrate: • cespite trovato; • cespite trovato ma posizionato in un luogo diverso da quello presente a sistema; • cespite non trovato; • cespite danneggiato o non funzionante.
IM4.1.2	Effettuazione conta inventariale	Squadra di Conta	I componenti delle Squadre di Conta procedono all'effettuazione della conta inventariale, riportando sul foglio di conta le evidenze riscontrate: • cespite trovato; • cespite trovato ma posizionato in un luogo diverso da quello presente a sistema; • cespite non trovato; • cespite danneggiato o non funzionante. Al termine della conta firmano il foglio di conta, che attesta la reale effettuazione delle operazioni e riassume, per tipologia di bene, le evidenze riscontrate e lo trasmettono al proprio Responsabile, per le opportune verifiche.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.2.A	Verifica corretta compilazione fogli di conta	Il Responsabile della Squadre di Conta verifica la completa e corretta compilazione del foglio di conta e, in caso di esito positivo del controllo, lo firma.	Responsabile Squadra di conta

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.3	Riconciliazione inventario – dati contabili	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Successivamente al ricevimento dei fogli di conta, firmati dal Responsabile, l'incaricato dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale procede all'inserimento dei dati rilevati in SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.3.A	Verifica disallineamenti tra Libro Cespiti e inventario fisico	Il Responsabile dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale verifica la coerenza dei dati ricevuti a seguito delle verifiche di inventario fisico e i dati presenti nella contabilità patrimonio e, se rileva disallineamenti, aggiorna il registro cespiti sulla base delle risultanze dell'inventario fisico.	U.O.C. Tecnico Patrimoniale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
IM4.1.4	Attività di quadratura tra Libro cespiti / co.ge	U.O.C. GREF	Le risultanze dell'inventario e del registro dei cespiti ammortizzabili sono trasmesse all'U.O.C. GREF entro il 31 Gennaio, per consentire l'avvio delle attività volte a garantire la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra libro cespiti, contabilità e schede extracontabili e, se necessario, correggere eventuali differenze. Presupposto fondamentale è la corretta esecuzione delle procedure inventariali, che garantiscono la corrispondenza univoca tra libro cespiti e consistenze fisiche.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.4.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso – saldi finali anno precedente	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza dei saldi iniziali dell'anno in corso con i saldi di chiusura dell'anno precedente.	U.O.C. GREF
IM4.1.4.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni mobili e immobili	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica l'esistenza dei decrementi e incrementi intervenuti nel corso dell'anno e la regolarità della documentazione di supporto.	U.O.C. GREF
IM4.1.4.C	Verifica saldi finali beni mobili ed immobili	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la congruità dei saldi finali delle diverse categorie di cespiti.	U.O.C. GREF

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
IM4.1.4.D	Verifica voce "Lavori in corso"	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF estrae, a fine anno, da SIAC, il dettaglio dei "Lavori in corso" e verifica: • la completezza della voce "Lavori in corso" rispetto ai costi per cespiti sostenuti nell'anno e non ancora conclusi alla data di chiusura del bilancio; • che non siano presenti cespiti, nella voce "Lavori in corso" per i quali siano stati conclusi i lavori. In tal caso, il Responsabile provvede allo "scarico" sul cespite definitivo.	U.O.C. GREF

6 Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Processo riconciliazione co.ge e registro cespiti".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM4.1.2.A	Verifica corretta compilazione fogli di conta	M	Responsabile Squadra di Conta	Report di conta, firmato dal Responsabile della Squadra di Conta, riportante, per ogni tipologia di bene, le evidenze riscontrate.
IM4.1.3.A	Verifica disallineamenti tra Libro Cespiti e inventario fisico	M	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Prospetto di riconciliazione tra le risultanze dell'inventario e la contabilità generale, suddiviso per categorie di cespiti. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.A	Verifica corrispondenza saldi iniziali anno in corso – saldi finali anno precedente	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
IM4.1.4.B	Verifica incrementi e decrementi dei beni mobili e immobili	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.C	Verifica saldi finali beni mobili ed immobili	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con l'evidenza dei controlli effettuati sulle movimentazioni delle immobilizzazioni nel corso dell'esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".
IM4.1.4.D	Verifica voce "Lavori in corso"	M/I	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli effettuati sul totale delle immobilizzazioni in corso a fine esercizio. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura PE1 "Gestione del personale"

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Personale	PE1	Gestione del personale	*PE1.1*	Piano triennale dei fabbisogni
			PE1.2	Trattamento giuridico del personale
			PE1.3	Rilevazione delle presenze/assenze
			PE1.4	Trattamento economico del personale

- *Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a comprendere:

- il fabbisogno delle unità lavorative, distinte secondo ruoli e profili professionali, allocate in base alle strutture operative previste dall'Atto Aziendale;
- le forme giuridiche previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di riferimento, attraverso le seguenti fasi: (i) reclutamento delle figure professionali; (ii) sottoscrizione del contratto; (iii) adempimenti successivi alla sottoscrizione del contratto;
- l'intero procedimento di rilevazione delle presenze/assenze nel sistema, attraverso le seguenti fasi: (i) rilevazione delle presenze; (ii) generazione e trasmissione dei cartellino orario del personale dipendente;
- comprendere l'intero procedimento di pagamento del personale, attraverso le seguenti fasi: (i) elaborazione delle retribuzioni mensili; (ii) elaborazione dei cedolini e completamento degli adempimenti previdenziali e fiscali.

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n. 2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Riferimento	Descrizione
Delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n. 18 del 6 marzo 2013	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie
D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	- Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
DCA n. 60 del 4 agosto 2011	Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale. BPR – Processi di supporto alle attività aziendali: adozione dei modelli relativi ai processi amministrativo contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting
CCNL di categoria	
DM 08.05.2018	Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del personale che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo Gestione del Personale sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Gestione Economica Finanziaria;
- Unità Operative;
- Personale U.O.C. Aziendale;
- Direzione Strategica(DG/DA/DS);
- Regione.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione del personale".

ID	Sotto processo	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Unità Operative	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Personale U.O.C. Aziendale	U.O.C. GEF	Regione
PE1.1	Piano triennale dei fabbisogni	R	R	A		C	A
PE1.2	Trattamento giuridico del personale	R	_	R/C	_	_	_
PE1.3	Rilevazione delle presenze/assenze	R	_	_	C	_	_
PE1.4	Trattamento economico del personale	R	_	_	_	R	_

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

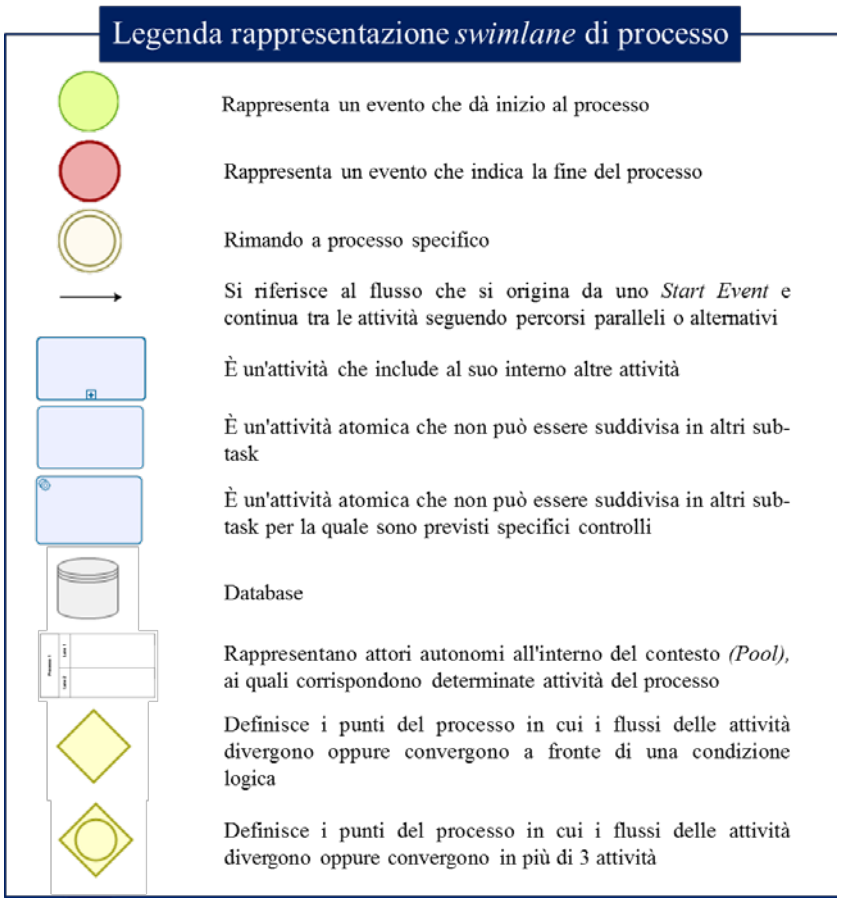


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"PE1.1 Piano triennale dei fabbisogni"*

5.1 Diagramma di Flusso

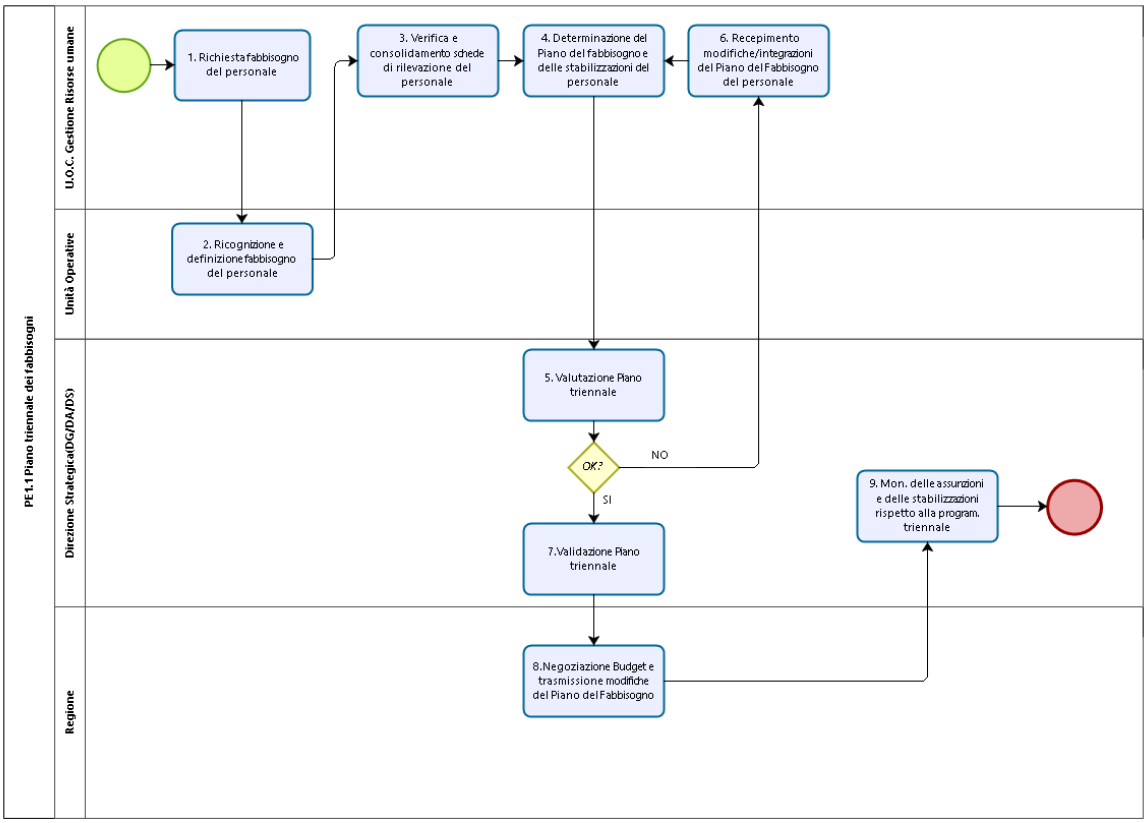


Figura 1: Diagramma PE1.1 "Piano triennale dei fabbisogni"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.1	Richiesta del fabbisogno del personale	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Al fine di definire le reali carenze/esigenze di personale, la U.O.C. Gestione Risorse Umane richiede a ciascuna Unità Operativa Aziendale, attraverso una nota aziendale a firma della Direzione Amministrativa e della Direzione Generale, la compilazione di apposite schede di rilevazione per la determinazione di una proposta di budget assunzionale che rilevi sia il numero di professionisti da assumere sia la specifica area contrattuale.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.1.1	Verifica del fabbisogno	Verifica del fabbisogno in termini di rilevazione delle risorse umane e budget del personale	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.2	Ricognizione e definizione fabbisogni del personale	Unità Operative	Le Unità Operative Aziendali procedono alla compilazione delle schede esprimendo le loro proposte di fabbisogno di personale, suddiviso per categoria e livello contrattuale e alla successiva trasmissione alla Direzione strategica aziendale.
PE1.1.3	Verifica e consolidamento delle schede rilevazione del fabbisogno	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Ricevuti i fabbisogni da parte delle singole unità operative, la U.O.C. Gestione Risorse Umane, provvede al consolidamento delle schede e dei relativi fabbisogni ed effettua una prima analisi di congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con gli atti aziendali approvati e il rispetto dell'ottimizzazione interna dell'allocazione delle risorse umane disponibili.
PE1.1.4	Predisposizione piano triennale	U.O.C. Gestione Risorse Umane/U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	La U.O.C. Gestione Risorse Umane di concerto con la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, effettua una valutazione dei Piani in termini di risorse finanziarie da destinare al piano assunzionale nel rispetto della cornice finanziaria prevista dalla normativa vigente. A seguito di tale valutazione si avvia quindi la fase di programmazione triennale ed annuale delle risorse umane attraverso l'elaborazione di un Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP).
PE1.1.5	Valutazione Piano triennale	Direzione Strategica	La Direzione Strategica valuta il PTFP e trasmette preventiva informativa in merito alle organizzazioni sindacali.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.6	Modifiche/integrazioni Piano triennale	U.O.C. Risorse Umane	In caso di valutazione negativa, la D.S. richiede alla U.O.C. Gestione Risorse Umane di apportare le opportune modifiche al suddetto piano.
PE1.1.7	Approvazione Piano triennale	Direzione Strategica	In caso di valutazione positiva, la Direzione strategica provvede a validare il PTFP attraverso una delibera provvisoria che viene trasmessa dalla Direzione Generale alla Regione Campania per l'approvazione definitiva.
PE1.1.8	Negoziazione Budget	Regione	La Regione, nell'esercizio dei suoi poteri di vigilanza e controllo, provvede a verificare la coerenza dei PTFP trasmessi anche tenuto conto della riorganizzazione della rete ospedaliera effettuata alla luce del DM 70/2015 ed il rispetto dell'equilibrio economico del SSR.
PE1.1.9	Adozione del Piano triennale del fabbisogno	Direzione Strategica	La Direzione Generale, con il supporto della U.O.C. Gestione Risorse Umane, provvede a recepire le eventuali modifiche concordate con la Regione e trasmette il PTFP al sistema informativo di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001, entro 30 giorni dall'adozione definitiva.
PE1.1.10	Monitoraggio assunzioni	Direzione Strategica	La Direzione Generale in corso d'anno verifica lo stato dell'arte delle assunzioni effettuate rispetto a quelle programmate.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.1.10	Verifica andamento costi	Verifica trimestrale dell'andamento economico dei costi del personale rispetto al budget del personale assegnato	U.O.C. Gestione Risorse Umane/U.O.C. Gestione Economico Finanziaria

6. *"PE1.2 Trattamento giuridico del personale"*

6.1 Diagramma di Flusso

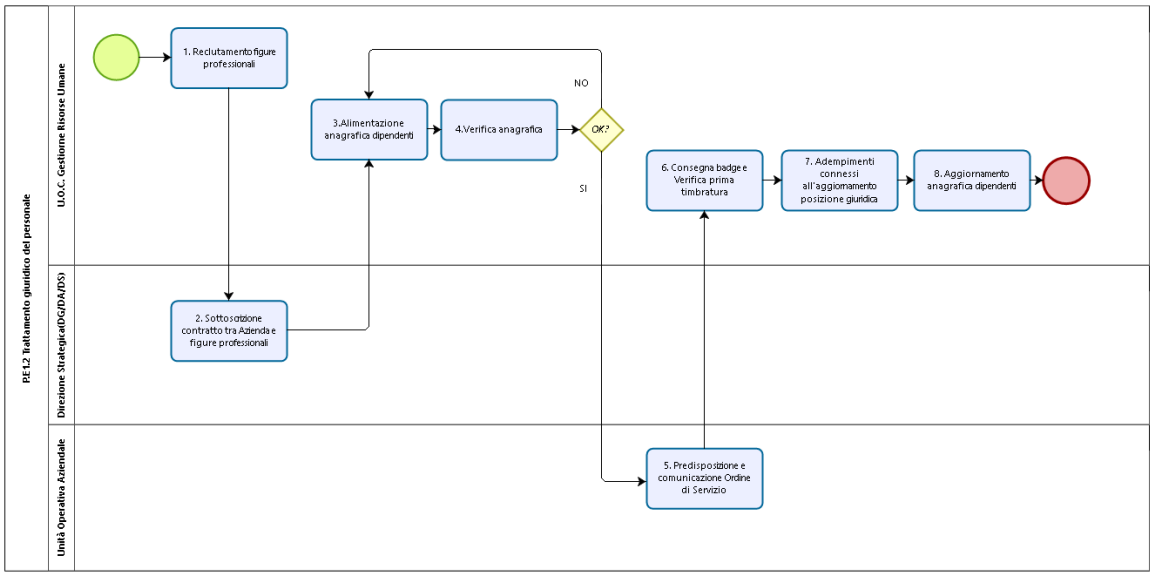


Figura 2: Diagramma PE1.2 "Trattamento giuridico del personale"

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

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.1	Reclutamento figure professionali	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato dalla Regione con apposito provvedimento, l'Azienda procede al reclutamento delle figure professionali. Prima di avviare le procedure di selezione esterna, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede all'assunzione secondo le seguenti modalità: • Indizione di procedura di mobilità regionale e intercompartimentale, per l'eventuale riallocazione di risorse tra diverse strutture regionali; • Scorrimento di graduatoria di concorso pubblico in corso di validità. Solo nel caso in cui tali procedure non siano percorribili, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede, previa deliberazione della Direzione Generale, all'avvio di selezione del personale tramite indizione di concorso pubblico. Al termine della selezione, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede alla presa d'atto degli atti della Commissione esaminatrice all'uopo nominata e della graduatoria di merito..
PE1.2.2	Sottoscrizione contratto di lavoro	Direzione Strategica	Per ogni tipologia di assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro. Al termine della procedura di assunzione, il personale incaricato della U.O.C. Gestione Risorse Umane procede ad acquisire i dati personali del dipendente ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro ed al fine di alimentare sul sistema amministrativo-contabile il fascicolo del personale.
PE1.2.3	Alimentazione Anagrafica Personale	U.O.C. Gestione Risorse Umane	I dati acquisiti vengono successivamente inseriti nell'anagrafica dipendenti attribuendo un numero di matricola progressivo. Ai fini di una corretta alimentazione dell'anagrafica, il personale incaricato della U.O.C. Gestione Risorse Umane deve inserire i seguenti dati: • Matricola dipendente (a seconda che esso sia dipendente, assimilato); • Dati anagrafici del dipendente (nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza, domicilio, etc.); • Tipo di inquadramento; • Qualifica (categoria, fascia, etc.); • Natura del rapporto (tempo indeterminato, tempo determinato); • Tipologia del rapporto; • Data di decorrenza del rapporto di lavoro; • Numero di badge aziendale; • Sede di lavoro e centro di costo afferente.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.2.3	Verifica alimentazione anagrafica	Si esegue un controllo della correttezza dei dati inseriti in anagrafica rispetto a quanto riportato sui singoli fascicoli	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.4	Verifica Anagrafica	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Si esegue un controllo della correttezza dei dati inseriti in anagrafica rispetto a quanto riportato sui singoli fascicoli.
PE1.2.5	Predisposizione e comunicazione dell'ordine di servizio	Unità Operativa Aziendale	L'Unità Operativa Aziendale predispone la comunicazione della presa di servizio del dipendente assunto.
PE1.2.6	Consegna del badge	U.O.C. Gestione Risorse Umane	La U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede alla consegna del badge al dipendente, di massima, il giorno di presa di servizio e, contestualmente, provvede all'accertamento della stessa verificando la corrispondenza tra la prima timbratura del dipendente (data e sede di lavoro) sul gestionale di rilevazione presenze/assenze e quanto comunicato dal Responsabile dell'UOC/UOS assegnata.
PE1.2.7	Aggiornamento posizione giuridica	U.O.C. Gestione Risorse Umane	I sistemi utilizzati dall'Azienda per la gestione del profilo giuridico ed economico dei dipendenti sono tra loro integrati. Nel corso del rapporto di lavoro del professionista, la UOC Gestione Risorse Umane cura gli adempimenti connessi all'aggiornamento della posizione giuridica del dipendente. Nello specifico, provvede all'adempimento delle attività previste riguardanti principalmente: • La gestione delle visite collegiali ed eventuali cambi di mansioni; • La gestione dei passaggi orizzontali e progressioni interne di carriera (incrementi di fascia, selezioni interne, etc.); • La gestione delle verifiche dei collegi tecnici per passaggio esclusività, incarichi, etc.; • La gestione e i controlli delle incompatibilità di servizio; • La gestione delle autorizzazioni per ulteriori attività lavorative concesse ai dipendenti; • La gestione della mobilità interna aziendale e del comando in entrata e in uscita;

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

			• La gestione dei permessi (studio, legge 104, aspettative, part-time, rispristino tempo pieno, etc.); • La gestione del contenzioso, attraverso la collaborazione con la U.O.C. Affari legali e assicurativi (per maggiori dettagli si rimanda alla procedura del Ciclo Passivo). Per quanto riguarda la cessazione del rapporto di lavoro, essa può avvenire: • Per pensionamento: al raggiungimento dei requisiti previsti per legge (U.O.C. Gestione Risorse Umane); • Conclusione naturale del rapporto di lavoro (es. rapporti di lavoro a tempo determinato); • Altri casi: dimissioni da parte del dipendente. In tutti questi casi, essendo prevista la predisposizione di un apposito atto deliberativo, è opportuno che ne venga data comunicazione nei modi e nelle tempistiche previste, con congruo preavviso. Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in Azienda del dipendente, la U.O.C. Gestione Risorse Umane deve provvedere alla redazione del provvedimento di cessazione limitatamente alle fattispecie di cui ai punti 2 e 3 da inviarsi alla UOC Gestione Risorse Umane per i successivi adempimenti correlati alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.2.7°	Allineamento profili/variazioni	Si esegue un controllo sull'allineamento degli elementi del profilo giuridico ed economico nel sistema con le variazioni intervenute nel mese (assunti, cessati , ricostruzioni carriera, assegni familiari, richieste di congedo parentale, ecc)	U.O.C. Gestione Risorse Umane
PE1.2.7B	Verifica dati anagrafici	Si esegue un controllo di monitoraggio, da parte di una Struttura diversa da chi crea l'anagrafica, sui dati anagrafici giuridici ed economici dei dipendenti a sistema	Struttura diversa da chi crea Anagrafica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.8	Aggiornamento anagrafica dipendenti	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Al fine di allineare i dati presenti nel sistema gestionale del personale, il personale incaricato provvede tempestivamente ad aggiornare l'anagrafica del dipendente inserendo la data di cessazione e al ritiro del badge.

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

7. *"PE1.3 Rilevazione delle presenze/assenze"*

7.1 Diagramma di Flusso

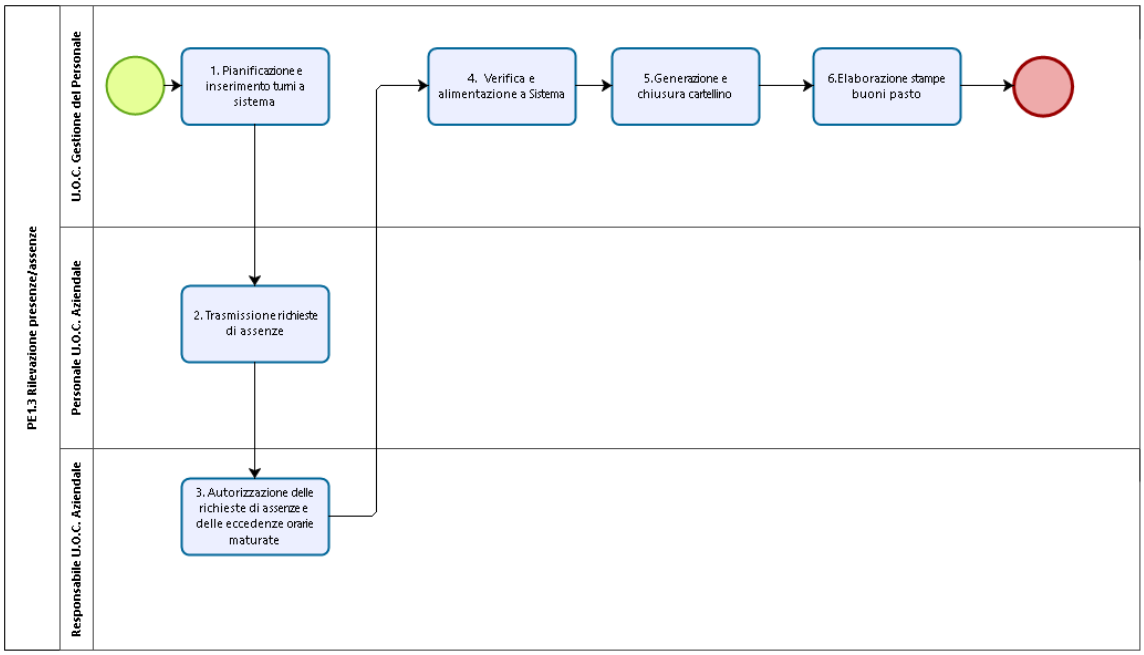


Figura 3: Diagramma PE1.3 "Rilevazione delle presenze/assenze"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.1	Pianificazione turni	U.O.C. Gestione Risorse Umane	L'U.O.C. Gestione Risorse Umane riceve mensilmente dal Responsabile di ciascuna Unità Operativa, le comunicazioni dell'orario di lavoro individuale programmato e dei turni definiti e condivisi con i dipendenti delle diverse Unità coinvolti. L'U.O.C. Gestione Risorse Umane assegna, nel sistema informativo di gestione delle presenze/assenze, a ciascun dipendente inserito in anagrafica, un turno e un orario di lavoro settimanale che concorrerà al calcolo del monte ore mensile previsto dal CCNL.
PE1.3.2	Rilevazione presenze e comunicazione assenze	Personale U.O.C. Aziendale	In base al profilo orario concordato fra dipendente e Responsabile della U.O.C. Aziendale, il dipendente procede giornalmente ad effettuare le timbrature di ingresso e uscita; in tal modo è consentita la rilevazione degli orari di effettiva presenza in servizio. In caso di assenza per ferie, permessi, altro, il dipendente trasmette la relativa richiesta al Direttore della UOC di appartenenza.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			In caso di assenza per malattia il dipendente comunica al proprio Servizio l'assenza, provvedendo contestualmente a richiedere al medico curante la trasmissione telematica del certificato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.2	Rilevazione mancata "timbratura"	Mensilmente, si verificano i casi di mancata timbratura e ci si attiva per la loro risoluzione	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.3	Autorizzazione richieste	Responsabile U.O.C. Aziendale	Il responsabile della U.O.C. Aziendale autorizza le richieste di assenza e delle eccedenze orarie modificate. Le ore di straordinario sono preventivamente autorizzate da un Responsabile competente. Il sistema è dotato di blocchi qualora siano inserite un numero di ore di straordinario superiori a quelle consentite dalla normativa (max 50 ore mensili).
PE1.3.4	Verifica e alimentazione assenze	U.O.C. Gestione Risorse Umane	L'U.O.C. Gestione Risorse Umane, ove non sia prevista un'acquisizione automatica dei giustificativi dal sistema informatico, procedono all'inserimento manuale delle assenze; nel caso in cui il dipendente trasmetta giustificativi non congrui rispetto all'assenza richiesta od incompleti, si provvede a comunicare tempestivamente l'anomalia riscontrata al dipendente. In caso di assenza per malattia la U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede a scaricare dal portale INPS il certificato medico, a rilevare il motivo dell'assenza, ad archiviare il certificato medico e ad inviare la visita fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.4°	Verifica prospetti richiesta ferie/permessi	Si esegue un controllo sulla corrispondenza dei dati a sistema e i prospetti di richiesta ferie/permessi	U.O.C. Gestione Risorse Umane

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.4B	Verifica caricamento turnistica	Viene effettuato il controllo che i profili orari, le variazioni autorizzate e la "turnistica" siano correttamente caricati nel sistema	U.O.C. Gestione Risorse Umane
PE1.3.4C	Verifica anomalie	Si esegue il controllo dei casi di anomalie non risolti (decorso il periodo di tempo definito) e, se presenti, vengono decurtate le ore dalla paga o non riconosciute le corrispondenti ore di straordinario	U.O.C. Gestione Risorse Umane
PE1.3.4D	Controllo coerenza competenze/turni	Viene effettuato un controllo di coerenza tra le competenze accessorie a sistema e i turni inseriti e vengono indagate le eventuali anomalie riscontrate	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.5	Generazione e chiusura cartellino orario	U.O.C. Gestione Risorse Umane	All'inizio di ciascun mese, l'Ufficio Presenze della U.O.C. Gestione Risorse Umane procede alla chiusura del cartellino orario di ciascun dipendente relativo al mese precedente, effettuando un controllo di massima circa eventuali assenze non inserite ed eventuali saldi orari negativi e provvedendo infine a trasmettere i cartellini lavorati alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali per la liquidazione delle ore di straordinario, ove richiesta.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.5	Verifica caricamento riduzioni orarie	Mensilmente, prima di avviare l'elaborazione dei cedolini, si inseriscono le riduzioni orarie a sistema, verificando la loro correttezza	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.6	Corresponsione buoni pasto	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Mensilmente l'Ufficio Presenze della U.O.C. Gestione Economica Risorse Umane e Relazioni Sindacali provvede ad elaborare apposite stampe per la corresponsione dei buoni pasto al personale dipendente avente diritto nonché alla conseguente decurtazione manuale di 30 minuti sul cartellino. Tali dati elaborati devono essere trasmessi ai Responsabile delle

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			UOC/UOS Aziendali per la consegna dei buoni pasto al personale dipendente avente diritto.

8. "PE1.4 Trattamento economico del personale"

8.1 Diagramma di Flusso

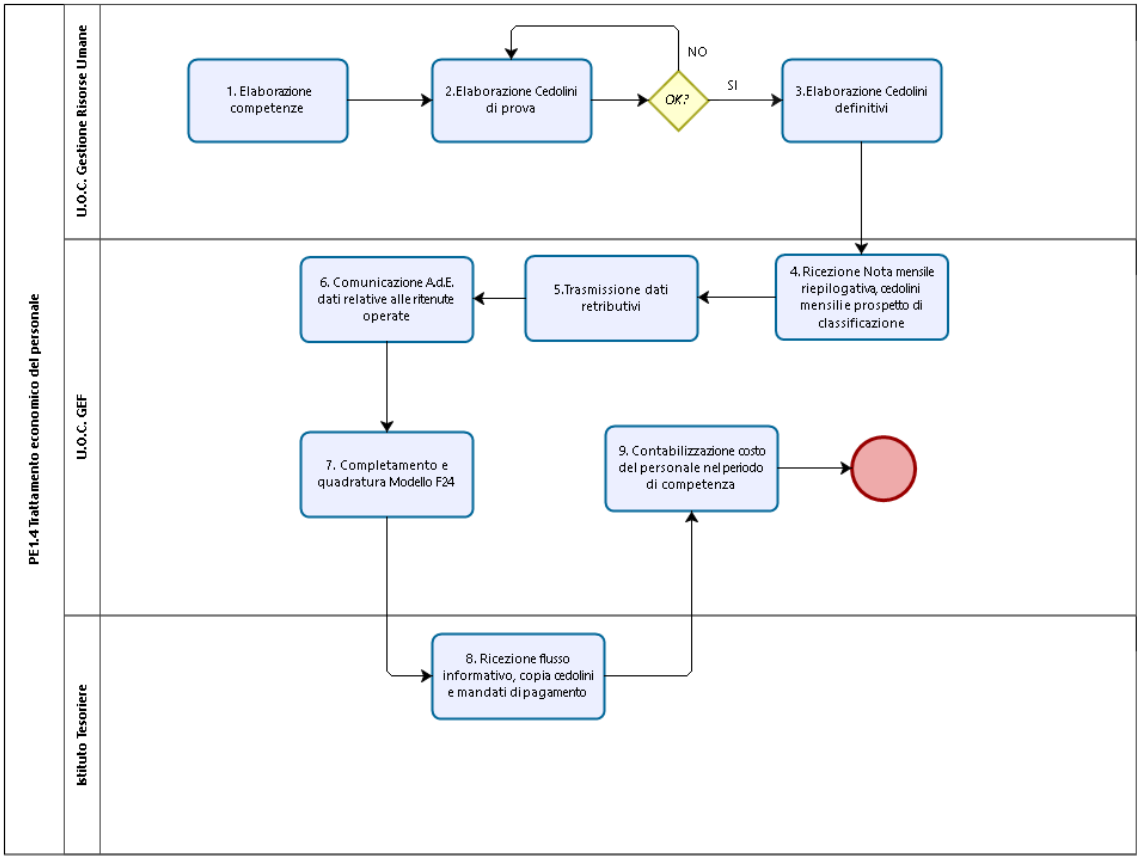


Figura 4: Diagramma PE1.4" Trattamento economico del personale"

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

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.1	Elaborazione competenze	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Sulla base dei dati validati e presenti nel sistema gestionale del personale, l'ufficio del trattamento economico della U.O.C. Gestione Risorse Umane avvia la procedura di elaborazione delle competenze fisse sulla base delle informazioni giuridiche - qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto - attribuite a ciascun dipendente in fase di creazione anagrafica in relazione alle voci stipendiali previste dal CCNL. Inoltre, provvede alla raccolta e al successivo inserimento dei dati necessari alla determinazione mensile delle competenze accessorie derivanti dal caricamento dei cartellini definitivi presenti nel sistema di gestione presenze/assenze (straordinario, malattia con riduzione di stipendio, maternità, etc.).
PE1.4.2	Elaborazione Cedolino di prova	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Al termine della valorizzazione della retribuzione, il personale incaricato provvede ad effettuare l'elaborazione dei cedolini di prova al fine di eseguire una verifica in relazione alla completezza delle voci stipendiali inserite nei cedolini e rilevare le quote previste per legge di oneri sociali e contributi da versare agli specifici enti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.2	Elaborazione Cedolino di prova	L'attività di verifica prevede, l'accertamento della presenza di anomalie segnalate dal sistema di gestione del trattamento economico in merito alla presenza di importi negativi e/o non valorizzati per voci obbligatorie previste per specifiche tipologie di ruolo/inquadramento, nonché un controllo approfondito sui netti, al fine di individuare eventuali valori "anomali". Il personale del trattamento economico provvede, inoltre, al controllo delle seguenti stampe riferite all'elaborazione stipendiale mensile: • Riepilogo sintetico per codice voce • Riepilogo analitico per codice voce • Report degli stipendi netti • Report riferito ai conguagli delle voci variabili, riduzioni stipendiali e aspettative con interruzione dello stipendio • Report riferito ai conguagli periodi precedenti • Verifica e controllo buste a paga a zero • Riepilogo Controllo Intramoenia.	U.O.C. Gestione Risorse Umane

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		Inoltre, il personale incaricato provvede a stampare una busta paga di controllo in occasione di ogni inserimento di una variabile.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.3	Elaborazione Cedolino definitivi	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Qualora la verifica si concluda con esito positivo, il personale incaricato provvede all'elaborazione dei cedolini definitivi e del prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.
PE1.4.4	Ricezione documentazione	U.O.C. GEF	La documentazione completa, costituita dalla Nota Mensile riepilogativa, dai cedolini mensili e dal prospetto di classificazione, viene trasmessa all'U.O.C. GEF.
PE1.4.5	Trasmissione dati retributivi	U.O.C. GEF	Il personale incaricato provvede a trasmettere i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali e all'erogazione delle prestazioni.
PE1.4.6	Comunicazione A.d.E.	U.O.C. GEF	Inoltre, in qualità di sostituto d'imposta l'U.O.C. GEF, deve provvedere annualmente alla compilazione del Modello 770, della Certificazione unica d'imposta (CUD) al fine di comunicare all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle ritenute operate sul personale dipendente (regime ordinario e semplificato), oltre al calcolo, entro il 16 febbraio di ogni anno, attraverso l'ausilio della procedura online Alpi – al conteggio e al pagamento – attraverso F24 – del premio di autoliquidazione INAIL e a presentare, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione delle retribuzioni telematica.
PE1.4.7	Quadratura modello F24	U.O.C. GEF	L'U.O.C. GEF provvede al completamento e alla quadratura del Modello F24 prodotto dall'U.O.C. Amministrazione del Personale e al calcolo delle ritenute fiscali per il personale dipendente e dell'Irap per le società interinali e per i collaboratori professionali, procedendo, infine, al pagamento delle retribuzioni.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.7°	Controllo flusso cedolini	Si esegue il controllo del flusso dei cedolini inviati e viene effettuata la quadratura per totali con il flusso inviato all'Istituto Tesoriere. Viene controllata la corrispondenza del flusso dei cedolini e il mandato di pagamento.	U.O.C. GEF

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.7B	Controllo Mandato di pagamento	Il mandato di pagamento viene controllato e firmato dal Responsabile della struttura e dal Direttore Amministrativo.	U.O.C. GEF/D.A.
PE1.4.7C	Controllo applicazioni addizionali	Si effettua la verifica della corretta applicazione delle addizionali regionali, comunali, compensazioni e integrazioni manuali da apportare al flusso F24.	U.O.C. GEF
PE1.4.7D	Controllo Denunce Enti Previdenziali	Si effettua la verifica della correttezza delle denunce agli Enti Previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente e del versamento dei relativi saldi.	U.O.C. GEF
PE1.4.7E	Verifica aggregazione voci contabili	Si effettua la verifica della corretta aggregazione delle voci contabili.	U.O.C. GEF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.8	Trasmissione flusso informativo	U.O.C. GEF	L'U.O.C. GEF ricevuta la documentazione provvede alla trasmissione, in formato elettronico, del flusso informativo, copia dei cedolini e dei mandati di pagamento all'Istituto Tesoriere.
PE1.4.9	Contabilizzazione costo del personale	U.O.C. GEF	L'U.O.C. GEF provvede quindi alla contabilizzazione del costo del personale nel periodo di competenza.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.9	Monitoraggio prima nota	Si esegue un controllo di monitoraggio sulla corretta elaborazione della prima nota relativa alle voci stipendiali (controllo netto conto).	U.O.C. GEF

9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione del Personale".

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.1.1	Verifica del fabbisogno	M	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Consolidamento delle schede di rivelazione e dei relativi fabbisogni e validazione dell'analisi della congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con gli atti aziendali approvati e il rispetto dell'ottimizzazione interna dell'allocazione delle risorse umane disponibili.
PE1.1.10	Verifica andamento costi	M	U.O.C. Gestione Risorse Umane/U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	Validazione della pianificazione rispetto al budget concordato.
PE1.2.3	Verifica alimentazione anagrafica	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Alimentazione delle singole posizioni del personale dipendete da parte della U.O.C. Gestione Risorse Umane.
PE1.2.7°	Allineamento profili/variazioni	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Corretta rilevazione delle variazione intervenute a livello giuridico nella elaborazione delle buste paga (assunzioni e cessazioni).
PE1.2.7B	Verifica dati anagrafici	M/I	Struttura diversa da chi crea Anagrafica	Corretta rilevazione delle variazione intervenute a livello giuridico nella elaborazione delle buste paga (assunzioni e cessazioni).
PE1.3.2	Rilevazione mancata "timbratura"	I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Rilevazione degli orari di effettiva presenza in servizio.
PE1.3.4°	Verifica prospetti richiesta ferie/permessi	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Inserimento manuale assenze nel caso non sia prevista un'acquisizione automatica dei giustificativi dal sistema informatici. Predisposizione e comunicazione anomalie riscontrate al dipendente

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.3.4B	Verifica caricamento Turnistica	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Verificare che tutti i profili orari, le variazioni autorizzate e la "turnistica" siano correttamente caricati nel sistema e che le informazioni riportate siano accurate e complete.
PE1.3.4C	Verifica anomalie	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Corretta applicazione degli abbattimenti retributivi (decurtazione stipendio o mancato riconoscimento straordinari in caso di ore negative)
PE1.3.4D	Controllo coerenza competenze/turni	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Verificare la coerenza tra le competenze accessorie a sistema e i turni inseriti e analisi delle eventuali anomalie riscontrate.
PE1.3.5°	Verifica caricamento riduzioni orarie	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Inserimento delle riduzioni orarie a sistema, verificando la loro correttezza. Generazione e chiusura cartellino orario
PE1.4.2	Elaborazione Cedolino di prova	M	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Predisposizione della stampa di una busta paga di controllo in occasione di ogni inserimento di una variabile.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.4.7°	Controllo flusso cedolini	M	U.O.C. GEF	Verifica coerenza del flusso dei cedolini e il mandato di pagamento.
P91.4.7B	Controllo Mandato di pagamento	M	U.O.C. GEF/D.A.	Sottoscrizione del mandato di pagamento dal Responsabile della struttura e dal Direttore Amministrativo.
PE1.4.7C	Controllo applicazioni addizionali	M	U.O.C. GEF	Applicazione delle addizionali regionali, comunali compensazioni e integrazioni manuali da apportare al flusso F24.
PE1.4.7D	Controllo Denunce Enti Previdenziali	M	U.O.C. GEF	Verifica delle denunce agli Enti Previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente e del versamento dei relativi saldi.
PE1.4.7E	Verifica aggregazione voci contabili	M/I	U.O.C. GEF	Corretta aggregazione delle voci contabili.
PE1.4.9	Monitoraggio prima nota	M	U.O.C. GEF	Corretta contabilizzazione del costo del personale nel periodo di competenza.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura PE2 "Gestione della valutazione del personale"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Personale	PE1	Valutazione del personale	*PE2.1*	Gestione della valutazione del personale

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a:

- Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla misurazione e valutazione della performance annuale resa dal personale dipendente (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e conseguente liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti e, a cascata, della produttività spettante al personale del comparto;
- Assicurare: trasparenza, chiarezza e certificabilità di procedure documentate;
- Assicurare conformità alle leggi, alle normative di settore e a quelle volontarie;
- Aiutare gli operatori che si approcciano a tali procedure per la prima volta.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

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

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto.
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile. Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio. Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio. La revisione delle stime contabili. Conferme esterne e elementi probativi.
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati.
Delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.

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

Riferimento	Descrizione
D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
DCA n. 60 del 4 agosto 2011	Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale. BPR – Processi di supporto alle attività aziendali: adozione dei modelli relativi ai processi amministrativo contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting.
CCNL di categoria	

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del personale che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione del personale;
- D.G./Direttore di Struttura;
- Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (di seguito O.I.V.);
- Direzione Strategica.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prendono la decisione finale, autorizzano/approvano;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione della valutazione delpersonale".

ID	Sotto processo	U.O.C. Gestione del Personale	D.G./ Direttore di Struttura	O.I.V.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)
PE2.1	Gestione della valutazione del personale	C	R/C	R/C	A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

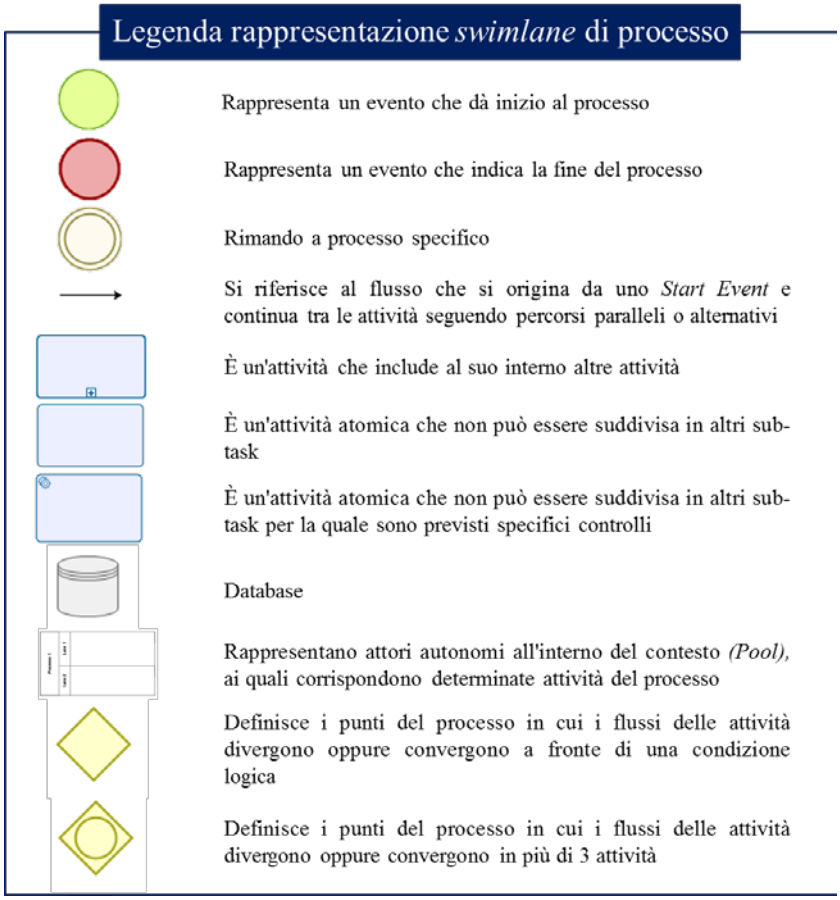


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. *"PE2.1 Gestione della valutazione del personale"*

5.1 Diagramma di Flusso

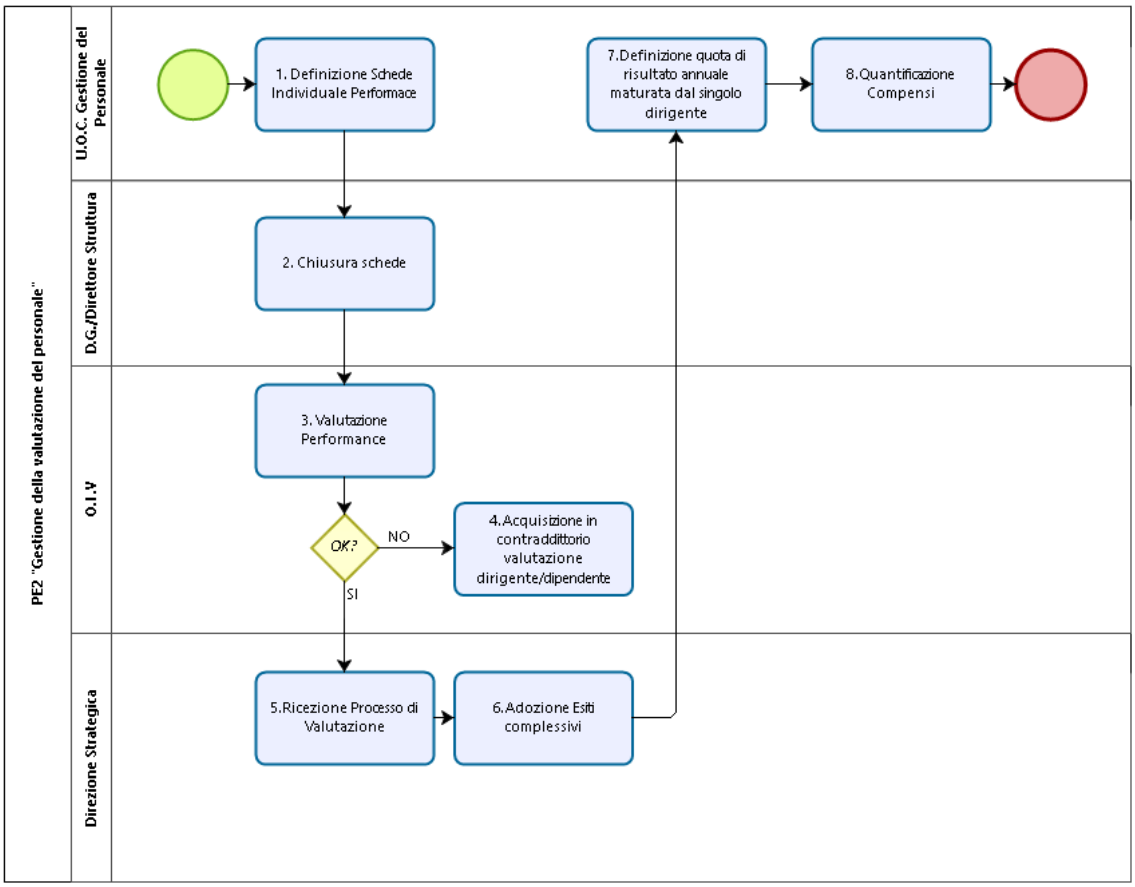


Figura 2: Diagramma PE2 "Gestione della valutazione del personale"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.1	Definizione Scheda Individuale	U.O.C. Gestione del Personale	Il sistema di valutazione della performance prevede la definizione di apposita scheda individuale proposta dalla U.O.C. Gestione del Personale alla Direzione Strategica. Il sistema di valutazione delle performance deve essere connesso con il sistema premiante relativo alle retribuzioni di produttività e di risultato, come stabilito dai CCNL della dirigenza e del comparto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE2.1.1	Valutazione Annuale	Annualmente, si determina la valutazione dei Dirigenti /Comparto, sulla base dei risultati raggiunti nel corso dell'anno (in relazione agli obiettivi prestabiliti ad inizio anno).	D.G./ Direttore di Struttura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.2	Compilazione Scheda Individuale	Direzione Strategica/ Direzione di Struttura	La chiusura della scheda avviene con la valutazione sul conseguimento dei risultati e sulle competenze da parte della Direzione di struttura per Comparto e Dirigenza e dalla Direzione Strategica per i Direttori di struttura.
PE2.1.3	Valutazione Performance	O.I.V.	All'O.I.V. spetta, al fine di garantire un processo di valutazione imparziale ed obiettivo, il compito di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale, nonché di verifica della congruità del processo stesso e del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE2.1.3	Controllo Valutazione Performance.	Verifica e benchmark tra schede individuali.	O.I.V.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.4	Acquisizione e valutazione in contraddittorio	O.I.V.	L'O.I.V., prima di procedere alla definitiva formulazione di un'eventuale valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio la valutazione del dirigente/dipendente, che può decidere di farsi assistere da una persona di fiducia. L'esito della valutazione annuale, portata a conoscenza del dipendente/dirigente interessato, è riportato nel fascicolo personale dello stesso, nel contemperamento delle norme della privacy e sulla riservatezza degli atti di ufficio.
PE2.1.5	Invio processo di valutazione	O.I.V.	Comunicazione di conclusione del processo di valutazione da parte dell'O.I.V. alla Direzione Generale.
E2.1.6	Adozione esiti complessivi	Direzione Strategica	Adozione formale degli esiti complessivi da parte della Direzione Generale, indipendentemente da eventuali ricorsi dei valutati.
PE2.1.7	Definizione Quota Annuale	U.O.C. Gestione del Personale	A seguito della chiusura dell'iter di verifica del raggiungimento dei risultati conseguiti dalle strutture aziendali (performance organizzativa) e della valutazione della performance individuale di ciascun dirigente, l'Ufficio Personale procede alla definizione della quota di risultato annuale maturata dal singolo dirigente secondo il criterio della proporzionalità ed in base alla reale partecipazione ed effettiva presenza dei dirigenti.
PE2.1.8	Quantificazione Compensi	U.O.C. Gestione del Personale	La quantificazione del compenso individuale viene effettuata previa corretta rideterminazione e deliberazione della consistenza dei fondi contrattuali di riferimento a cura dell'UOC Gestione del Personale e con riferimento: 1) alla quota teorica di riferimento per tipologia di incarico rapportato al punteggio conseguito nella valutazione individuale, 2) alla eventuale percentuale di maggiorazione della retribuzione di risultato spettante per lo svolgimento di eventuali incarichi aggiuntivi attribuiti ex art. 11 comma 3 – versione modificata del regolamento della graduazione delle funzioni di riferimento e 3) al punteggio della struttura di appartenenza, con esclusione dei dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo e dei dirigenti con deficit orario, sulla base delle disponibilità effettive dei fondi di risultato e dei residui degli altri fondi delle tre aree dirigenziali relativamente all'anno di riferimento. In esito a tali passaggi, si procede all'adozione del relativo provvedimento di autorizzazione alla liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti.

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

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Valutazione del Personale".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE2.1.1	Valutazione Annuale	M	D.G./ Direttore di Struttura	Predisposizione e validazione della Scheda Individuale da parte della Direzione di struttura per Comparto e Dirigenza e dalla Direzione Strategica per i Direttori di struttura.
PE2.1.3	Controllo Valutazione Performance.	M	O.I.V.	Verifica della congruità del processo di valutazione e del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura PN1 "Gestione del Patrimonio Netto"

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Patrimonio Netto	PN1	Gestione del Patrimonio Netto	*PN1.1*	Gestione del fondo di dotazione
			PN1.2	Gestione dei finanziamenti per gli investimenti
			PN1.3	Gestione delle riserve
			PN1.4	Gestione dei contributi per ripiano perdite
			PN1.5	Gestione dell'utile (perdita) portata a nuovo

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione del Patrimonio Netto.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto;
- riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono;
- riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda;
- identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a

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

investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento delle attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M. 01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministro della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 28	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Patrimonio Netto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio
Principi di Revisione n° 002, 001, 200, 500, 501, , 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile; Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio; Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio; Elementi Probativi; La revisione delle stime contabili.
Direttiva Europea n° 2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

Riferimento	Descrizione
D. Lgs. n.231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione delle operazioni che hanno impatto sul Patrimonio Netto che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda. Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione del Patrimonio Netto sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziaria (di seguito GREF).

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile – soggetto / soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva – soggetto / soggetti che prende la decisione finale, autorizza / approva;
- C: Condivide – soggetto / soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato – soggetto / soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione / decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti coinvolti.

ID	Sotto processo	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	U.O.C. GREF	Ministero della Salute	Regione
PN 1.1	Gestione del Fondo di dotazione	A	R	-	C
PN 1.2	Gestione dei finanziamenti per investimenti	A	R	C	C
PN 1.3	Gestione delle riserve	A	R	C	C
PN 1.4	Gestione dei contributi per ripiano perdite	A	R	C	C
PN 1.5	Gestione dell'utile (perdita) portata a nuovo	A	R	-	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

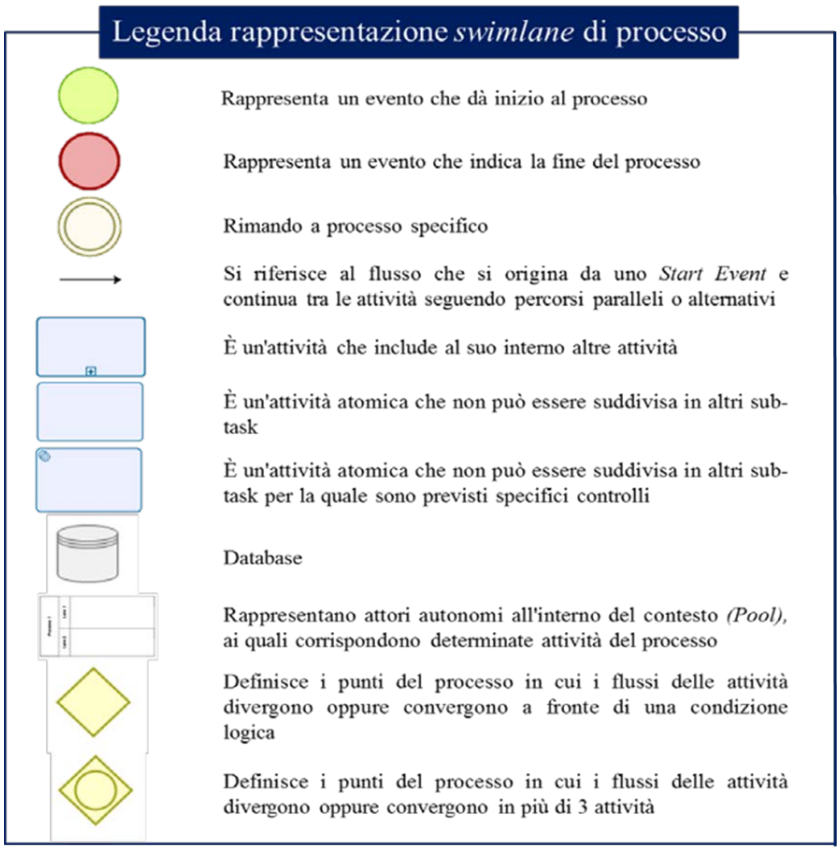


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. "PN1.1 Gestione del fondo di dotazione"

5.1 Diagramma di Flusso

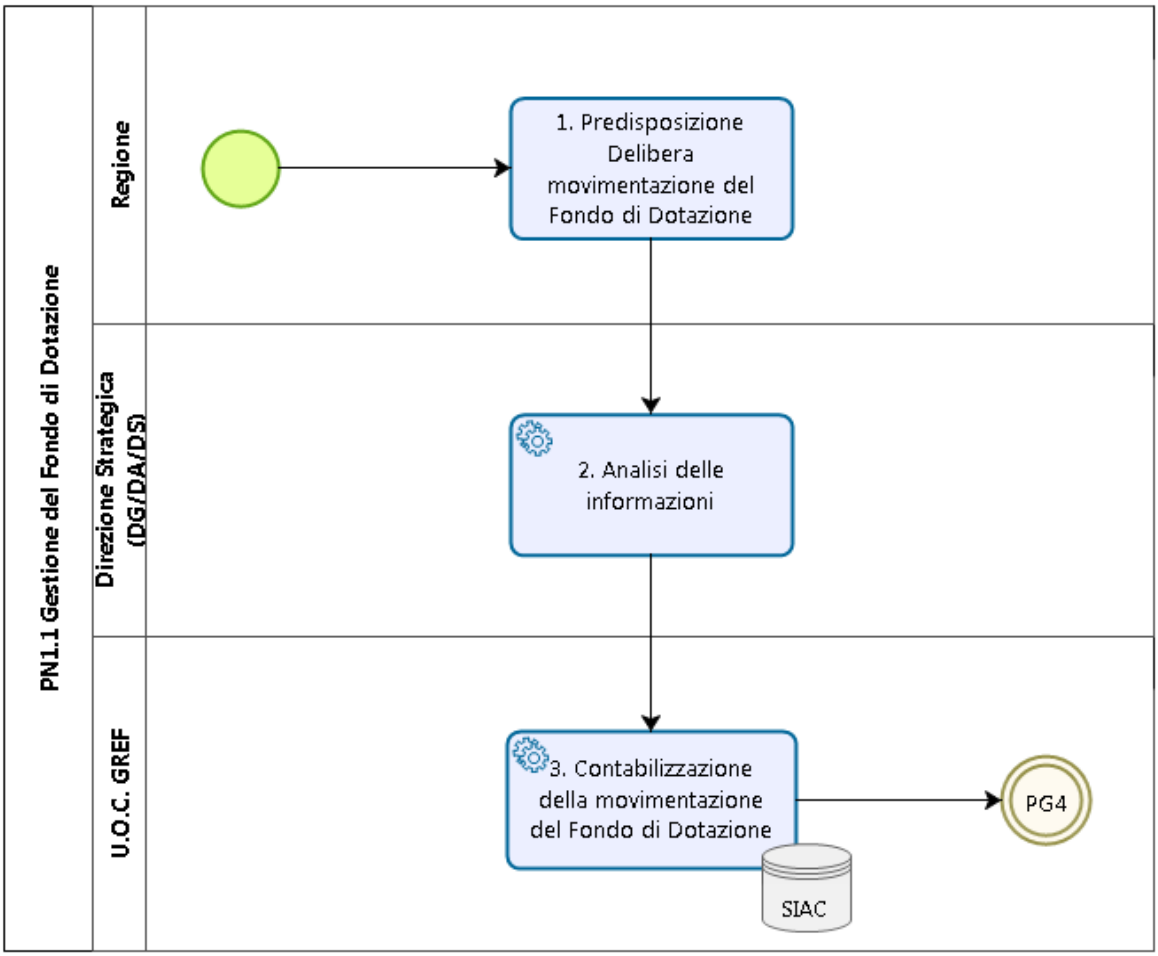


Figura 2: Diagramma PN1.1 "Gestione del Fondo di Dotazione"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN1.1.1	Predisposizione delibera movimentazione del Fondo di Dotazione	Regione	La Regione Campania provvede ad elaborare ed emanare una delibera autorizzativa di rettifica del Fondo di Dotazione. Principalmente le modifiche avvengono per le seguenti motivazioni: - rideterminazione del Patrimonio Netto iniziale dell'Azienda per future ricapitalizzazioni; - ripiano delle perdite (disavanzi di gestione); - accorpamenti, fusioni, scorpori tra Aziende; - altri casi eccezionali autorizzati dalla Regione.
PN1.1.2	Analisi delle informazioni	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica recepisce le indicazioni fornite dalla Regione e autorizza la U.O.C. GREF all'attuazione delle rettifiche.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN1.1.2.A	Verifica di coerenza delle indicazioni regionali	La Direzione Strategica verifica la coerenza delle indicazioni regionali ed invia un'apposita nota alla U.O.C. GREF.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN1.1.3	Contabilizzazione della movimentazione del Fondo di Dotazione	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede alla contabilizzazione della movimentazione del Fondo di Dotazione. Per le attività da svolgere in sede di chiusura del bilancio si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN1.1.3.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla rettifica del Fondo di dotazione	Sulla base del provvedimento emanato dalla Regione Campania, il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che i dati inseriti in SIAC per la contabilizzazione della rettifica al Fondo di Dotazione siano i medesimi indicati dalla Regione Campania.	U.O.C. GREF

6. *"PN1.2 Gestione dei finanziamenti per investimenti"*

6.1 Diagramma di Flusso

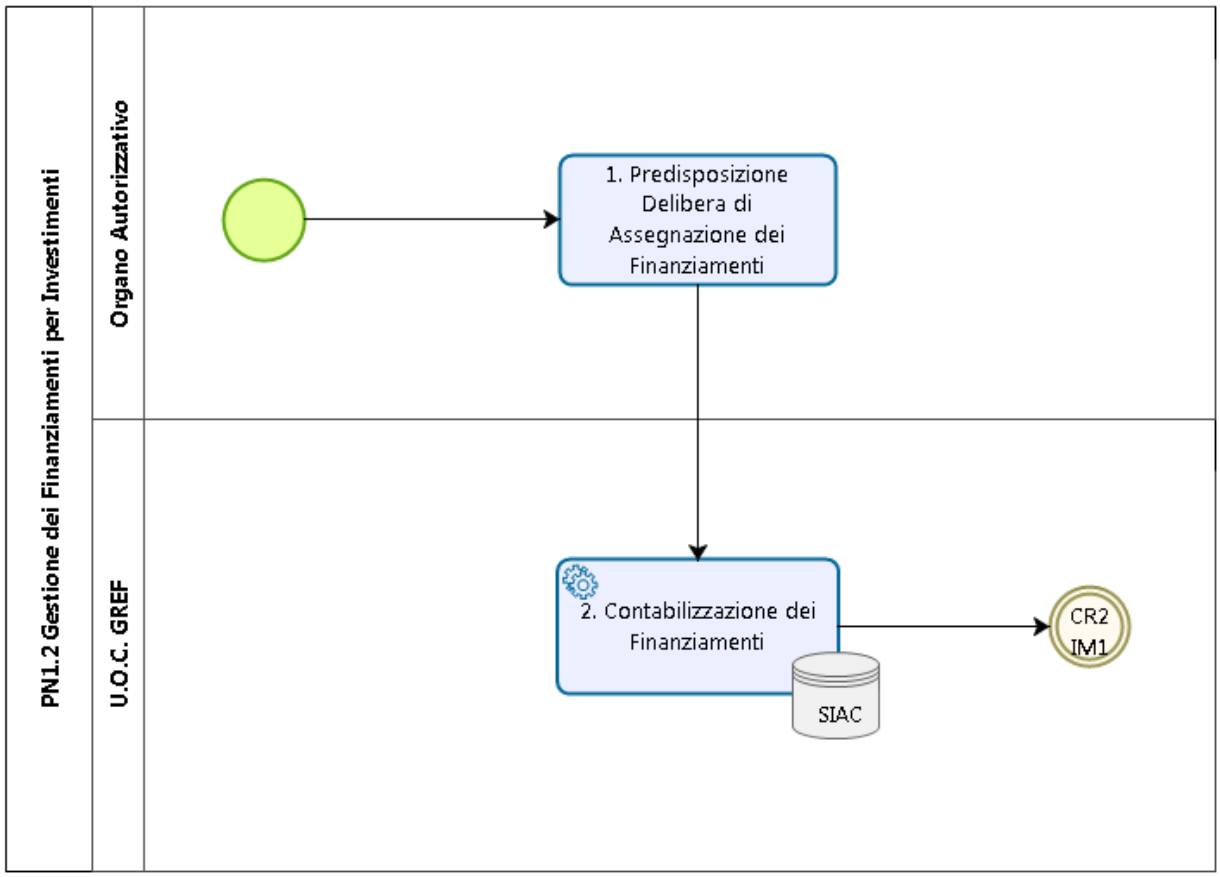


Figura 3: Diagramma PN1.2 "Gestione dei Finanziamenti per Investimenti"

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

6.2 Descrizione delle attività

Tipologia di Finanziamento	Organo autorizzativo	Ufficio preposto allo svolgimento delle attività	Procedura di rimando
Finanziamenti da Stato per investimenti	Ministero della Salute	U.O.C. GREF	Procedura CR2 *"Gestione dei Contributi"*; Procedura IM1 *"Gestione delle Immobilizzazioni"*.
Finanziamenti da Regione per investimenti	Regione	U.O.C. GREF	Procedura CR2 *"Gestione dei Contributi"*; Procedura IM1 *"Gestione delle Immobilizzazioni"*.
Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti	Direzione Strategica (DG/DA)	U.O.C. GREF	Procedura CR2 *"Gestione dei Contributi"*; Procedura IM1 *"Gestione delle Immobilizzazioni"*.
Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio	Direzione Strategica (DG/DA)	U.O.C. GREF	Procedura IM1 *"Gestione delle Immobilizzazioni"*.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN1.2.1	Predisposizione Delibera di assegnazione dei finanziamenti	Organo autorizzativo	L'Organo autorizzativo comunica alla U.O.C. GREF la Delibera per l'assegnazione del finanziamento da destinare ad investimento.
PN1.2.2	Contabilizzazione dei finanziamenti	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF recepisce le indicazioni fornite con apposita Delibera di assegnazione, e procede alla contabilizzazione in SIAC dell'ammontare del finanziamento. Successivamente dà comunicazione dell'avvenuta contabilizzazione alla U.O.C. Controllo di Gestione e alle Unità Operative coinvolte. Per maggiori dettagli si rinvia alle Procedure CR2 *"Gestione dei Contributi"* e IM1 *"Gestione delle Immobilizzazioni"*.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN1.2.2.A	Verifica della corretta registrazione dei Finanziamenti	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che i dati inseriti in SIAC per la contabilizzazione dei finanziamenti siano i medesimi indicati nell'apposita Delibera di assegnazione.	U.O.C. GREF

7. "PN1.3 Gestione delle riserve"

7.1 Diagramma di Flusso

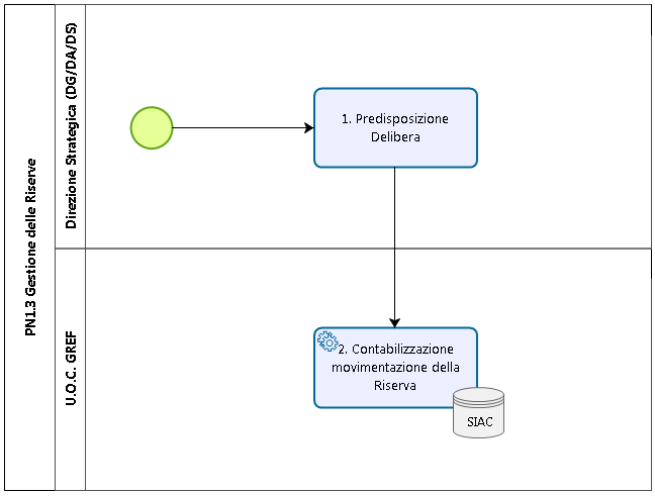


Figura 4: Diagramma PN1.3 "Gestione delle Riserve"

7.2 Descrizione delle attività

Tipologia di Riserva	Procedura di rimando
Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti	Procedura IM1 *"Gestione delle Immobilizzazioni"*.
Riserve da rivalutazioni	Procedura IM2 *"Processo di valutazione e ammortamento"*.
Riserve da plusvalenze da investire	Procedura IM3 *"Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni"*.
Contributi da reinvestire	Procedura IM3 *"Processo delle dismissioni e alienazione delle immobilizzazioni"*.
Riserve da utili di esercizio destinati ad investimento	Procedura IM1 *"Gestione delle Immobilizzazioni"*.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN1.3.1	Predisposizione Delibera	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica trasmette alla U.O.C. GREF la Delibera inerente l'utilizzo della Riserva.
PN1.3.2	Contabilizzazione movimentazione della Riserva	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF recepisce le indicazioni fornite dalla Direzione Strategica provvedendo alla contabilizzazione in SIAC delle movimentazioni di attivo/ passivo patrimoniale e in contropartita, delle voci di *Riserva* del Patrimonio Netto.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN1.3.2.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle Riserve	Sulla base di quanto indicato nella Delibera di movimentazione della Riserva, il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che i dati inseriti in SIAC siano i medesimi di quelli indicati nella delibera di utilizzo della Riserva.	U.O.C. GREF

8. "PN1.4 Gestione dei contributi per ripiano perdite"

8.1 Diagramma di Flusso

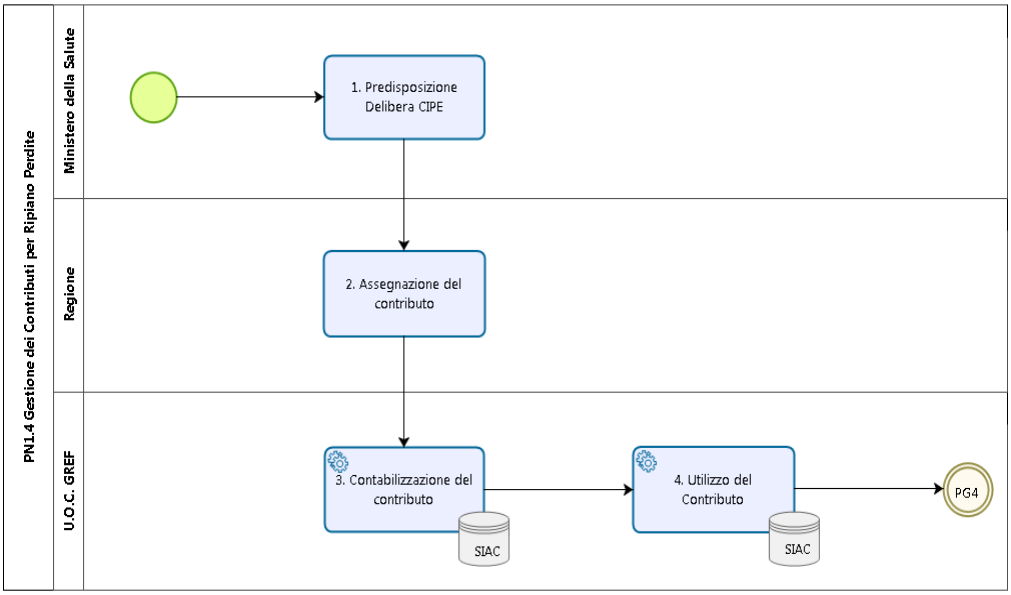


Figura 5: Diagramma PN1.4 "Gestione dei Contributi per Ripiano Perdite"

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

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN1.4.1	Predisposizione Delibera CIPE	Ministero della Salute	Annualmente, in seguito alla chiusura dei singoli tavoli interregionali, il Ministero della Salute provvede a determinare e predisporre la delibera CIPE, avente ad oggetto il "Riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale" dell'anno di competenza, in base all'intesa della Conferenza Stato-Regioni.
PN1.4.2	Assegnazione del contributo	Regione	In seguito alla disamina della Delibera CIPE, in caso di risultato d'esercizio negativo da parte dell'Azienda, la Regione Campania provvede a definire e ad emanare un'apposita Delibera contenente l'assegnazione del *"Contributo per ripiano perdite"*.
PN1.4.3	Contabilizzazione del contributo	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF recepisce le indicazioni fornite dalla Regione Campania mediante apposita Deliberazione, effettuando le relative scritture contabili in SIAC rilevando un credito verso la Regione Campania e, contestualmente, un incremento del Patrimonio Netto.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN1.4.3.A	Verifica della corretta contabilizzazione del Contributo per ripiano perdite	Sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania mediante apposita Deliberazione, il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che i dati inseriti in SIAC per la contabilizzazione del *"Contributo per ripiano perdite"* siano i medesimi indicati dalla Regione Campania.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN1.4.4	Utilizzo del contributo	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF ricevuta comunicazione circa l'incasso del contributo, provvede in SIAC a stornare la voce del Patrimonio Netto a riduzione della perdita registrata. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*.

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

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN1.4.4.A	Verifica del corretto utilizzo del Contributo per ripiano perdite	In sede di chiusura di bilancio il Responsabile della U.O.C. GREF effettua un controllo di corrispondenza tra il valore del contributo assegnato, l'importo incassato e il valore portato e diretta riduzione della perdita registrata.	U.O.C. GREF

9. *"PN1.5 Gestione dell'utile (perdita) portata a nuovo"*

9.1 Diagramma di Flusso

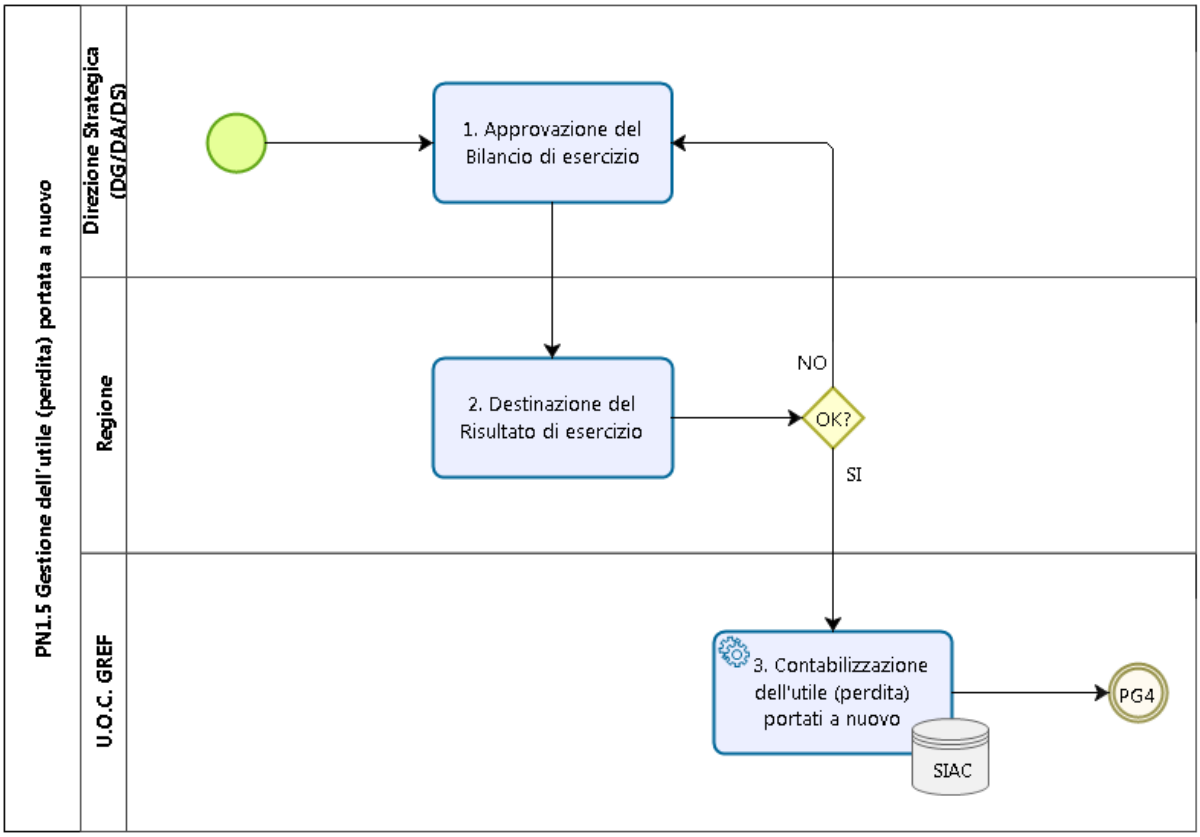


Figura 6: Diagramma PN1.5 "Gestione dell'Utile (Perdita) portata a nuovo"

9.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN1.5.1	Approvazione del Bilancio di esercizio	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica provvede ad elaborare ed emanare una Delibera di approvazione del Bilancio di esercizio, riportando il risultato d'esercizio del relativo anno.
PN1.5.2	Destinazione del risultato di esercizio	Regione	La Regione Campania, ricevuta la Delibera di approvazione del Bilancio di esercizio da parte dell'Azienda corredata da tutti gli allegati, con apposita Delibera approva il Bilancio di esercizio e dà indicazioni circa la destinazione dell'utile/ perdita di esercizio.
PN1.5.3	Contabilizzazione dell'utile (perdita) portati a nuovo	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF ricevuta comunicazione circa la Delibera di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte della Regione, provvede in SIAC ad effettuare le relative scritture contabili. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG4 *"Gestione chiusure di bilancio"*

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN1.5.3.A	Verifica corretta contabilizzazione del risultato di esercizio	Sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania mediante apposita Deliberazione di approvazione del Bilancio di esercizio, verificare che i dati inseriti in SIAC relativamente alla gestione del risultato di esercizio siano i medesimi indicati dalla Regione Campania.	U.O.C. GREF

10. Controlli del processo e delle transazioni associate

10.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione del Patrimonio Netto".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PN1.1.2.A	Verifica di coerenza delle indicazioni regionali	M	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Predisposizione ed emanazione di una nota di autorizzazione per l'attuazione delle scritture contabili.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PN 1.1.3.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle poste relative alla rettifica del Fondo di dotazione	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore del Fondo di Dotazione contabilizzato in SIAC e l'importo inserito nella comunicazione Regionale ed archiviazione dei documenti utilizzati.
PN 1.2.2.A	Verifica della corretta registrazione dei Finanziamenti	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore di Finanziamento per Investimenti contabilizzato in SIAC e l'importo inserito nella comunicazione Regionale ed archiviazione dei documenti utilizzati.
PN 1.3.2.A	Verifica della corretta contabilizzazione delle Riserve	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore delle Riserve contabilizzate in SIAC e l'importo inserito nella Delibera Aziendale ed archiviazione dei documenti utilizzati
PN 1.4.3.A	Verifica della corretta contabilizzazione del Contributo per ripiano perdite	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore del Contributo per Ripiano Perdite in SIAC e l'importo inserito nella Delibera Regionale ed archiviazione dei documenti utilizzati
PN 1.4.4.A	Verifica del corretto utilizzo del Contributo per ripiano perdite	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che attesti la correttezza della consistenza del *"Contributo per ripiano perdite"* iscritto dall'Azienda.
PN 1.5.3.A	Verifica corretta contabilizzazione del risultato di esercizio	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che attesti la corrispondenza del valore del Risultato d'Esercizio in SIAC e l'importo inserito nella Delibera Regionale ed archiviazione dei documenti utilizzati

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura PN2 "Gestione chiusure di Bilancio"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Patrimonio Netto	PN2	Gestione chiusure di Bilancio	*PN2.1*	Gestione delle attività per la corretta rilevazione in bilancio delle movimentazioni del Patrimonio Netto

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la corretta rilevazione in bilancio delle chiusure di Bilancio inerenti il Patrimonio Netto.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto;
- riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono;
- riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda;
- identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

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

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento delle attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M. 01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministro della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 28	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Patrimonio Netto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio
Principi di Revisione n° 002, 001, 200, 500, 501, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile; Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio; Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio; La revisione delle stime contabili; Elementi probativi.
Direttiva Europea n° 2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D. Lgs. n.231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione delle operazioni che hanno impatto sul Patrimonio Netto che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda. Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle chiusure di bilancio del Patrimonio Netto sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziaria (di seguito GREF).

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile – soggetto / soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva – soggetto / soggetti che prende la decisione finale, autorizza / approva;
- C: Condivide – soggetto / soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato – soggetto / soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione / decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti coinvolti.

ID	Sotto processo	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	U.O.C. GREF	Regione
PN 2.1	Gestione delle attività per la corretta rilevazione in bilancio delle movimentazioni del Patrimonio Netto	A	R	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

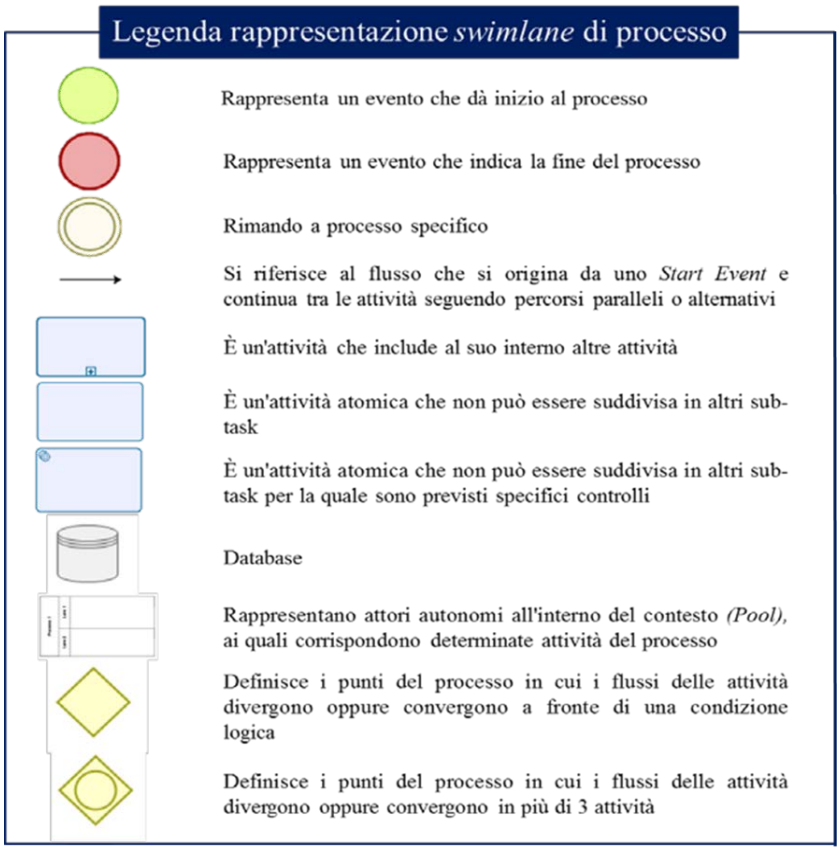


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"PN 2.1 Gestione delle attività per la corretta rilevazione in bilancio delle movimentazioni del Patrimonio Netto"*

5.1 Diagramma di Flusso

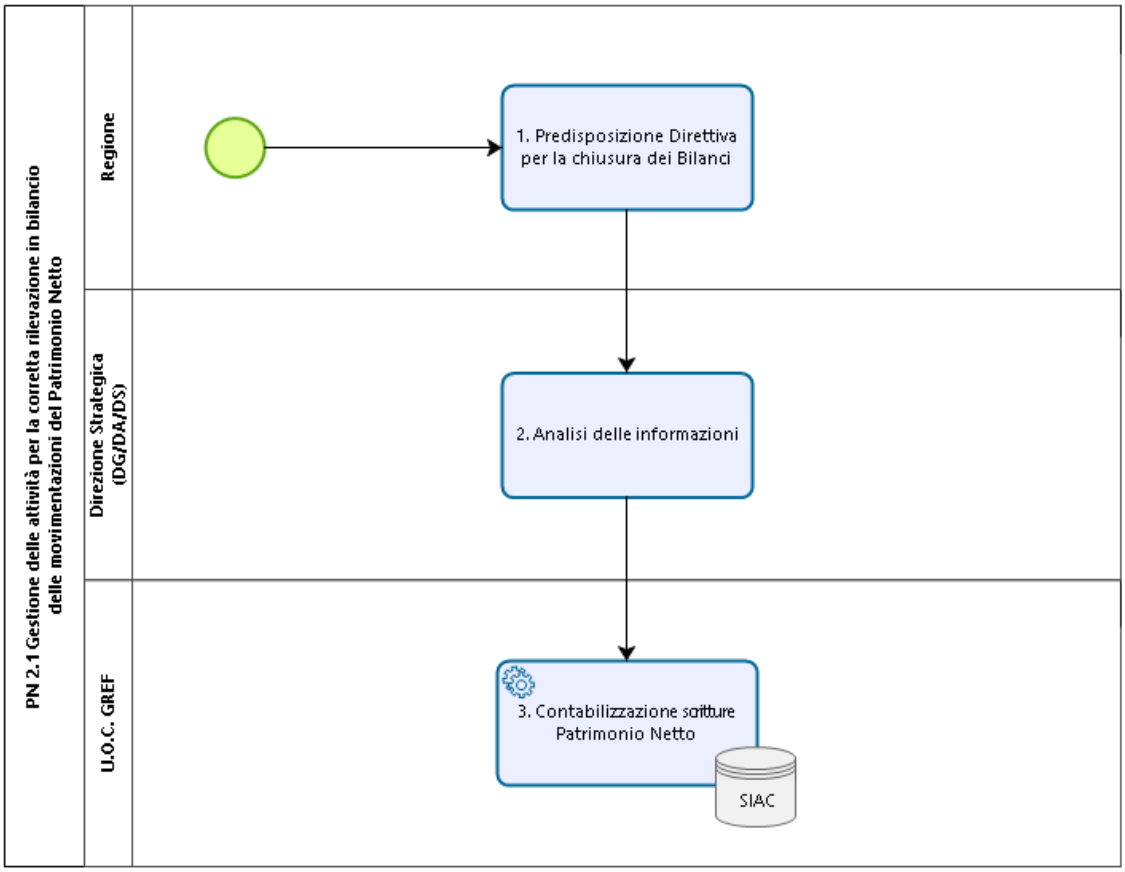


Figura 2: Diagramma PN2.1 "Gestione delle attività per la corretta rilevazione in bilancio delle movimentazioni del Patrimonio Netto"

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

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PN2.1.1	Predisposizione Direttiva per la chiusura dei Bilanci	Regione	La Regione Campania provvede ad elaborare ed emanare una Direttiva finalizzata a dare indicazioni alle Aziende Sanitarie circa la chiusura del Bilancio di esercizio.
PN2.1.2	Analisi delle informazioni	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	La Direzione Strategica recepisce le indicazioni fornite dalla Regione e autorizza la U.O.C. GREF alla contabilizzazione delle scritture inerenti il Patrimonio Netto.
PN2.1.3	Contabilizzazione scritture Patrimonio Netto	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF recepisce le indicazioni fornite con apposita Direttiva, e procede alla contabilizzazione in SIAC delle scritture di modifica delle voci di Patrimonio Netto.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN2.1.3.A	Verifica di corrispondenza dell'ammontare del Fondo di dotazione	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che il valore del Fondo di dotazione inserito in SIAC sia pari al valore al 1/1, incrementato/ diminuito dalle eventuali variazioni autorizzate nel corso dell'esercizio da parte della Regione Campania.	U.O.C. GREF
PN2.1.3.B	Verifica della corretta registrazione dei Finanziamenti	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che l'ammontare dei Finanziamenti per investimenti contabilizzati in SIAC corrisponda a quanto assegnato nel corso dell'esercizio. Inoltre provvede a verificare la corrispondenza tra gli importi assegnati, gli investimenti effettuati nonché il valore residuo dei cespiti.	U.O.C. GREF
PN2.1.3.C	Verifica della corretta registrazione dei Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la correttezza dello storno della quota di conto economico relativa ai Contributi in conto esercizio utilizzati per l'acquisizione di cespiti, secondo quanto definito dalla Delibera Regionale/ Aziendale.	U.O.C. GREF

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

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
PN2.1.3.D	Verifica corretta sterilizzazione degli ammortamenti	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che per i cespiti acquisiti mediante apposito finanziamento (contributo in c/capitale e rettifica contributi in conto esercizio), già entrati in funzione nel corso dell'esercizio, le quote di ammortamento imputate nell'esercizio siano correttamente sterilizzate.	U.O.C. GREF
PN2.1.3.E	Verifica di corrispondenza dell'ammontare delle Riserve	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica che il valore delle Riserve contabilizzate in SIAC sia pari al valore al 1/1, incrementato/ diminuito dalle eventuali variazioni autorizzate nel corso dell'esercizio mediante apposita Delibera Regionale/ Aziendale.	U.O.C. GREF
PN2.1.3.F	Verifica del corretto utilizzo del Contributo per ripiano perdite	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corretta contabilizzazione in SIAC del Contributi per ripiano perdite, assegnato mediante apposita Delibera Regionale. Inoltre provvede a verificare la corrispondenza tra il valore del contributo assegnato, l'importo incassato e il valore portato e diretta riduzione della perdita registrata.	U.O.C. GREF
PN2.1.3.G	Verifica corretta contabilizzazione del risultato di esercizio	Il Responsabile della U.O.C. GREF, sulla base dei dati forniti dalla Regione Campania mediante apposita Deliberazione di approvazione del Bilancio di esercizio, verifica che il valore contabilizzato in SIAC, relativamente alla gestione del risultato di esercizio, sia il medesimo indicato dalla Regione Campania.	U.O.C. GREF

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

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione chiusure di Bilancio".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PN2.1.3.A	Verifica di corrispondenza dell'ammontare del Fondo di dotazione	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la correttezza della consistenza del Fondo di Dotazione dell'Azienda.
PN2.1.3.B	Verifica della corretta registrazione dei Finanziamenti	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che riporti gli esiti della corretta contabilizzazione delle poste relative ai Finanziamenti, così come indicato dalle comunicazioni ricevute.
PN2.1.3.C	Verifica della corretta registrazione dei Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la correttezza dello storno della quota di Conto Economico relativa ai Contributi in conto esercizio utilizzati per l'acquisizione di cespiti, secondo quanto definito dalla Delibera Regionale/Aziendale.
PN2.1.3.D	Verifica corretta sterilizzazione degli ammortamenti	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la correttezza della sterilizzazione delle quote di ammortamento sue cespiti acquisiti mediante apposito finanziamento (contributi in c/capitale e rettifica contributi in conto esercizio).
PN2.1.3.E	Verifica di corrispondenza dell'ammontare delle Riserve	M	Responsabile U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che attesti che il valore delle Riserve contabilizzate in SIAC sia pari al valore al 1/1, incrementato/diminuito dalle eventuali variazioni autorizzate nel corso dell'esercizio mediante apposita Delibera Regionale/Aziendale.
PN2.1.3.F	Verifica del corretto utilizzo del Contributo per ripiano perdite	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la correttezza della consistenza del *"Contributo per ripiano perdite"* iscritto dall'Azienda,

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				secondo quanto previsto dalla Delibera Regionale.
PN2.1.3.G	Verifica corretta contabilizzazione del risultato di esercizio	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione di un report che attesti la correttezza della consistenza del Risultato di esercizio iscritto dall'Azienda, secondo quanto indicato da apposita Delibera Regionale.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Rimanenze	RM1	Gestione delle rimanenze di magazzino	*RM1.1*	Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari
			RM1.2	Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali
			RM1.3	Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta
			RM1.4	Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda … (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione delle rimanenze di magazzino.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- definire le principali responsabilità, i tempi e controlli degli attori coinvolti a livello di processo di gestione delle rimanenze di magazzino;
- descrivere nel dettaglio fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo e le responsabilità delle unità organizzative coinvolte in tali attività;

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

- osservanza dei principi contabili e uniformità di applicazione rispetto all'esercizio precedente al fine di un corretto monitoraggio dell'andamento storico.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 13	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Rimanenze
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio

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

Riferimento	Descrizione
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
ISA 530	Principio di Revisione Internazionale (ISA) 530 in materia di campionamento di revisione
DCA 11 ottobre 2016, n. U00311	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione delle rimanenze di magazzino che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle rimanenze di magazzino sono di seguito elencate:

- Centro Ordinante
- Magazzino Farmaceutico
- Magazzino Economale
- Unità Operative richiedenti
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (di seguito "ABS")
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito "GREF")
- U.O.C. Controllo di Gestione (di seguito "CdG")
- U.O.C. Farmacia

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione delle rimanenze di magazzino".

ID	Sotto processo	Centro Ordinante	Magazzino Farmaceutico/ Economale	UU.OO.	U.O.C. ABS	U.O.C. GREF	U.O.C. CdG	U.O.C. Farmacia
RM1.1	Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari	C	R	I	I	-	I	C
RM1.2	Gestione della movimentazione verso le Unità Operative Aziendali	R	R	R	-	-	I	I
RM1.3	Gestione del conto deposito, del conto visione, distribuzione diretta	I	R	R	C	R	-	R
RM1.4	Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze	-	R	R	-	R	C	I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

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

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

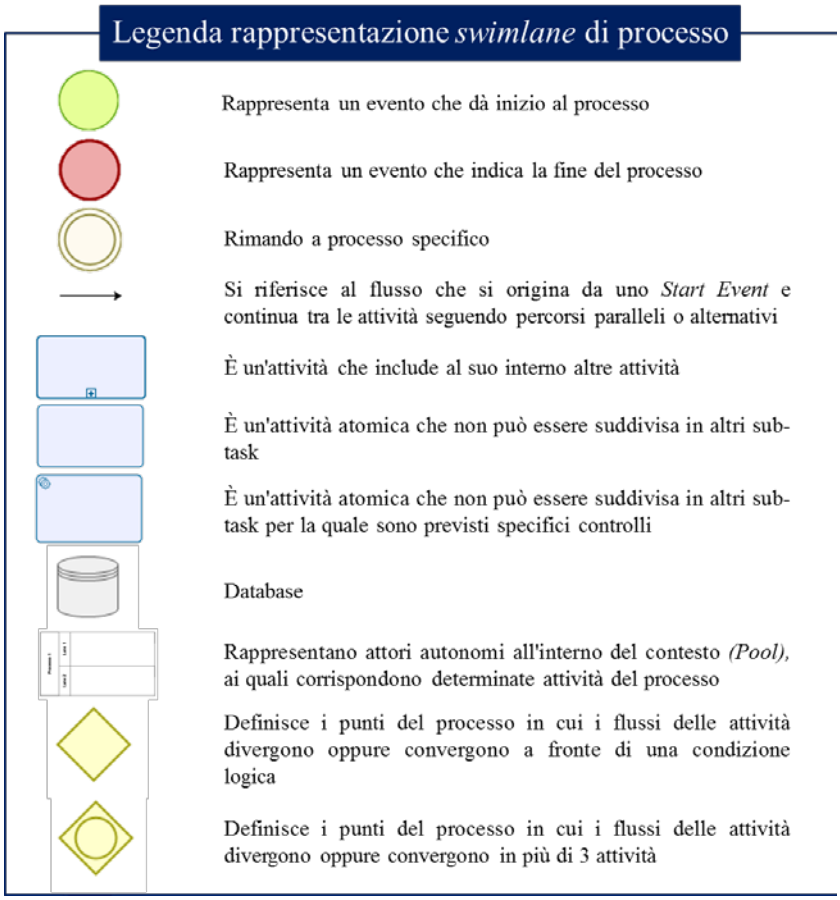


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. *"RM1.1 Gestione della ricezione e dell'accettazione di beni sanitari e non sanitari"*

5.1 "RM1.1.1 Gestione della ricezione e accettazione di beni sanitari"

5.1.1 Diagramma di flusso

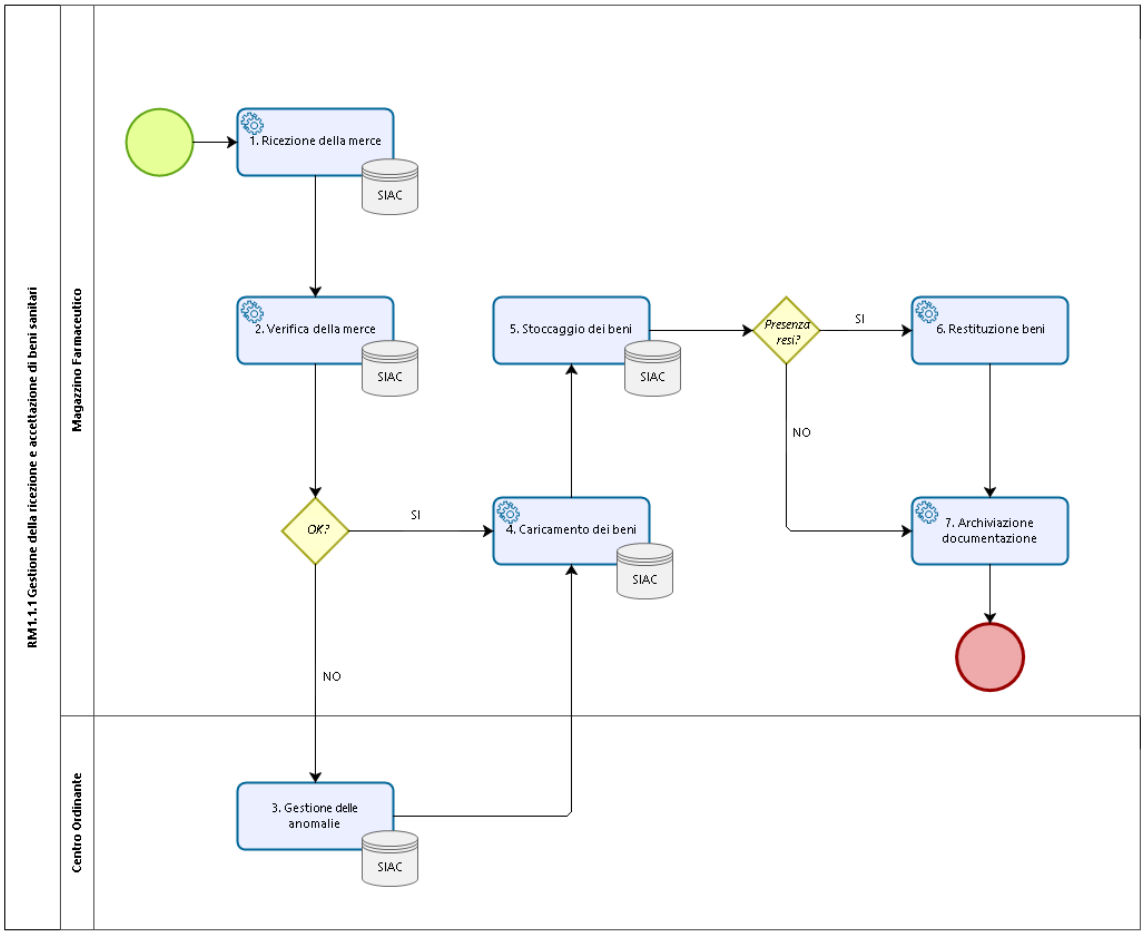


Figura 2: Diagramma RM1.1.1 "Gestione della ricezione e accettazione di beni sanitari"

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmaceutico	I beni di natura sanitaria sono destinati ad essere utilizzati per l'erogazione delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi: • Prodotti farmaceutici con AIC e senza AIC • Ossigeno • Emoderivati • Sangue ed emocomponenti • Dispositivi medici • Dispositivi medici impiantabili attivi • Dispositivi medici diagnostici in vitro • Prodotti dietetici • Prodotti chimici • Materiali e prodotti per uso veterinario • Materiali per la profilassi (vaccini) • Altri beni e prodotti sanitari Quotidianamente, il Magazzino Farmaceutico accede al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (nel seguito SIAC) al fine di gestire e monitorare i beni sanitari per i quali è attesa la ricezione presso il Magazzino Farmaceutico. L'elenco dei beni deve contenere l'indicazione degli estremi dei relativi ordini di acquisto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, monitorare tutti gli Ordini di Acquisto inevasi da oltre 30 giorni presenti in SIAC.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, verificare la completezza della registrazione dei DDT/ Bolla su SIAC pervenute nel periodo.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che le utenze abilitate al caricamento dell'entrata merci in SIAC non siano abilitate all'emissione degli Ordini di Acquisto.	Magazzino Farmaceutico

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.2	Verifica della merce	Magazzino Farmaceutico	Ricevuta la merce, il Magazzino Farmaceutico verifica che la bolla di trasporto presenti le informazioni/ gli estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC. Nel caso in cui la bolla di trasporto presenti estremi relativi ad Ordini di Acquisto non presenti in SIAC, il Magazzino Farmaceutico provvede a rifiutare la merce ricevuta. Il Magazzino Farmaceutico verifica che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore. Nel caso in cui siano riscontrate difformità, il Magazzino Farmaceutico contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso. Il Magazzino Farmaceutico verifica che la merce ricevuta sia qualitativamente e quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata. Nel caso in cui siano riscontrate difformità, il Magazzino Farmaceutico segnala tale discordanza al fine di permettere al Centro Ordinante di contattare il fornitore e sanare l'anomalia rilevata. Il documento di trasporto della merce in entrata deve essere firmato dall'addetto del Magazzino Farmaceutico che ha effettuato le verifiche sui beni.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.2.A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la bolla di trasporto presenti gli stessi estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2.B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore.	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2.C	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la merce ricevuta sia la medesima indicata nella bolla di trasporto o altra documentazione similare (e.g. DDT).	Magazzino Farmaceutico

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.2.D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la natura, la quantità e la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto ordinato.	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2.E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	Verificare che le anomalie / differenze contestate al trasportatore siano debitamente segnalate relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.2.F	Verifica campionaria sui beni in entrata	Verificare che per il DDT sia debitamente firmato dall'operatore del Magazzino Farmaceutico.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.3	Gestione delle anomalie	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante: • accede a SIAC e visiona l'ordine di acquisto del bene oggetto di analisi; • esamina il Documento di Trasporto (DDT) che presenta l'anomalia riscontrata. Se la quantità di merce ricevuta è inferiore rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il Centro Ordinante contatta il fornitore per avere riscontro sulla problematica, provvedendo a: • richiedere una fornitura integrativa per completare l'ordine iniziale, qualora la tempistica di consegna delle quantità mancanti del bene avvenga nei tempi richiesti; • attivare la procedura di richiesta di Nota di Credito. Se la quantità di merce ricevuta è maggiore rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il Centro Ordinante può: • accettare la quantità di bene ricevuta, riperfomando le attività previste per la gestione dell'Ordine di Acquisto; • restituire al fornitore la merce in eccedenza.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.4	Caricamento dei beni	Magazzino Farmaceutico	Il Magazzino Farmaceutico provvede (e.g. attraverso l'utilizzo del lettore ottico o del carrello ottico) al caricamento in SIAC dei dati relativi ai beni sanitari ricevuti indicando: • data di carico del bene nel Magazzino Farmaceutico; • codice AIC; • codice della targatura; • codice del lotto; • data di scadenza del bene. Nel caso in cui i beni sanitari siano accettati con riserva, è necessario effettuare il caricamento in SIAC prima di procedere alla restituzione del bene al fornitore (i.e. reso).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.4.A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC sulla corretta tenuta della contabilità di magazzino sulla base delle movimentazioni di carico e scarico del magazzino previo aggancio del DDT/ Bolla di trasporto al relativo Ordine di Acquisto	Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC tra la quantità di merce ricevuta e registrata rispetto alla quantità di merce ordinata.	Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.5	Stoccaggio beni	Magazzino Farmaceutico	Il Magazzino Farmaceutico provvede allo stoccaggio dei beni sanitari ricevuti sulla base delle più corrette modalità di conservazione indicate per ciascun bene. I beni per i quali è prevista la restituzione al fornitore devono essere tenuti separati dai beni per i quali il processo di accettazione è risultato corretto.
RM1.1.1.6	Restituzione beni	Magazzino Farmaceutico	Per i beni da rendere ai fornitori, l'addetto del Magazzino Farmaceutico avvia la procedura di reso ai fornitori e provvede a organizzare la spedizione dei beni da restituire.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.6.A	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino Farmaceutico, sentito il Responsabile del Centro Ordinante, prima di procedere con il reso al fornitore.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.6.B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore non siano presenti presso il Magazzino Farmaceutico.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM1.1.1.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Farmaceutico.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.1.7	Archiviazione documentazione	Magazzino Farmaceutico	Il Magazzino Farmaceutico archivia anche in formato digitale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.1.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. DDT).	Responsabile Magazzino Farmaceutico

5.2 "RM1.1.2 Gestione della ricezione e accettazione di beni non sanitari"

5.2.1 Diagramma di flusso

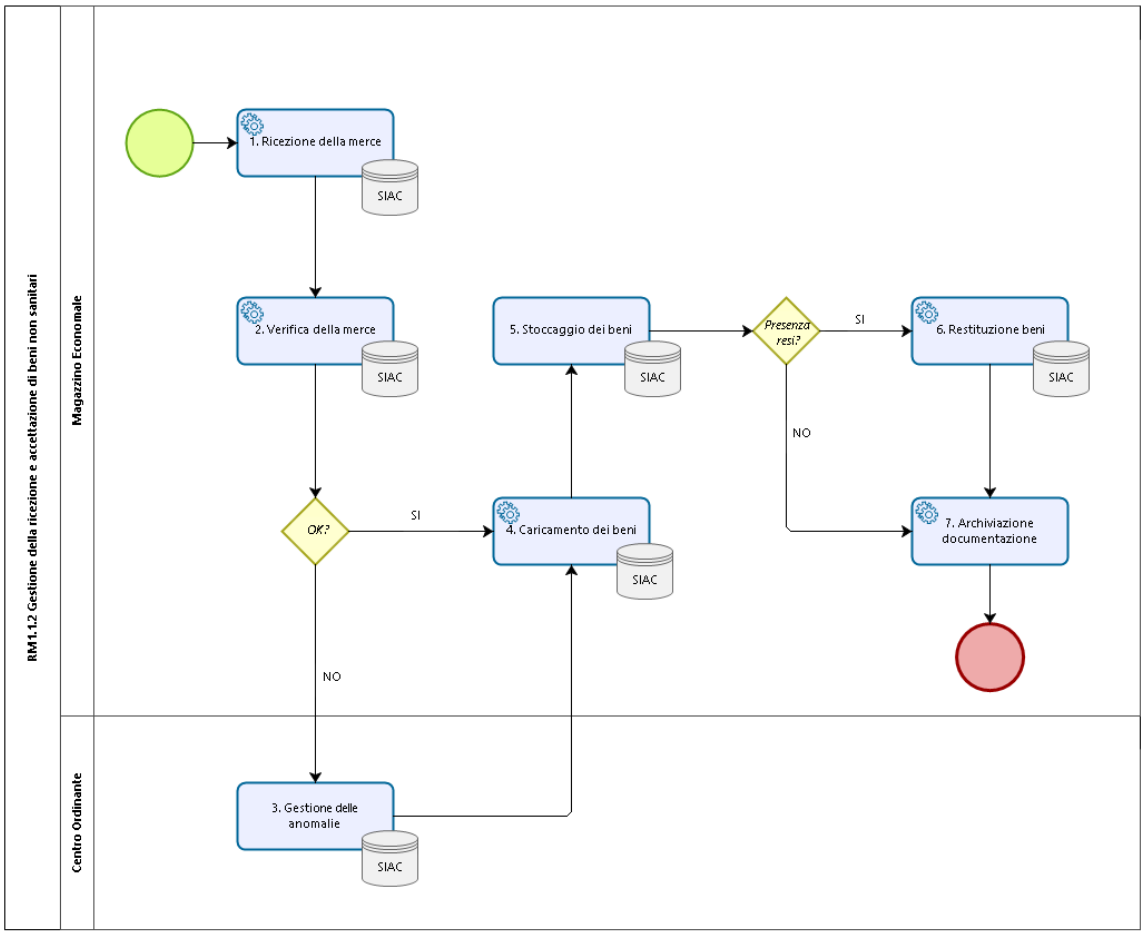


Figura 3: Diagramma RM1.1.2 "Gestione della ricezione e accettazione di beni non sanitari"

5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.1	Ricezione della merce	Magazzino Economale	I beni di natura non sanitaria sono beni complementari allo svolgimento delle prestazioni sanitarie. In tale categoria di beni, sono ricompresi: • Prodotti alimentari • Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere • Combustibili, carburanti e lubrificanti • Supporti informatici e di cancelleria • Materiale per la manutenzione • Altri beni e prodotti non sanitari Quotidianamente, il Magazzino Economale accede al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (nel seguito SIAC) al fine di gestire e monitorare i beni non sanitari per i quali è attesa la ricezione presso il Magazzino Economale. L'elenco dei beni deve contenere l'indicazione degli estremi dei relativi ordini di acquisto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, monitorare tutti gli Ordini di Acquisto inevasi da oltre 30 giorni presenti in SIAC.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	Mensilmente, verificare la completezza della registrazione dei DDT/ Bolla su SIAC pervenute nel periodo.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che le utenze abilitate al caricamento dell'entrata merci in SIAC non siano abilitate all'emissione degli Ordini di Acquisto.	Magazzino Economale

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.2	Verifica della merce	Magazzino Economale	Ricevuta la merce, il Magazzino Economale verifica che la bolla di trasporto presenti le informazioni/ gli estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC. Nel caso in cui la bolla di trasporto presenti estremi relativi ad Ordini di Acquisto non presenti in SIAC, il Magazzino Economale provvede a rifiutare la merce ricevuta. Il Magazzino Economale verifica che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore. Il Magazzino Economale verifica che la merce ricevuta sia qualitativamente e quantitativamente coerente con la quantità di merce ordinata. Nel caso in cui siano riscontrate difformità, il Magazzino Economale contesta al trasportatore il danno rilevato e lo annota sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere al trasportatore stesso. Il documento di trasporto della merce in entrata deve essere firmato dall'addetto del Magazzino Economale che ha effettuato le verifiche sui beni.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.2.A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la bolla di trasporto presenti gli stessi estremi relativi agli ordini di acquisto indicati su SIAC.	Magazzino Economale
RM1.1.2.2.B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore.	Magazzino Economale
RM1.1.2.2.C	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la merce ricevuta sia la medesima indicata nella bolla di trasporto o altra documentazione similare (e.g. DDT).	Magazzino Economale
RM1.1.2.2.D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la natura, la quantità e la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto ordinato.	Magazzino Economale

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.2.E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	Verificare che le anomalie / differenze contestate al trasportatore siano debitamente segnalate relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.2.F	Verifica campionaria sui beni in entrata	Verificare che per il DDT sia debitamente firmato dall'operatore del Magazzino Economale.	Responsabile Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.3	Gestione delle anomalie	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante: • accede a SIAC e visiona l'ordine di acquisto del bene oggetto di analisi; • esamina il Documento di Trasporto (DDT) che presenta l'anomalia riscontrata. Se la quantità di merce ricevuta è inferiore rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il Centro Ordinante contatta il fornitore per avere riscontro sulla problematica, provvedendo a: • richiedere una fornitura integrativa per completare l'ordine iniziale, qualora la tempistica di consegna delle quantità mancanti del bene avvenga nei tempi richiesti; • attivare la procedura di richiesta di Nota di Credito. Se la quantità di merce ricevuta è maggiore rispetto a quanto indicato nell'ordine di acquisto, il Centro Ordinante può: • accettare la quantità di bene ricevuta, riperformando le attività previste per la gestione dell'Ordine di Acquisto; • restituire al fornitore la merce in eccedenza.
RM1.1.2.4	Caricamento dei beni	Magazzino Economale	Il Magazzino Economale provvede (e.g. attraverso l'utilizzo del lettore ottico o del carrello ottico) al caricamento in SIAC dei dati relativi ai beni non sanitari ricevuti. Nel caso in cui i beni non sanitari siano accettati con riserva, è necessario effettuare il caricamento in SIAC prima di procedere alla restituzione del bene al fornitore (i.e. reso).

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.4.A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC sulla corretta tenuta della contabilità di magazzino sulla base delle movimentazioni di carico e scarico del magazzino previo aggancio del DDT/ Bolla di trasporto al relativo Ordine di Acquisto	Magazzino Economale
RM1.1.2.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	Verifica automatica di SIAC tra la quantità di merce ricevuta e registrata rispetto alla quantità di merce ordinata.	Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.5	Stoccaggio beni	Magazzino Economale	Il Magazzino Economale provvede allo stoccaggio dei beni non sanitari ricevuti sulla base delle più corrette modalità di conservazione indicate per ciascun bene. I beni per i quali è prevista la restituzione al fornitore devono essere tenuti separati dai beni per i quali il processo di accettazione è risultato corretto.
RM1.1.2.6	Restituzione beni	Magazzino Economale	Per i beni da rendere ai fornitori, l'addetto del Magazzino Economale avvia la procedura di reso ai fornitori e provvede a organizzare la spedizione dei beni da restituire.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.6.A	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	La procedura di reso deve essere approvata dal Responsabile del Magazzino Economale, sentito il Responsabile del Centro Ordinante, prima di procedere con il reso al fornitore.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.6.B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore non siano presenti presso il Magazzino Economale.	Responsabile Magazzino Economale
RM1.1.2.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Economale.	Responsabile Magazzino Economale

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.1.2.7	Archiviazione documentazione	Magazzino Economale	Il Magazzino Economale archivia anche in formato digitale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. copia DDT).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.1.2.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione relativa al trasporto della merce (e.g. DDT).	Responsabile Magazzino Economale

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

6. *"RM1.2 Gestione della movimentazione verso le Unità Operative aziendali"*

6.1 "RM1.2.1 Richiesta di Prelievo dei beni"

6.1.1 Diagramma di flusso

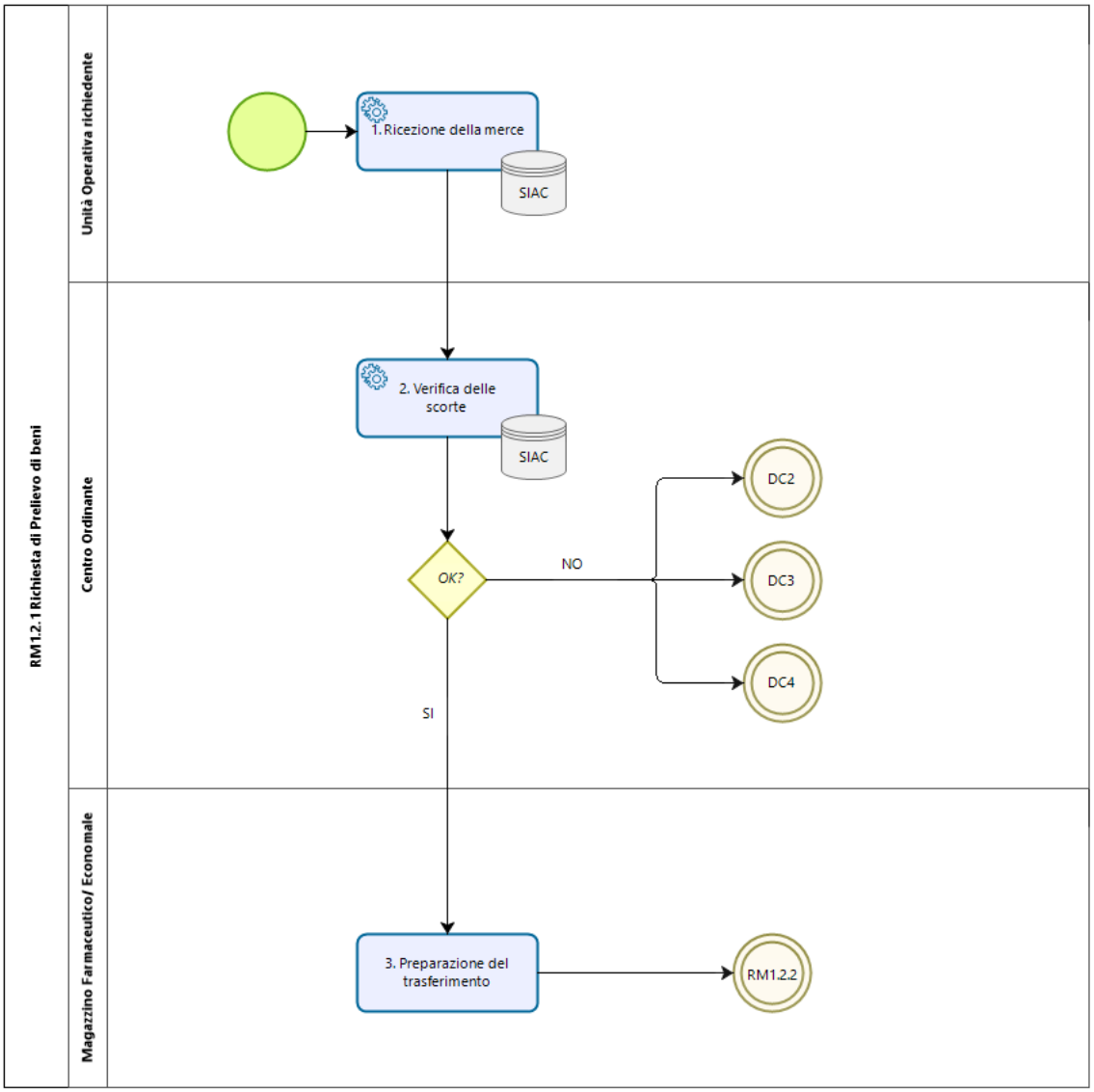


Figura 4: Diagramma RM1.2.1 "Richiesta di Prelievo dei beni"

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

6.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.1	Richiesta di Prelievo di beni	Unità Operativa richiedente	In caso di necessità di approvvigionamento di beni, l'Unità Operativa provvede ad eseguire la Richiesta di Prelievo (di seguito "RdP") in SIAC, indirizzata al Centro Ordinante di riferimento, previa approvazione da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente. Le richieste cartacee non possono essere prese in considerazione fatto salvo improrogabili urgenze (es. richiesta notturna) e necessitano dell'approvazione da parte del Responsabile dell'Unità Operativa richiedente. Anche in tal caso le richieste dovranno comunque essere inserite entro il giorno successivo o entro la prima data utile nel sistema informatico. Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti: • identificazione della destinazione della merce; • codice del magazzino richiedente; • data di emissione della richiesta; • codice dei prodotti richiesti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.1.1.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo cartacea	In caso di improrogabili urgenze, verificare che le Richieste di Prelievo cartacee siano debitamente approvate da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente e che il caricamento in SIAC sia effettuato entro la prima data utile.	Responsabile Unità Operativa
RM1.2.1.1.B	Verifica della completezza delle informazioni presenti nella RdP	Verifica automatica di SIAC sulla completezza dei dati minimi per procedere all'evasione della Richiesta di Prelievo. In particolare: • identificazione della destinazione della merce; • codice del magazzino richiedente; • data di emissione della richiesta; • codice dei prodotti richiesti.	Centro Ordinante

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.2	Verifica delle scorte	Centro Ordinante	Il Centro Ordinante, a fronte della richiesta di prelievo di beni da parte delle Unità Operative, accede a SIAC e verifica che: • il bene richiesto non sia ancora presente in quantità sufficiente presso il reparto/struttura richiedente; • vi sia disponibilità nel Magazzino Farmaceutico/ Economale del bene richiesto. In caso contrario, si rinvia a quanto disciplinato nelle Procedure DC2 "*Programmazione degli acquisti*", DC3 "*Acquisizione di beni e servizi sanitari*" e DC4 "*Acquisizione di beni e servizi non sanitari*".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.1.2.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo	Verificare che le Richieste di Prelievo siano debitamente approvate da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente.	Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.1.3	Preparazione del trasferimento	Magazzino Farmaceutico/ Economale	Sulla base delle richieste pervenute dal Centro Ordinante, il Magazzino Farmaceutico/ Economale provvede a prelevare i prodotti e a renderli pronti per il trasferimento.

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

6.2 "RM1.2.2 Trasferimento e scarico dei beni"

6.2.1 Diagramma di flusso

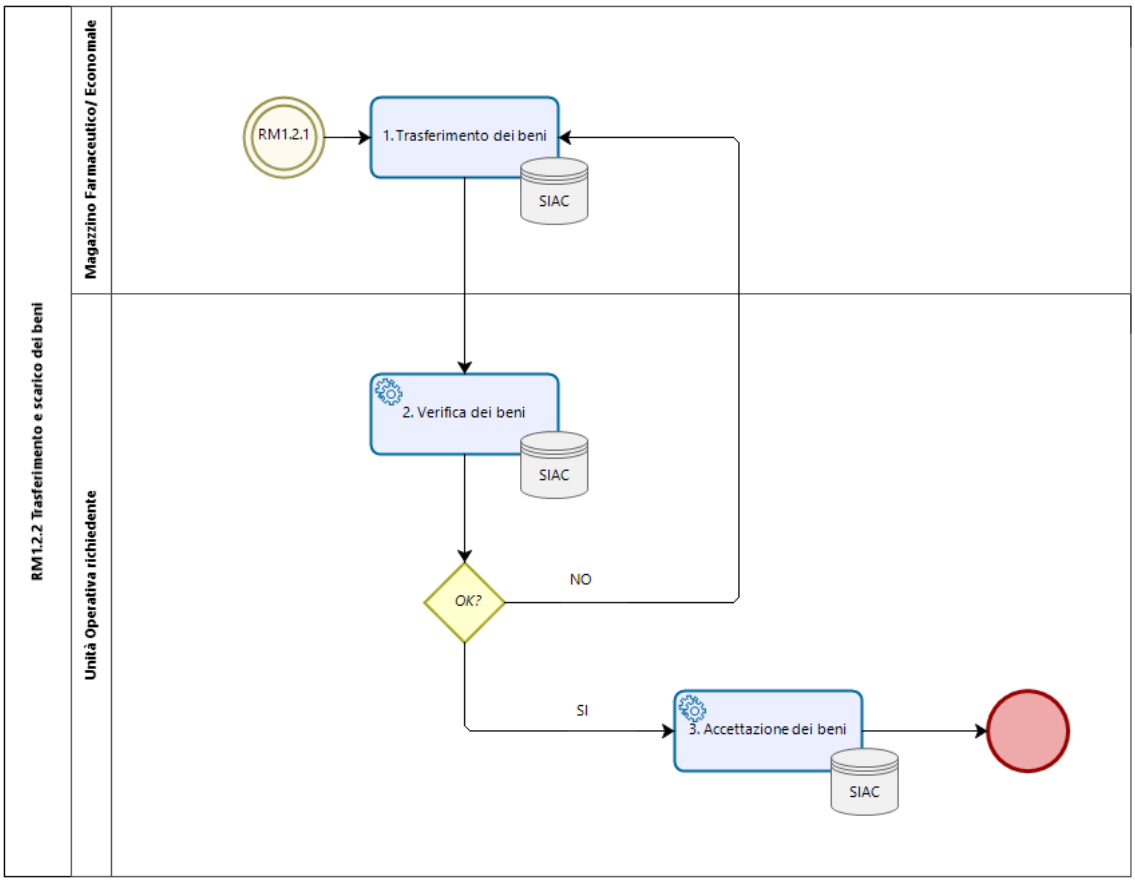


Figura 5: Diagramma RM1.2.2 "Trasferimento e scarico dei beni"

6.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.2.1	Trasferimento dei beni	Magazzino Farmaceutico/ Economale	Il Magazzino Farmaceutico/ Economale, a valle delle attività relative alla preparazione del trasferimento dei beni, accede in SIAC e attiva la procedura di trasferimento dei beni indicati all'Unità Operativa (e.g. attraverso l'utilizzo del lettore ottico). Per effettuare tale procedura (i.e. apertura dell'operazione "Stock in transito"), è necessario caricare in SIAC tutte le informazioni relative al bene oggetto di trasferimento. Successivamente, si provvede al trasferimento fisico dei beni richiesti sino al punto di destinazione. Si precisa che per ciascuna Unità Operativa è previsto un punto di destinazione per i beni movimentati dal Magazzino Farmaceutico/ Economale.
RM1.2.2.2	Verifica dei beni	Unità Operativa richiedente	L'Unità Operativa richiedente verifica che i beni ricevuti siano conformi a quanto richiesto. In caso si riscontrino difetti qualitativi, il personale addetto al ricevimento dei beni può non accettare la fornitura provvedendo a indicare sul documento di accompagnamento del bene le anomalie rilevate. In caso di differenze quantitative, l'Unità Operativa richiedente provvede ad indicare le difformità riscontrate al fine di permettere al Magazzino Farmaceutico/ Economale di trasferire la giusta quantità richiesta di bene.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.2.2.A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che l'imballo e/o il materiale non presentino tracce di danneggiamento e che le modalità di trasporto e scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore.	Unità Operativa
RM1.2.2.2.B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	Verificare che la natura, la quantità e la quantità della merce ricevuta sia coerente con quanto richiesto.	Unità Operativa

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.2.2.3	Accettazione dei beni	Unità Operativa richiedente	In caso di accettazione dei beni trasferiti, l'Unità Operativa procede ad attivare in SIAC la procedura di carico alla Unità Operativa (i.e. chiusura dell'operazione "Stock in transito").

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.2.2.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella Richiesta di Prelievo.	Magazzino Farmaceutico/ Economale
RM1.2.2.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	Verificare periodicamente su base campionaria che il processo di scarico dei beni trasferiti nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmaceutico/ Economale

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

7. *"RM1.3 Gestione del conto deposito, conto visione e distribuzione diretta"*

7.1 "RM1.3.1 Gestione dei beni in conto deposito"

7.1.1 Diagramma di flusso

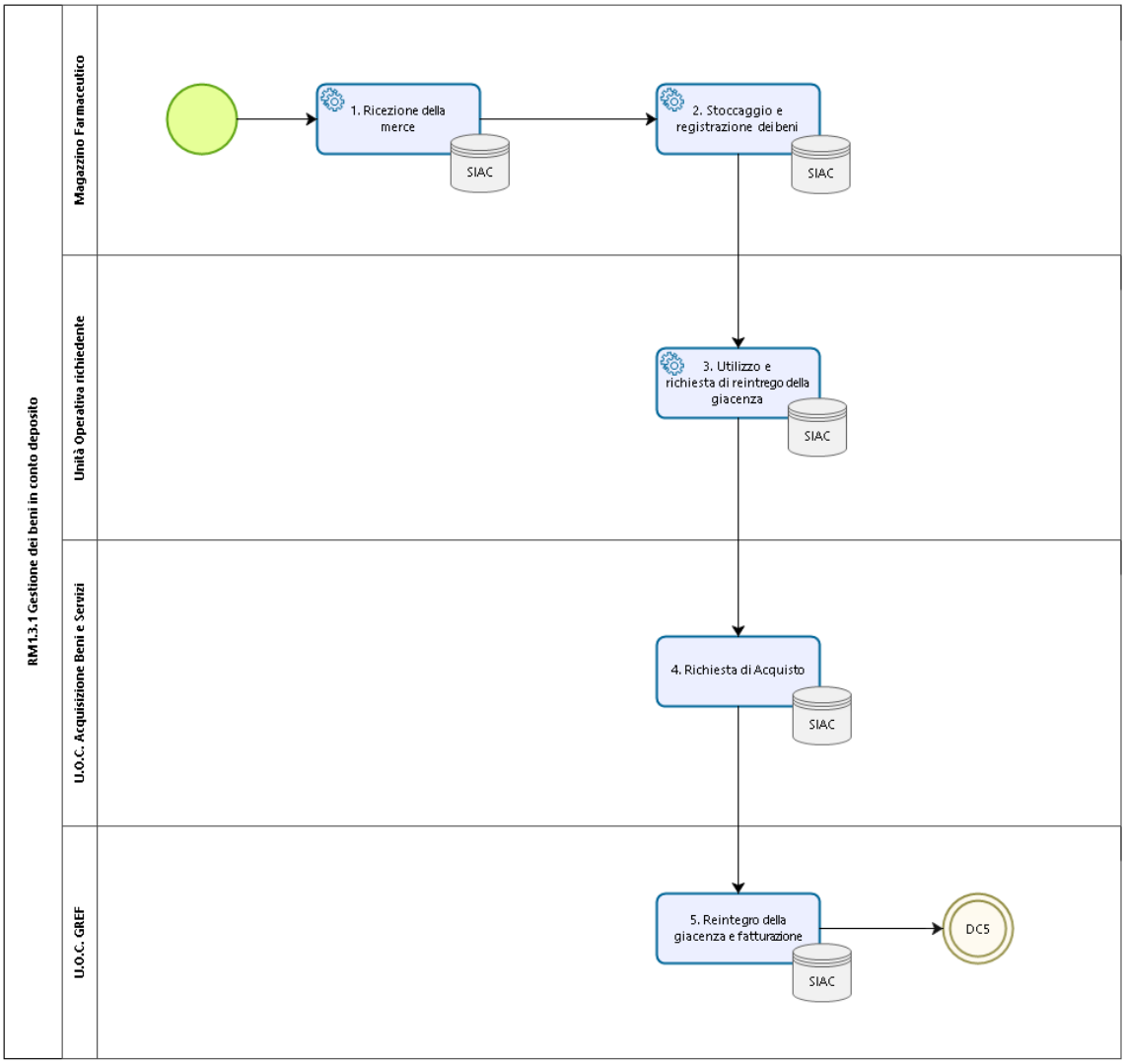


Figura 6: Diagramma RM1.3.1 "Gestione dei beni in conto deposito"

7.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.1	Ricezione della merce	Magazzino Farmaceutico	Nel contratto stipulato per la fornitura dei beni in conto deposito deve essere definita la tipologia dei beni, le loro caratteristiche qualitative e le quantità oggetto della fornitura. La dotazione dei beni sanitari messa a disposizione dell'Azienda resta di proprietà del fornitore fino al momento in cui l'Azienda procede all'utilizzo del bene. L'impresa fornitrice, in base ai contratti sottoscritti e a richiesta della U.O.C. Farmacia, mette a disposizione dei beni che saranno utilizzati per l'impianto. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura DC3 "*Acquisizione di beni e servizi sanitari*". La gestione dei beni in conto deposito prevede delle specifiche particolari sin dalla fase di creazione del contratto in SIAC. In particolare, è necessario che per una corretta gestione dei beni in conto deposito sia: • creato un apposito contratto in SIAC indicando la tipologia "conto deposito", senza alcuna indicazione circa i prezzi dei materiali; • creato in SIAC un apposito listino, con indicazione dei prezzi dei materiali con validità temporale; • emesso un Ordine di Acquisto in conto deposito, per la costituzione della giacenza iniziale. Il Magazzino Farmaceutico riceve la fornitura, oggetto del contratto di conto deposito, accompagnata dal relativo Documento di Trasporto (DDT) con la specifica dicitura "c/deposito". Il Magazzino Farmaceutico, coordinato dal dirigente farmacista, provvede alla verifica della fornitura controllando la corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità e tipologia di beni indicati nel DDT, nonché accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.1.A	Verifica quali-quantitativa della fornitura ricevuta	Verificare la corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità e tipologia di beni indicati nel DDT, nonché accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta.	Magazzino Farmaceutico

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.2	Stoccaggio e registrazione dei beni	Magazzino Farmaceutico	In caso si riscontrino difetti qualitativi, il personale addetto al ricevimento non accetta la fornitura e provvede a indicare sul documento di trasporto le anomalie riscontrate. In caso di esito positivo, il Magazzino Farmaceutico, al momento della ricezione dei materiali in conto deposito, accede in SIAC e inserisce nel sistema informatico il movimento di entrata merci nel magazzino conto deposito, riferito all'OdA del conto deposito (anche nel caso del reintegro delle giacenze come descritto successivamente). Successivamente, il personale incaricato prosegue allo stoccaggio dei beni in conto deposito in aree appositamente dedicate presso il blocco operatorio e/o i reparti destinatari della fornitura. Ad ogni bene in conto deposito è applicata una specifica etichetta identificativa e, ai fini di una corretta conservazione e movimentazione dei beni in conto deposito, presso il Magazzino Farmaceutico è attivato un apposito registro informatico di carico e scarico degli stessi tenuto a cura del personale incaricato del Magazzino Farmaceutico. Presso il Magazzino Farmaceutico è presente un archivio della documentazione inerente gli acquisti dei beni in conto deposito. Il personale incaricato del Magazzino Farmaceutico, coordinato dal dirigente farmacista, è tenuto alla cura e all'aggiornamento di tale archivio.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.2.A	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto deposito	Verificare periodicamente la corrispondenza tra i beni in conto deposito scaricati dal Magazzino Farmaceutico e i relativi Ordini di Acquisto.	Responsabile U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
RM1.3.1.2.B	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione inerente gli acquisti dei beni in conto deposito.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.3	Utilizzo e richiesta di reintegro della giacenza	Unità Operativa richiedente	Il personale del blocco operatorio o dei reparti fruitori delle forniture in conto deposito, secondo le necessità, preleva dalle apposite aree dedicate i beni in conto depositi e li utilizza. Il personale incaricato comunica tempestivamente l'avvenuto utilizzo dei beni in conto deposito alla U.O.C. Farmacia attraverso la compilazione di apposita modulistica. In particolare: • per il blocco operatorio, è necessario compilare il "Blocco Approvvigionamento"; • per tutti gli altri reparti, è necessario compilare il "Modulo di Attestazione d'Uso". Il modulo deve indicare le iniziali del paziente, la data dell'intervento e il nominativo del Dirigente Medico che ha effettuato l'intervento. Il modulo deve essere sottoscritto da quest'ultimo e corredato dall'etichetta identificativa del bene utilizzato. A fronte dell'utilizzo del bene, l'Unità Operativa accede a SIAC e provvede all'inserimento del movimento di "consumo da magazzino conto deposito", che genera automaticamente la scrittura contrabile "Costo a Fatture da Ricevere". In tale transazione, è necessario indicare il Centro di Costo utilizzatore del bene in conto deposito. Sulla base della documentazione ricevuta la U.O.C. Farmacia aggiorna il registro c/deposito e l'Unità Operativa predispone la Proposta di Acquisto per il reintegro della giacenza nel magazzino in conto deposito.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.1.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella modulistica relativa all'utilizzo del bene in conto deposito.	Unità Operativa
RM1.3.1.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	Verificare periodicamente su base campionaria che il processo di scarico dei beni in conto deposito nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmaceutico

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.1.4	Richiesta di Acquisto	U.O.C. ABS / Farmacia	La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi/Farmacia, una volta scaricato il bene in conto deposito, riceve una notifica tramite il sistema gestionale relativa all'utilizzo di tale bene e effettua l'Ordine di Acquisto per il reintegro delle giacenze del magazzino in conto deposito entro 48 ore. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC3 "*Acquisizione di beni e servizi sanitari*".
RM1.3.1.5	Reintegro della giacenza e Fatturazione	U.O.C. GREF	Il fornitore provvede alla fatturazione della fornitura oggetto dell'ordine d'acquisto e rispristina la giacenza attraverso la consegna di una nuova fornitura in conto deposito. La U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito "*GREF*"), a seguito della ricezione della fattura, provvede alle attività di registrazione della stessa in SIAC abbinando la fattura ricevuta dal fornitore alla partita contabile creata in precedenza ("Costo a Fatture da Ricevere").

7.2 "RM1.3.2 Gestione dei beni in conto visione"

7.2.1 Diagramma di flusso

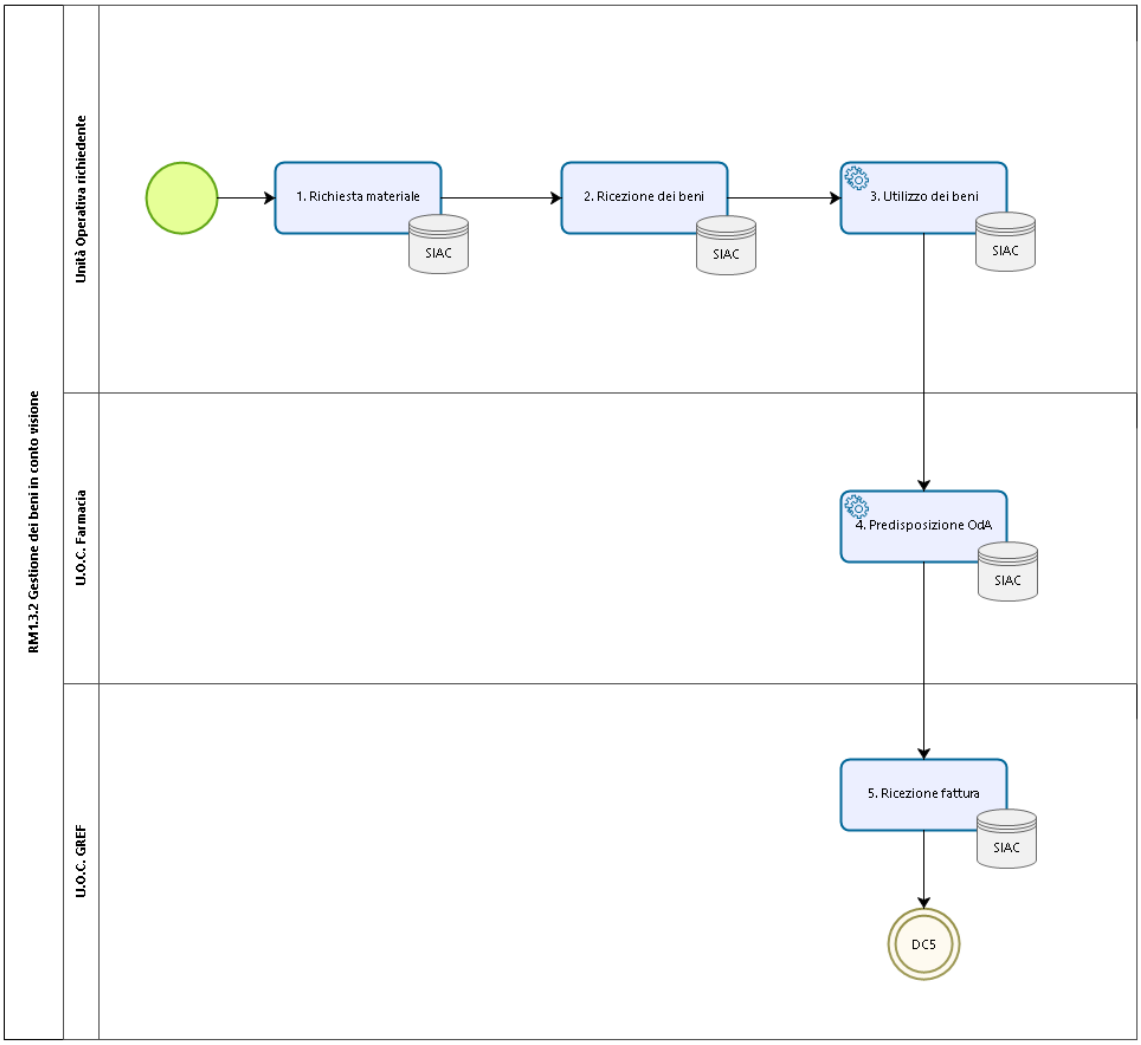


Figura 7: Diagramma RM1.3.2 "Gestione dei beni in conto visione"

7.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.1	Richiesta materiale	Unità Operativa richiedente	I prodotti acquistati con il metodo del conto visione si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento poiché l'Azienda ha la possibilità di visionare il bene, di utilizzarlo ovvero di restituirlo prima di effettuare l'Ordine di Acquisto (ad eccezione della fase di costituzione della giacenza iniziale dei beni in conto visione). Il fornitore, in base ai contratti sottoscritti con l'Azienda, mette a disposizione i dispositivi che dovranno essere utilizzati dal personale del gruppo operatorio o dei reparti. I beni in conto visione non sono stoccati all'interno del Magazzino Farmaceutico e poi smistati alle singole Unità Operative richiedenti, ma consegnati direttamente dal fornitore presso le singole Unità Operative. La gestione dei beni in conto visione – similarmente ai beni in conto deposito – prevede delle specifiche particolari sin dalla fase di creazione del contratto in SIAC. In particolare, è necessario che per una corretta gestione dei beni in conto visione sia: • creato un apposito contratto in SIAC indicando la tipologia "conto deposito" (anche per i beni in conto visione), senza alcuna indicazione circa i prezzi dei materiali; • creato in SIAC un apposito listino, con indicazione dei prezzi dei materiali con validità temporale; • emesso un Ordine di Acquisto in conto deposito, per la costituzione della giacenza iniziale. Il Responsabile dell'Unità Operativa richiedente, effettua la richiesta per la disponibilità del bene in conto visione attraverso SIAC e, a valle dell'operazione, il sistema gestionale invia automaticamente un email al fornitore per la richiesta di fornitura in conto visione.
RM1.3.2.2	Ricezione dei beni	Unità Operativa richiedente	I beni in conto visione sono tempestivamente trasferiti presso il blocco operatorio o presso i reparti fruitori delle forniture ai fini dell'utilizzo. Il blocco operatorio o i reparti fruitori delle forniture, al momento della ricezione dei materiali in conto visione, accedono in SIAC e inseriscono nel sistema informatico il movimento di entrata merci nel magazzino conto deposito, riferito all'OdA del conto deposito anche nel caso di beni in conto visione (anche nel caso del reintegro delle giacenze come descritto successivamente).

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.3	Utilizzo dei beni	Unità Operativa richiedente	Il personale del blocco operatorio o dei reparti, nel corso dell'intervento, utilizza il/i bene/i in base alle esigenze cliniche del paziente. Al termine dell'intervento, il personale del blocco operatorio o dei reparti comunica alla UOC Farmacia il/i bene/i utilizzato/i nel corso dell'intervento mediante una Dichiarazione di Impianto sottoscritta dal Dirigente Medico. A fronte dell'utilizzo del bene, l'Unità Operativa accede a SIAC e provvede all'inserimento del movimento di "consumo da magazzino conto deposito" (anche per i beni in conto visione), che genera automaticamente la scrittura contrabile "Costo a Fatture da Ricevere". In tale transazione, è necessario indicare il Centro di Costo utilizzatore del bene in conto visione. Sulla base della documentazione ricevuta l'Unità Operativa predispone la Proposta di Acquisto per il reintegro della giacenza nel magazzino in conto visione. I beni in conto visione non utilizzati nel corso dell'intervento, sono restituiti al fornitore.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.3.A	Verifica della Dichiarazione di Impianto	Verificare la corrispondenza tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella Dichiarazione di Impianto.	Unità Operativa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.4	Predisposizione OdA	U.O.C. Farmacia	Ricevuta la comunicazione la U.O.C. Farmacia predispone l'Ordine d'Acquisto per il reintegro delle giacenze del magazzino in conto visione, per la sola fatturazione, al fornitore ed effettua il collegamento informatico tra il DDT e l'ordine d'acquisto emesso (carico per acquisto).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.4.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	Verificare periodicamente su base campionaria che il processo di scarico dei beni in conto visione nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmaceutico

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.2.4.B	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto visione	Verificare periodicamente la corrispondenza tra i beni in conto visione scaricati dal Magazzino Farmaceutico e i relativi Ordini di Acquisto.	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.2.5	Ricezione Fattura	U.O.C. GREF	Il fornitore provvede alla fatturazione della fornitura oggetto dell'ordine d'acquisto e rispristina la giacenza attraverso la consegna di una nuova fornitura in conto visione. La U.O.C. GREF, a seguito della ricezione della fattura, provvede alle attività di registrazione della stessa in SIAC abbinando la fattura ricevuta dal fornitore alla partita contabile creata in precedenza ("Costo a Fatture da Ricevere").

7.3 “RM1.3.3 Gestione dei beni in distribuzione diretta”

7.3.1 Diagramma di flusso

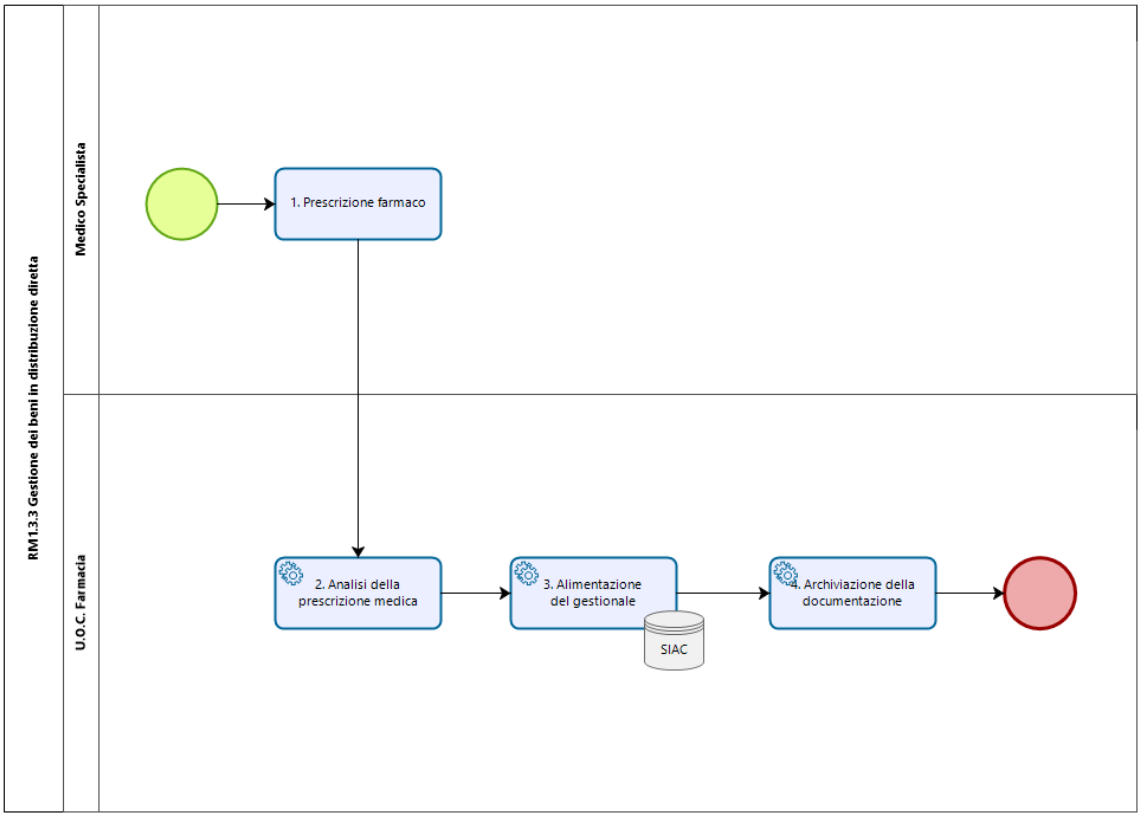


Figura 8: Diagramma RM1.3.3 “Gestione dei beni in distribuzione diretta”

7.3.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.1	Prescrizione farmaco	Medico Specialista	La distribuzione diretta è intesa come la dispensazione, per il tramite delle strutture sanitarie, di medicinali ad assistiti per la somministrazione al proprio domicilio. L'iniziativa nasce in un'ottica di: • miglioramento del servizio offerto al cittadino, che in questo modo non è più costretto a recarsi continuamente dal proprio Medico di base per la prescrizione di farmaci usati periodicamente su indicazione di centri specializzati; • miglior controllo sui Piani Terapeutici; • monitoraggio di impiego e tollerabilità dei farmaci utilizzati per patologie gravi (farmacovigilanza); • tracciabilità completa del farmaco erogato. I Farmaci prescrivibili con Piano Terapeutico (PT) sono quei farmaci che per essere prescritti dal medico di base o ritirati presso le strutture di competenza (se in Distribuzione Diretta - DD) necessitano di essere inizialmente prescritti da un medico specialista su un modulo specifico, chiamato appunto Piano Terapeutico, dove vengono indicati: • farmaco prescritto (nome commerciale o principio attivo); • patologia per la quale il farmaco viene prescritto; • posologia con la quale deve essere somministrato (es.: 1 volta a settimana, 1fl al mese ecc..); • durata della terapia (1, 2, 3 o 6 mesi, in base ai singoli casi).
RM1.3.3.2	Analisi della prescrizione medica	U.O.C. Farmacia	A fronte di una richiesta di erogazione del farmaco (indicato nel Piano Terapeutico presentata dal paziente), la U.O.C. Farmacia provvede all'erogazione dello stesso previa verifica della prescrizione medica debitamente compilata da parte del Medico Specialista. Si precisa che la prescrizione medica presentata dal paziente deve essere acquisita dalla U.O.C. Farmacia al fine di permettere l'erogazione del farmaco. In caso di mancata consegna della prescrizione medica la U.O.C. Farmacia non potrà procedere alla consegna del farmaco richiesto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.2.A	Verifica della prescrizione medica	Verifica delle informazioni presenti sulla prescrizione medica al fine di procedere con l'erogazione del farmaco indicato (e.g. data di scadenza del PT; firma e timbro del Medico Specialista).	U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.3	Alimentazione del gestionale	U.O.C. Farmacia	La U.O.C. Farmacia attraverso SIAC provvede a registrare l'erogazione del farmaco attraverso lo scarico dal Magazzino Farmaceutico. La U.O.C. Farmacia inserirà in SIAC tutte le informazioni necessarie alla procedura di scarico dal Magazzino Farmaceutico, come ad esempio nome utente, nome del farmaco e data di consegna.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	Verificare periodicamente su base campionaria che il processo di scarico dei beni in distribuzione diretta nel sistema gestionale avvenga in modo corretto.	Magazzino Farmaceutico
RM1.3.3.3.B	Verifica della prescrizione medica per i farmaci in distribuzione diretta	Verificare periodicamente la corrispondenza tra i farmaci erogati in distribuzione diretta scaricati dal Magazzino Farmaceutico e le relative prescrizioni mediche.	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.3.3.4	Archiviazione della documentazione	U.O.C. Farmacia	La U.O.C. Farmacia provvede ad archiviare la documentazione ricevuta per l'erogazione dei farmaci in Distribuzione Diretta.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.3.3.4.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	Verificare periodicamente che siano debitamente archiviati in una repository aziendale la documentazione relativa all'erogazione dei farmaci in distribuzione diretta (e.g. prescrizione medica).	Responsabile U.O.C. Farmacia

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

8. *"RM1.4 Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze"*

8.1 Diagramma di flusso

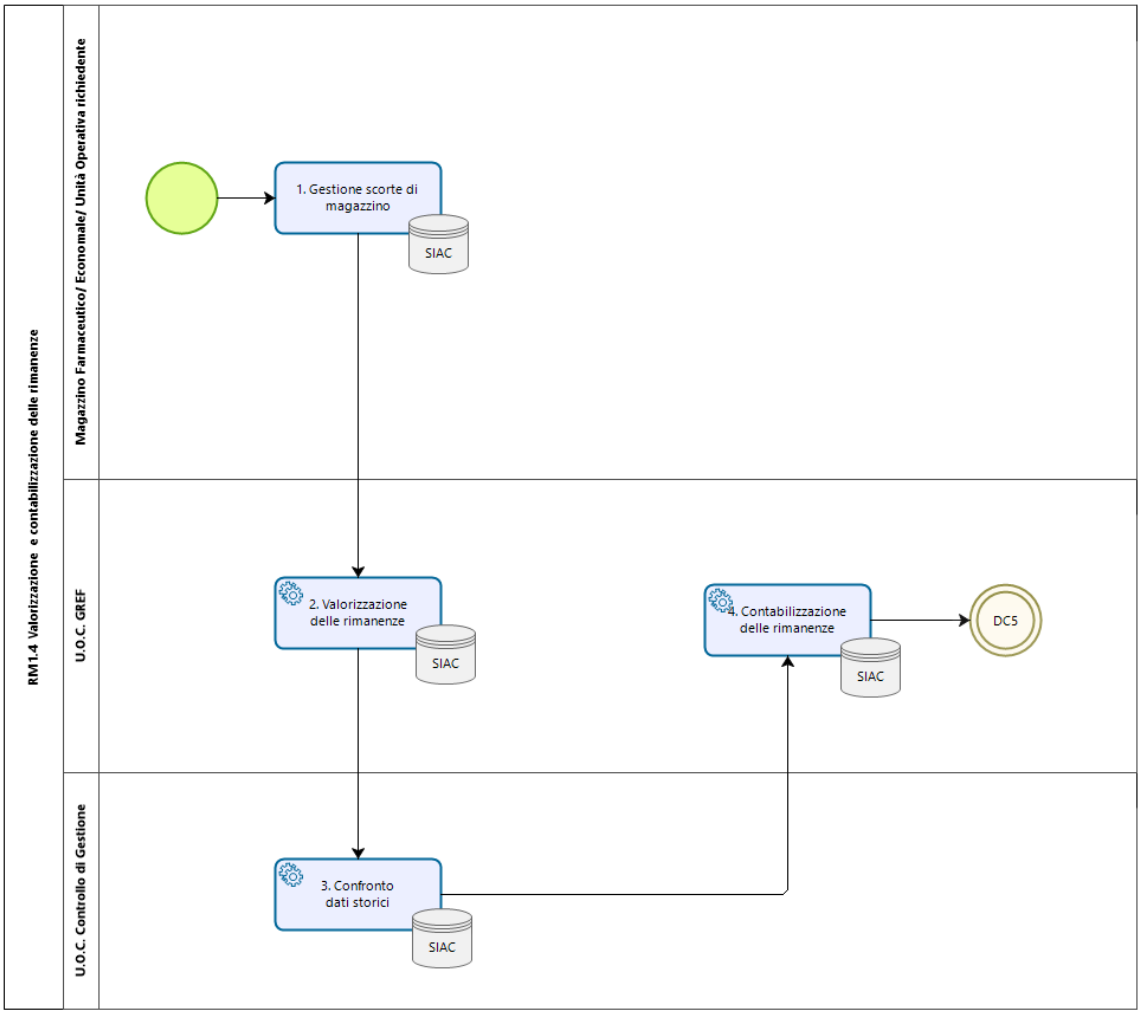


Figura 9: Diagramma RM1.4 "Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze"

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.1	Gestione scorte di magazzino	Magazzino Farmaceutico/ Economale/ Unità Operative	A seguito della rilevazione inventariale sia per beni sanitari che non sanitari disciplinata nella Procedura RM2.1 "*Gestione dell'inventario dei beni di consumo*" periodicamente i responsabili dei magazzini centrali e/o di reparto provvedono a gestire per singolo prodotto in SIAC le giacenze di magazzino relative a ordini effettuati nel periodo di riferimento. Le rimanenze di magazzino da considerare comprendono: • Giacenze presso i magazzini dell'Azienda; • Giacenze di beni di consumo già prelevate dai magazzini, ma ancora giacenti presso i presidi dell'Azienda (reparti ospedalieri, poliambulatori, laboratori, gabinetti radiologici, farmacie per la distribuzione diretta, ecc.); • Beni di proprietà dell'Azienda, che si trovano presso terzi in conto deposito, lavorazione, prova, ecc; • Materiali, beni e prodotti acquistati, non ancora pervenuti bensì in viaggio quando l'azienda ha già acquisito il titolo di proprietà. Il responsabile dei controlli periodici e della gestione delle scorte è: • U.O.C. Farmacia per il Magazzino Farmaceutico; • U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per il Magazzino Economale; • Unità Operative per gli armadietti di reparto/struttura.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.2	Valorizzazione delle rimanenze	U.O.C. GREF	Periodicamente, dopo aver estratto i dati di giacenza da SIAC, la U.O.C. GREF procede alla valorizzazione delle rimanenze ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. a, titolo II del D. Lgs. 118/2011). Per una corretta valorizzazione delle rimanenze occorre controllare che i costi di acquisto siano stati esposti: • al netto di resi, sconti commerciali, abbuoni, premi e Iva detraibile; • maggiorati di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, Iva indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.). Gli utili o perdite su cambi, al pari di quelli presunti calcolati a fine esercizio, vanno annotati tra i componenti di natura finanziaria e quindi non influiscono sui costi originari e di conseguenza sulle rimanenze. Il criterio di valutazione adottato per la determinazione del costo storico è quello del costo medio ponderato, risultante dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati o prodotti a date diverse e a diversi costi, per la loro quantità. Ai fini della redazione del Bilancio di esercizio, la ponderazione è calcolata su base annuale. In conformità al criterio della prudenza, le perdite causate da danni, deterioramenti, obsolescenza, ecc. sono rilevate come componenti negative del reddito nell'esercizio in cui si possono prevedere. In tale circostanza, è necessario che per tali beni in SIAC sia effettuata una movimentazione di rottamazione dal magazzino di riferimento.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.2.A	Verifica della registrazione delle operazioni di valorizzazione delle giacenze di magazzino	Verifica della corretta ed accurata registrazione delle operazioni di valorizzazione delle giacenze di magazzino attraverso l'estrazione da SIAC dei tabulati di magazzino debitamente valorizzati al costo medio ponderato del periodo, ivi compresi i beni di proprietà dell'Azienda presso terzi.	U.O.C. GREF
RM1.4.2.B	Verifica dei beni scaduti/ obsoleti	Verificare che i beni obsoleti e/o deteriorati e/o scaduti siano stati correttamente stornati dai tabulati di magazzino	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.3	Confronto dati storici	U.O.C. Controllo di Gestione	L'attività relativa all'individuazione del valore delle rimanenze di magazzino per beni sanitari e non, rappresenta per l'Azienda uno strumento di confronto rispetto alla gestione dell'esercizio precedente, in termini di quantità e prezzi per singolo prodotto e rispetto all'andamento del mercato. Gli eventuali scostamenti sul costo medio ponderato rilevato rispetto all'esercizio precedente potrebbero riguardare un aumento del prezzo del singolo prodotto in base all'andamento del mercato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.3.A	Verifica della valorizzazione delle giacenze di magazzino rispetto all'esercizio precedente	Confronto dei dati estratti da SIAC relativamente ai tabulati di magazzino debitamente valorizzati al costo medio ponderato del periodo, rispetto all'esercizio precedente.	Responsabile U.O.C. Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM1.4.4	Contabilizzazione delle rimanenze	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede trimestralmente alla contabilizzazione nel bilancio delle rimanenze finali così come risultano dai tabulati di magazzino valorizzati al costo medio ponderato. Si fa presente che in bilancio, il valore patrimoniale delle rimanenze deve essere esposto al netto del relativo fondo obsolescenza (svalutazione dei valori riferiti alle rimanenze di magazzino derivanti da danni, deterioramenti, obsolescenza dei beni nel tempo). L'accantonamento per obsolescenza delle rimanenze deve essere imputato nel conto economico a diretta riduzione della voce Variazioni delle rimanenze (sanitarie e non sanitarie). Per quanto riguarda invece le scorte (variazioni delle rimanenze iniziali e finali), gli incrementi dovranno essere iscritti nel conto economico tra i costi della produzione con segno negativo e le riduzioni con segno positivo. Eventuali scostamenti apprezzabili del costo dei beni fungibili calcolato col metodo del costo medio ponderato dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio devono essere indicati, per categoria di beni, nella Nota Integrativa.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM1.4.4.A	Verifica della contabilizzazione delle rimanenze di magazzino	Verifica della coerenza tra i dati comunicati tramite i tabulati di magazzino e ciò che è stato contabilizzato a	Responsabile U.O.C. GREF

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		bilancio al netto delle svalutazioni applicati nel rispetto dei principi contabili.	

9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione delle rimanenze di magazzino".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.1.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni sanitari non ancora ricevuti dal Magazzino Farmaceutico sebbene i relativi Ordini di Acquisto risultino caricati in SIAC da oltre 30 giorni.
RM1.1.1.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei DDT/ Bolla che evidenzia la completezza delle informazioni caricate a sistema.
RM1.1.1.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione degli Ordini di Acquisto non siano abilitate anche alla gestione dell'entrata merci.
RM1.1.1.2.A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2.B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2.C	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.1.2.D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.2.E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni sanitari per i quali sono state riscontrate anomalie / differenze, debitamente contestate al trasportatore, relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.
RM1.1.1.2.F	Verifica campionaria sui beni in entrata	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report predisposto dal Responsabile del Magazzino Farmaceutico relativo agli esiti della verifica campionaria svolta sul visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.1.4.A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report predisposto dal Responsabile IT aziendale relativo al riepilogo delle movimentazione di carico e scarico effettuate attraverso SIAC dei beni presenti nel Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Farmaceutico	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui la quantità di merce ricevuta e registrata sia maggiore rispetto alla quantità di merce ordinata.
RM1.1.1.6.A	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Approvazione della procedura di reso da parte del Responsabile del Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.6.B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni sanitari per i quali è stata avviata la procedura di reso previa verifica dell'assenza dei beni indicati presso il Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Farmaceutico.
RM1.1.1.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all'entrata merce (e.g. DDT).

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.2.1.A	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni non sanitari non ancora ricevuti dal Magazzino Economale sebbene i relativi Ordini di Acquisto risultino caricati in SIAC da oltre 30 giorni.
RM1.1.2.1.B	Verifica mensile sulla completezza dell'entrata merci.	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei DDT/ Bolla che evidenzia la completezza delle informazioni caricate a sistema.
RM1.1.2.1.C	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	Magazzino Economale	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione degli Ordini di Acquisto non siano abilitate anche alla gestione dell'entrata merci.
RM1.1.2.2.A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2.B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2.C	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2.D	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Magazzino Economale	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.1.2.2.E	Verifica campionaria sui beni che presentano anomalie	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni sanitari per i quali sono state riscontrate anomalie / differenze, debitamente contestate al trasportatore, relativamente ai singoli Ordini di Acquisto.
RM1.1.2.2.F	Verifica campionaria sui beni in entrata	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report predisposto dal Responsabile del Magazzino Economale relativo agli esiti della verifica campionaria svolta sul visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.1.2.4.A	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Economale	Validazione del report predisposto dal Responsabile IT aziendale relativo al riepilogo delle movimentazione di carico e scarico effettuate attraverso SIAC dei beni presenti nel Magazzino Economale.
RM1.1.2.4.B	Verifica della corretta tenuta della contabilità di magazzino	I	Magazzino Economale	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui la quantità di merce ricevuta e registrata sia maggiore rispetto alla quantità di merce ordinata.
RM1.1.2.6.A	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Economale	Approvazione della procedura di reso da parte del Responsabile del Magazzino Economale.
RM1.1.2.6.B	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report relativo al riepilogo dei beni non sanitari per i quali è stata avviata la procedura di reso previa verifica dell'assenza dei beni indicati presso il Magazzino Economale.
RM1.1.2.6.C	Verifica dei beni da rendere ai fornitori	M	Responsabile Magazzino Economale	Verificare che i beni per i quali è stata completata la procedura di reso al fornitore siano debitamente stornati dalle registrazioni del Magazzino Economale.
RM1.1.2.7.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile Magazzino Economale	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all'entrata merce (e.g. DDT).
RM1.2.1.1.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo cartacea	M	Responsabile Unità Operativa	Richieste di Prelievo cartacee debitamente approvate da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente.
RM1.2.1.1.B	Verifica della completezza delle informazioni presenti nella RdP	I	Centro Ordinante	Blocco automatico di SIAC nel caso in cui le Richieste di Fabbisogno non siano completamente compilate.
RM1.2.1.2.A	Workflow autorizzativo per l'invio della Richiesta di Prelievo	I	Centro Ordinante	Richiesta di Prelievo debitamente approvate in SIAC da parte del Responsabile della Unità Operativa richiedente.
RM1.2.2.2.A	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Unità Operativa	Accettazione della merce ricevuta.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.2.2.2.B	Verifica quali-quantitativa dei beni in entrata	M	Unità Operativa	Accettazione della merce ricevuta.
RM1.2.2.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	M	Magazzino Farmaceutico/ Economale	Accettazione della merce ricevuta.
RM1.2.2.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico/ Economale	M	Magazzino Farmaceutico/ Economale	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di movimentazione dei beni dal Magazzino Farmaceutico/ Economale verso le Unità Operative.
RM1.3.1.1.A	Verifica quali-quantitativa della fornitura ricevuta	M	Magazzino Farmaceutico	Presenza del visto di conformità apposto sul Documento di Trasporto per l'accettazione della merce ricevuta.
RM1.3.1.2.A	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto deposito	M	Responsabile U.O.C. ABS / Farmacia	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni in conto deposito presenti nel Magazzino Farmaceutico con l'associazione ai relativi OdA.
RM1.3.1.2.B	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative all'entrata merce, ivi compresi i beni in conto deposito (e.g. DDT).
RM1.3.1.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	M	Unità Operativa	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di confronto eseguite per beni in conto deposito presenti nel Magazzino Farmaceutico rispetto alla modulistica di utilizzo dei beni stessi.
RM1.3.1.3.B	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di movimentazione dei beni in conto deposito dal Magazzino Farmaceutico verso le Unità Operative.
RM1.3.2.3.A	Verifica della Dichiarazione di Impianto	M	Unità Operativa	Validazione del report relativo agli esiti delle attività di confronto tra quanto scaricato nel sistema gestionale e quanto indicato nella Dichiarazione di Impianto.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.3.2.4.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di movimentazione dei beni in conto visione dal Magazzino Farmaceutico verso le Unità Operative.
RM1.3.2.4.B	Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto visione	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Validazione del report relativo al riepilogo degli Ordini di Acquisto relativi a beni in conto visione.
RM1.3.3.2.A	Verifica della prescrizione medica	M	U.O.C. Farmacia	Acquisizione della prescrizione medica ed erogazione del farmaco ivi indicato.
RM1.3.3.3.A	Verifica del corretto scarico dal Magazzino Farmaceutico	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report relativo al riepilogo delle attività di analisi effettuate, su base campionaria, sul corretto processo di movimentazione dei beni in distribuzione diretta.
RM1.3.3.3.B	Verifica della prescrizione medica per i farmaci in distribuzione diretta	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Validazione del report relativo al riepilogo delle prescrizioni mediche relative ai beni in distribuzione diretta.
RM1.3.3.4.A	Verifica della corretta archiviazione della documentazione	M	Responsabile U.O.C. Farmacia	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute relative alla movimentazione dei beni in distribuzione diretta (e.g. prescrizione medica).
RM1.4.2.A	Verifica della registrazione delle operazioni di valorizzazione delle giacenze di magazzino	M	U.O.C. GREF	Validazione del report estratto da SIAC relativo alla valorizzazione delle giacenze di magazzino al costo medio ponderato.
RM1.4.2.B	Verifica dei beni scaduti/ obsoleti	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico/ Economale	Validazione del report estratto da SIAC relativo al riepilogo dei beni obsoleti e/o deteriorati e/o scaduti.
RM1.4.3.A	Verifica della valorizzazione delle giacenze di magazzino rispetto all'esercizio precedente	M	Responsabile U.O.C. Controllo di Gestione	Validazione del report estratto da SIAC relativo all'andamento della valorizzazione delle giacenze di magazzino al costo medio ponderato rispetto all'esercizio precedente.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM1.4.4.A	Verifica della contabilizzazione delle rimanenze di magazzino	M	Responsabile U.O.C. GREF	Approvazione del bilancio d'esercizio nel rispetto dei principi contabili.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

Processi e procedure amministrativo-contabili

"Attuazione dell'art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della legge 191/2009"

Procedura RM2 "Gestione dell'inventario dei beni di consumo"

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

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Rimanenze	RM2	Gestione dell'inventario dei beni di consumo	*RM2.1*	Gestione dell'inventario (di magazzino e di reparto) dei beni di consumo

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda … (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione dell'inventario dei beni di consumo.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- accertare la corretta esposizione e valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle

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

Riferimento	Descrizione
	amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 13	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Rimanenze
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
ISA 530	Principio di Revisione Internazionale (ISA) 530 in materia di campionamento di revisione
DCA 11 ottobre 2016, n. U00311	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si

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

rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione dell'inventario dei beni di consumo che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'inventario dei beni di consumo sono di seguito elencate:

- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (di seguito "ABS")
- Magazzino Farmaceutico
- Magazzino Economale
- U.O.C. Farmacia
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito "GREF")
- Unità Operative

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione dell'inventario dei beni di consumo".

ID	Sotto processo	U.O.C. ABS	Magazzino Farmaceutico/ Economale	U.O.C. Farmacia	U.O.C. GREF	UU.OO.
RM2.1	Gestione dell'inventario dei beni di consumo	C	R	C	C	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di

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

utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

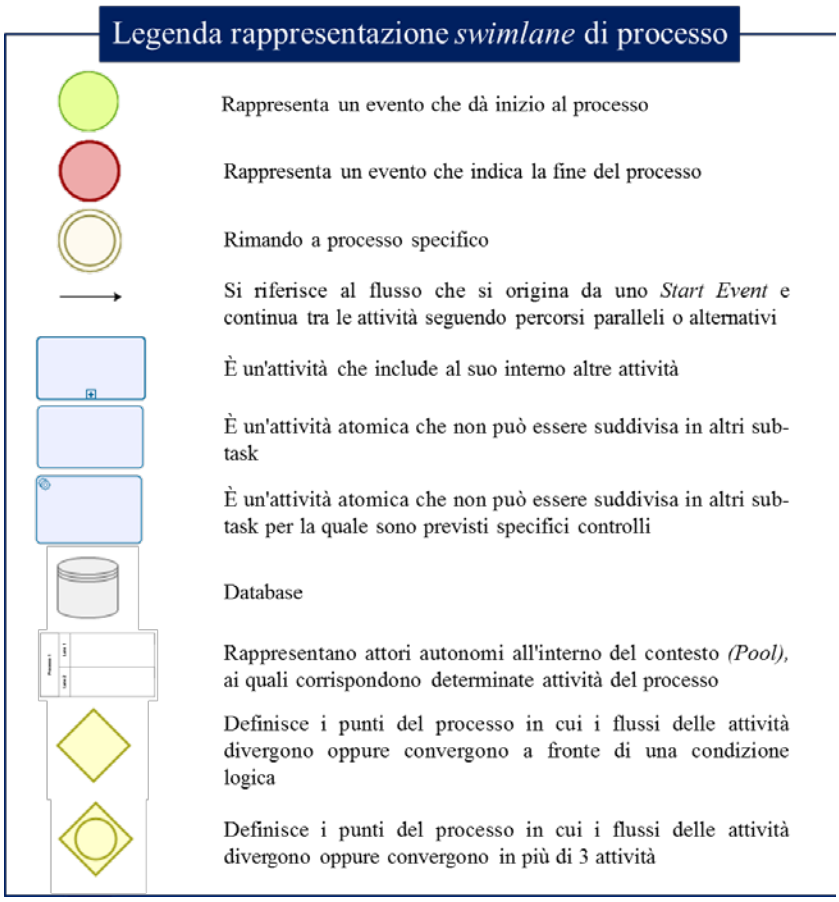


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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

5. "RM2.1 Gestione dell'inventario dei beni di consumo"

5.1 "RM2.1.1 Gestione dell'inventario del Magazzino Farmaceutico"

5.1.1 Diagramma di flusso

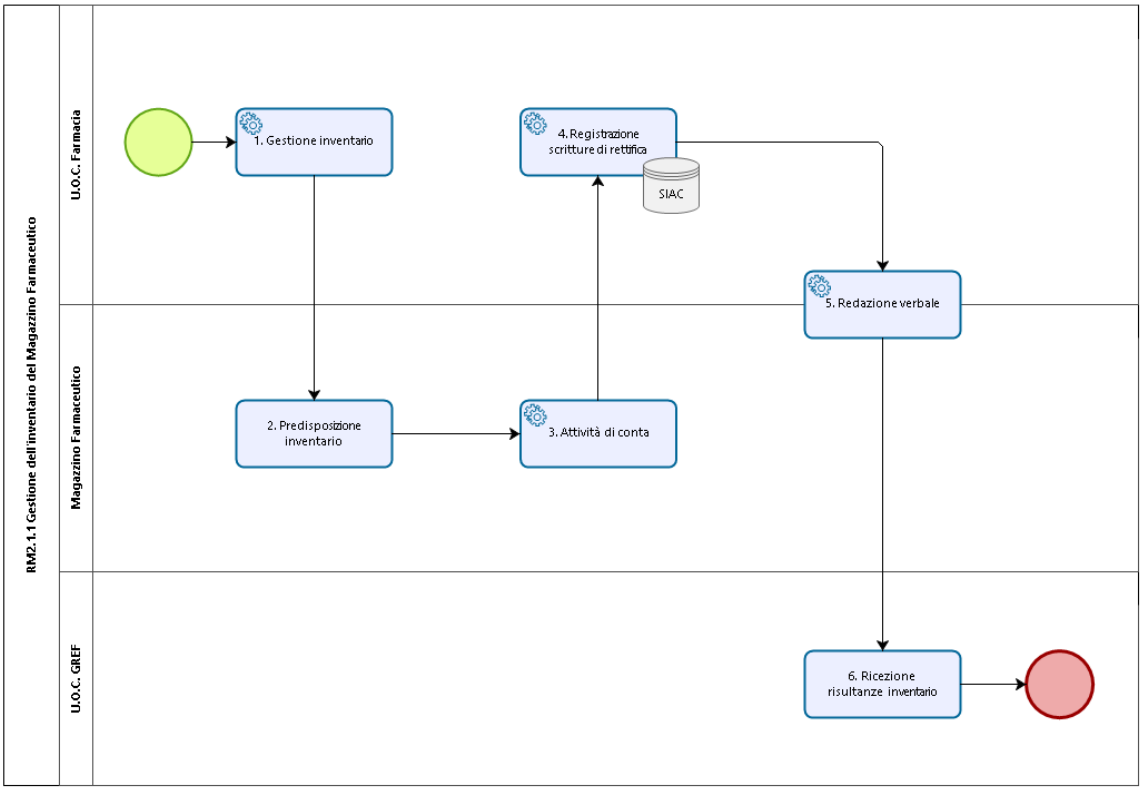


Figura 2: Diagramma RM2.1.1 "Gestione dell'inventario del Magazzino Farmaceutico"

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.1	Gestione inventario	U.O.C. Farmacia	Trimestralmente, il Direttore della U.O.C. Farmacia trasmette a tutti gli operatori di magazzino le indicazioni con cui procedere all'inventario di scorte di magazzino alla chiusura dell'esercizio contabile. Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare. Il Direttore della UOC Farmacia procede all'individuazione dei gruppi di lavoro dedicati alla conta fisica dei beni, avendo cura che l'inventario venga effettuato o supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	Verificare che nel corso dell'attività inventariale, gli operatori addetti alla conta rispettino le indicazioni ricevute.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM2.1.1.1.B	Segregazione dei ruoli	Verificare che le attività di inventario vengano effettuate da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che redigono la contabilità di magazzino.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM2.1.1.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	Verificare che nel caso di inventari ciclici o parziali, siano ricompresi complessivamente tutti gli articoli da inventariare.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.2	Predisposizione Inventario	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Il responsabile di Magazzino provvede alla stampa dal sistema amministrativo-contabile del tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta fisica ed alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato.
RM2.1.1.3	Attività di conta	Magazzino Farmaceutico	Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta fisica, il personale addetto alla conta, provvede alle seguenti attività: • rilevazione delle quantità fisiche delle scorte per ciascun magazzino aziendale presenti nel tabulato, individuando eventuali differenze con la giacenza contabile e inserendo la scadenza nello scadenzario per i prodotti farmaceutici; • rilevazione delle quantità fisiche delle scorte non presenti nel tabulato. Dalle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni: • stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel magazzino; • procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel tabulato. Nel corso dell'attività di conta, il Magazzino Farmaceutico dovrà essere fermo e sarà in capo al Responsabile del Magazzino Farmaceutico coordinare le attività in maniera organizzata.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	Verificare che il Magazzino Farmaceutico sia fermo in occasione dello svolgimento delle attività inventariali.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM2.1.1.3.B	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	Verificare che i beni in conto deposito e i beni in conto visione siano adeguatamente identificati e non inclusi tra le rimanenze di magazzino	Magazzino Farmaceutico
RM2.1.1.3.C	Verifica dei tabulati inventariali	Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali.	Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.4	Registrazione scritture di rettifica	U.O.C. Farmacia	Il responsabile della U.O.C. Farmacia, è tenuto ad effettuare i relativi controlli e autorizzare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili. In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, i consegnatari/addetti di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche nel sistema gestionale di magazzino mediante l'utilizzo di apposite causali. Le rettifiche inventariali inserite a sistema dall'UOC Farmacia aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	Analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino gestionale.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM2.1.1.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che l'utenza abilitata alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario.	Responsabile Magazzino Farmaceutico
RM2.1.1.4.C	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.	Responsabile U.O.C. GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.5	Redazione verbale	U.O.C Farmacia/ Magazzino Farmaceutico	Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile U.O.C. Farmacia nonché dal magazziniere. La doppia vidimazione sottolinea l'inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.1.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta rispetto ai beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.	Responsabile Magazzino Farmaceutico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.1.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. GREF	Le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze devono essere inoltrati alla U.O.C. GREF.

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

5.2 "RM2.1.2 Gestione dell'inventario del Magazzino Economale"

5.2.1 Diagramma di flusso

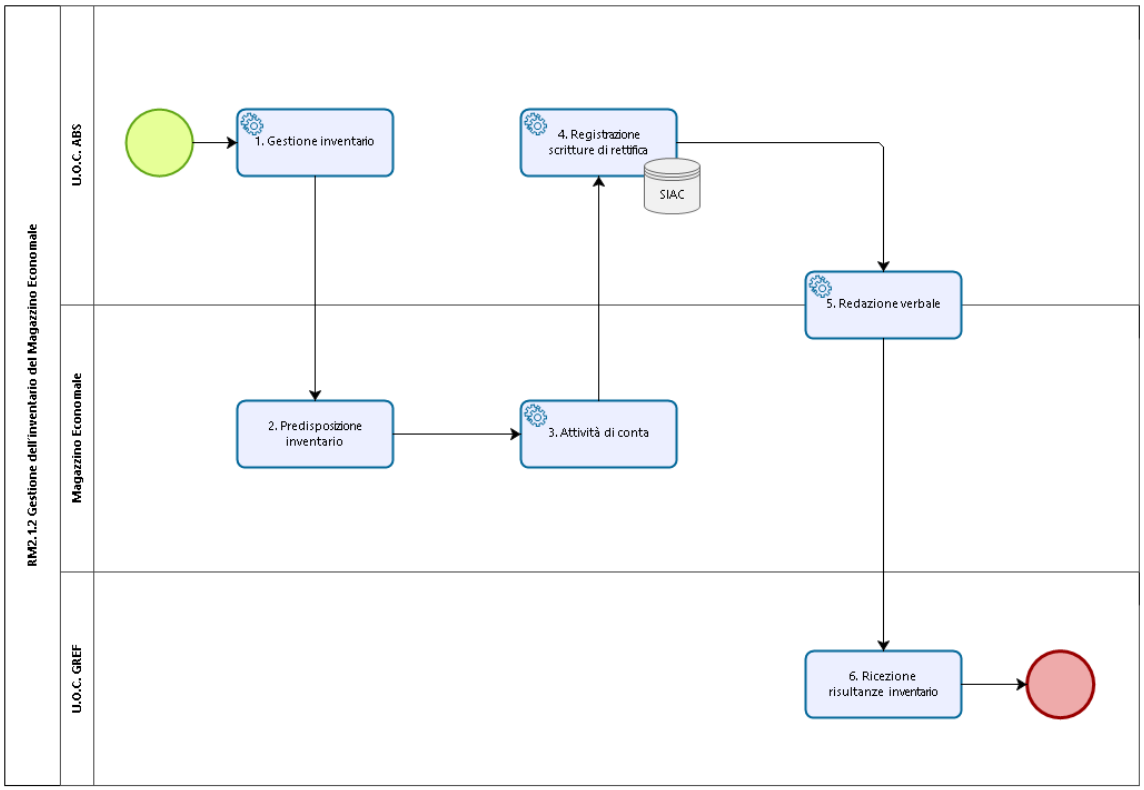


Figura 3: Diagramma RM2.1.2 "Gestione dell'inventario del Magazzino Economale"

5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.1	Gestione Inventario	U.O.C. ABS	Trimestralmente, il responsabile della U.O.C. ABS trasmette a tutti gli operatori di magazzino economale le indicazioni con cui procedere alla procedura inventariale alla chiusura del magazzino economale e procederà all'individuazione dei gruppi di lavoro dedicati alla conta fisica dei beni, avendo cura che l'inventario venga effettuato o supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e redigono la contabilità di magazzino. Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	Verificare che nel corso dell'attività inventariale, gli operatori addetti alla conta rispettino le indicazioni ricevute.	Responsabile Magazzino Economale
RM2.1.2.1.B	Segregazione dei ruoli	Verificare che le attività di inventario vengano effettuate da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che redigono la contabilità di magazzino.	Responsabile Magazzino Economale
RM2.1.2.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	Verificare che nel caso di inventari ciclici o parziali, siano ricompresi complessivamente tutti gli articoli da inventariare.	Responsabile Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.2	Predisposizione Inventario	Responsabile Magazzino Economale	I Responsabili del Magazzino Economale, alla chiusura del magazzino economale, predispongono l'inventario ed effettuano i relativi controlli, sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dalla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi. Il responsabile di Magazzino provvede alla stampa, dal sistema amministrativo-contabile del tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta fisica ed alla distribuzione dello stesso al personale addetto alla conta, previamente individuato.
RM2.1.2.3	Attività di conta	Responsabile Magazzino Economale	Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta, il personale addetto alla conta, provvede ad effettuare la conta dei beni con adeguata modulistica (schede prenumerate e firmate dall'operatore che effettua la conta) Nel corso dell'attività di conta, il Magazzino Economale dovrà essere fermo e sarà in capo al Responsabile del Magazzino Economale coordinare le attività in maniera organizzata.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	Verificare che il Magazzino Economale sia fermo in occasione dello svolgimento delle attività inventariali.	Responsabile Magazzino Economale
RM2.1.2.3.B	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	Verificare che i beni in conto deposito e i beni in conto visione siano adeguatamente identificati e non inclusi tra le rimanenze di magazzino	Magazzino Economale

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

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.3.C	Verifica dei tabulati inventariali	Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali.	Magazzino Economale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.4	Registrazione scritture di rettifica	U.O.C. ABS	In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, i consegnatari/addetti di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche nel sistema gestionale di magazzino mediante l'utilizzo di apposite causali. Ciascun Responsabile di Magazzino provvede ad analizzare la natura delle differenze inventariali e successivamente alla loro validazione. Le rettifiche inventariali inserite a sistema dalla UOC ABS aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	Analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino gestionale.	Responsabile U.O.C. ABS
RM2.1.2.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che l'utenza abilitata alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario.	Responsabile U.O.C. ABS
RM2.1.2.4.C	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.5	Redazione verbale	U.O.C. ABS/ Magazzino Economale	Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile di Magazzino nonché dal capo magazziniere. La doppia vidimazione sottolinea l'inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta rispetto ai beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.	Responsabile U.O.C. ABS

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.2.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. GREF	Le risultanze dell'inventario di fine anno vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal responsabile di Magazzino alla UOC GREF.

5.3 "RM2.1.3 Gestione dell'inventario presso i reparti"

5.3.1 Diagramma di flusso

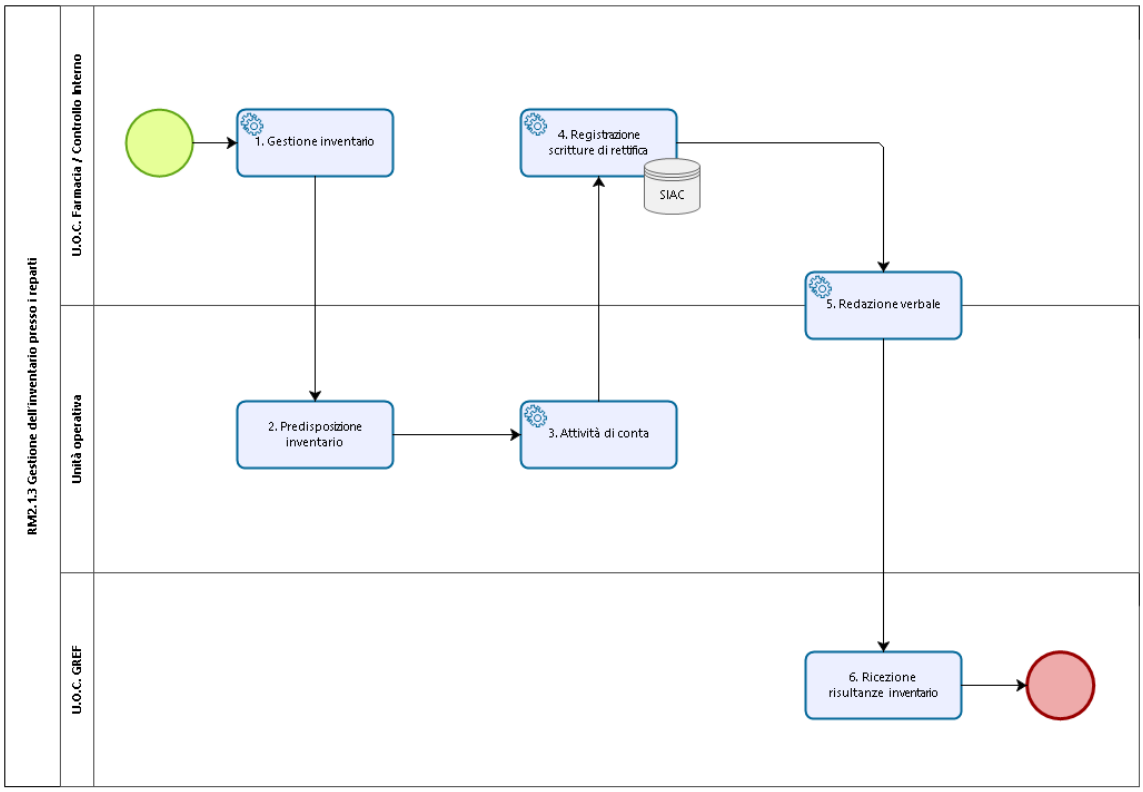


Figura 4: Diagramma RM2.1.3 "Gestione dell'inventario presso i reparti"

5.3.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.1	Gestione Inventario	U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno	Trimestralmente, il responsabile della U.O.C. Controllo Interno/ U.O.C. Farmacia trasmette ai Responsabili di ciascun reparto le indicazioni con cui procedere alla procedura inventariale di ogni singolo reparto. La nota trasmessa dall'UOC Farmacia, oltre a riportare le indicazioni operative di supporto alla conta dei beni presenti in Azienda, dovrà indicare la data entro cui svolgere tale attività e le modalità di comunicazione dei dati rilevati alla stessa.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Nel caso di inventari ciclici o parziali, il programma inventariale deve includere complessivamente tutti gli articoli da inventariare.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.3.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	Verificare che nel corso dell'attività inventariale, gli operatori addetti alla conta rispettino le indicazioni ricevute.	Responsabile Unità Operativa
RM2.1.3.1.B	Segregazione dei ruoli	Verificare che le attività di inventario vengano effettuate da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che redigono la contabilità di magazzino.	Responsabile Unità Operativa
RM2.1.3.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	Verificare che nel caso di inventari ciclici o parziali, siano ricompresi complessivamente tutti gli articoli da inventariare.	Responsabile Unità Operativa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.2	Predisposizione Inventario	Unità Operative	I Responsabili di ciascun Reparto predispongono l'inventario del proprio centro di costo ed effettuano i relativi controlli, sulla base delle indicazioni (attività e modalità delle operazioni di conta) ricevute dalla U.O.C. Controllo Interno/ U.O.C. Farmacia.
RM2.1.3.3	Attività di Conta	Unità Operative (caposala)	Ricevuto il tabulato analitico delle giacenze a quantità ed a valore alla data di conta, il personale addetto alla conta, provvede ad effettuare la conta dei beni con adeguata modulistica (schede prenumerate e firmate dall'operatore che effettua la conta).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.3.3.A	Verifica dei tabulati inventariali	Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali.	U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.4	Registrazione Rettifiche	U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno	Il responsabile della U.O.C. Farmacia, è tenuto ad effettuare i relativi controlli e autorizzare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili. In caso di disallineamenti tra giacenze fisiche e giacenze contabili, i consegnatari/addetti di magazzino procedono alla registrazione di eventuali rettifiche nel sistema gestionale di magazzino mediante l'utilizzo di apposite causali. Le rettifiche inventariali inserite a sistema aggiornano in automatico il valore delle giacenze presente in SIAC.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.3.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	Analisi di eventuali scostamenti tra quantità fisiche e contabili, rilevate attraverso il sistema di contabilità di magazzino gestionale.	U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno
RM2.1.3.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che l'utenza abilitata alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario.	Responsabile U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno
RM2.1.3.4.C	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.5	Redazione Verbale	U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno/ Unità Operative	Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile della U.O.C. e/o un suo delegato (caposala). La doppia vidimazione sottolinea l'inventario fatto ai fini del controllo del Collegio Sindacale e/o Controllo Interno/Società di Revisione. Le risultanze dell'inventario di fine anno vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal direttore della UOC e/o suo delegato (caposala) alla UOC GREF.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
RM2.1.2.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	Verifica campionaria sull'esito dell'attività di conta rispetto ai beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.	U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
RM2.1.3.6	Ricezione risultanze inventario	U.O.C. GREF	Le risultanze dell'inventario di fine anno vengono trasmesse tramite documento timbrato e firmato su tutte le pagine dal direttore della UOC e/o suo delegato (caposala) alla UOC GREF.

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione dell'inventario dei beni di consumo".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.1.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte, con evidenza dei soggetti deputati alla conta fisica e contestuale validazione del report estratto da SIAC con l'indicazione dei soggetti che hanno provveduto al carico e scarico dei beni.
RM2.1.1.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.B	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.3.C	Verifica dei tabulati inventariali	M	Magazzino Farmaceutico	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.1.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.1.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario.
RM2.1.1.4.C	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione del report relativo alle attività di verifica campionaria svolte al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.
RM2.1.1.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	M	Responsabile Magazzino Farmaceutico	Validazione del report riepilogativo delle attività di confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.
RM2.1.2.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte, con evidenza dei soggetti deputati alla conta fisica e contestuale validazione del report estratto da SIAC con l'indicazione dei soggetti che hanno provveduto al carico e scarico dei beni.
RM2.1.2.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.3.A	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Responsabile Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.3.B	Verifica sulla correttezza delle attività di inventario	M	Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.3.C	Verifica dei tabulati inventariali	M	Magazzino Economale	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.2.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	M	Responsabile U.O.C. ABS	Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.2.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	Responsabile U.O.C. ABS	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario.
RM2.1.1.4.C	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione del report relativo alle attività di verifica campionaria svolte al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.
RM2.1.2.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	M	Responsabile U.O.C. ABS	Validazione del report riepilogativo delle attività di confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.
RM2.1.3.1.A	Verifica del rispetto delle indicazioni fornite	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.3.1.B	Segregazione dei ruoli	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte, con evidenza dei soggetti deputati alla conta fisica e contestuale validazione del report estratto da SIAC con l'indicazione dei soggetti che hanno provveduto al carico e scarico dei beni.
RM2.1.3.1.C	Verifica della completezza dei beni da inventariare	M	Responsabile Unità Operativa	Validazione del report riepilogativo delle attività inventariali svolte.
RM2.1.3.3.A	Verifica dei tabulati inventariali	M	J.O.C. Farmacia/ Controllo Interno	Verificare che l'unità di misura, la quantità e la descrizione dei beni siano correttamente indicate nei tabulati inventariali.
RM2.1.3.4.A	Verifica degli scostamenti tra quantità fisiche e contabili	M	J.O.C. Farmacia/ Controllo Interno	Rilevazione scostamenti significativi ed autorizzazione rettifica inventariale
RM2.1.3.4.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	Responsabile U.O.C. Farmacia/ Controllo Interno	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla registrazione delle scritture di rettifica sia esclusivamente quella del Responsabile delle attività di inventario.
RM2.1.3.4.C	Verifica a campione della correttezza rilevazione delle rettifiche inventariali	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione del report relativo alle attività di verifica campionaria svolte al fine di verificare la correttezza delle scritture di contabilità generale sulla base delle differenze inventariali riscontrate.

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
RM2.1.3.5.A	Verifica a campione della correttezza delle attività inventariali	M	J.O.C. Farmacia/ Controllo Interno	Validazione del report riepilogativo delle attività di confronto tra i beni presenti nel magazzino e quanto riportato sul verbale.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

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

DCA n. ____ del ___ ____ ____

Allegato 2

Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale

Febbraio 2019
Versione 1.0

INDICE

1. INTRODUZIONE....3
1.1 Storia del documento....3
1.2 Obiettivi del documento....3
1.3 Definizioni e acronimi....3
1.4 Riferimenti....5
1.5 Ambito di applicazione del Piano dei CRIL....6
2. PIANO DEI CENTRI DI RILEVAZIONE....7
2.1 Definizione di Centro di Rilevazione....7
2.2 Struttura dei CRIL e codifica....7
2.2.1 Elementi che identificano i CRIL....9
3. RACCORDO CON I PIANI DEI CENTRI DI COSTO AZIENDALI, MODELLO HSP12 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE....26
3.1 Raccordo con i Piani dei Centri aziendali e Anagrafica Punti Fisici....26
3.2 Raccordo con il modello ministeriale HSP12 - CRIL....28
3.3 Raccordo con l'organizzazione aziendale....30

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

1. INTRODUZIONE

1.1 Storia del documento

Versione	Data	Sintesi Variazioni
1.0	Febbraio 2019	Prima emissione

1.2 Obiettivi del documento

Si presenta nel documento in oggetto il Piano dei Centri di Rilevazione (CRIL) di interesse regionale.

Il Piano rappresenta una componente fondamentale nella definizione della metodologia di controllo di gestione regionale in quanto:

- a livello aziendale:
  - definisce il livello di dettaglio minimo che le aziende dovranno rispettare nella rilevazione di attività, ricavi e costi;
  - costituisce il punto di riferimento per la gestione, la manutenzione e l'evoluzione dei Piani dei Centri Aziendali e, se necessario, per la loro riprogettazione;
- a livello regionale definisce il "linguaggio comune" con cui identificare unità minime di rilevazione omogenee tali da consentire analisi significative e *benchmarking* tra "oggetti" confrontabili.

L'applicazione e gestione del linguaggio comune avviene per mezzo del raccordo dei Piani dei Centri Aziendali con il Piano dei CRIL e con i codici dei reparti presenti nel modello HSP12.

1.3 Definizioni e acronimi

Nella tabella di seguito riportata sono elencati gli acronimi e le definizioni adottate nel presente documento.

Acronimo	Definizione
ADI	Assistenza Domiciliare Integrata
ALPI	Attività Libero Professionale Intramuraria
ASL	Azienda Sanitaria Locale
CD	Centro Diurno
CRIL	Centro di Rilevazione
CSM	Centro di Salute Mentale
CUP	Centro Unico di Prenotazione
DIP	Dipartimento di Prevenzione
DSM	Dipartimento di Salute Mentale

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

BURC	Bollettino Ufficiale della Regione Campania
MCAU	Medicina e Chirurgia di Accettazione e Urgenza
Modello HSP	Modelli di rilevazione dei dati delle strutture di ricovero pubbliche e private esistenti sul territorio nazionale
Modello RIA	Modello di rilevazione dei dati di struttura (Quadri A, B, C, E) e i dati di attività (altri quadri) degli istituti o centri di riabilitazione disciplinati dall'art. 26 della legge 833/78
Modello STS	Modelli di rilevazione delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate e delle strutture sociosanitarie che erogano prestazioni in regime di convenzione, con esclusione delle attività di ricovero e delle strutture di riabilitazione ex art. 26
MRA	Monitoraggio Rete di Assistenza
NPIA	Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza
OBI	Osservazione Breve Intensiva
PTE	Punto Territoriale di Emergenza
PUA	Porta unica di accesso ai Servizi Socio - Sanitari
REMS	Residenza per l'esecuzione della misura di sicurezza sanitaria
RSA	Residenza Sanitaria Assistenziale
SEF	Servizio Economico Finanziario
GEF	Gestione Economico Finanziaria
SPDC	Servizio Psichiatrico di Diagnosti e Cura
SSN	Sistema Sanitario Nazionale
SSR	Sistema Sanitario Regionale
SUAP	Speciale unità di accoglienza permanente
UCCP	Unità Complessa delle Cure Primarie
UOC	Unità Operativa Complessa
UOS	Unità Operativa Semplice
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
UVM	Unità di Valutazione Multidisciplinare

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

1.4 Riferimenti

Provvedimento	Definizione
Decreto commissariale n.103/18	Piano di programmazione della rete ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015
Decreto Dirigenziale n. 302 del 18/12/2017	Integrazione D.D. N. 83 DEL 28/04/2017 - Nuova scheda di dimissione ospedaliera della Regione Campania (DM 261/2016)
Decreto Dirigenziale n. 83 del 28/04/2017	Recepimento DM 261/2016 - Nuova scheda di dimissione ospedaliera della Regione Campania
Decreto commissariale n. 43/17	Intervento ai sensi dell'art. 79, comma 1 sexies, della L.133/2008 e dell'art. 2, comma 70, della L. 191/2009: determinazioni
Decreto commissariale n. 99/16	Piano regionale di Programmazione della Rete per l'Assistenza Territoriale 2016 – 2018
Delibera della Giunta Regionale n. 163 del 19/04/2016	Delibera di Giunta Regionale n.9 del 12/01/2016 – Adempimenti
Decreto commissariale n. 6/13	Approvazione atti di indirizzo per l'adozione dell'atto aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania.
Decreto del Ministero della Salute 6 agosto 2012	Modifiche al decreto 31 luglio 2007, recante «Istituzione del flusso informativo delle prestazioni farmaceutiche effettuate in distribuzione diretta o per conto», come modificato dal decreto 13 novembre 2008. (12A11175) (GU Serie Generale n.247 del 22-10-2012)
Decreto Legislativo n.118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42. (11G0160)
Decreto Dirigenziale n.17 del 30/1/2009	Area generale di coordinamento piano sanitario regionale e rapporti con le UU.SS.LL. Settore Programmazione - Aggiornamento del contenuto informativo dei tracciati record e delle specifiche funzionali inerenti i flussi informativi regionali delle prestazioni sanitarie.
Decreto commissariale n. 14/09	Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale. Riferimento punto n.1 delibera Consiglio dei Ministri 24/07/2009.
Delibera della Giunta Regionale 1200/2006	Regione Campania - Giunta Regionale - Seduta del 1 agosto 2006 - Deliberazione N. 1200 - Area Generale di Coordinamento N. 19 - Piano Sanitario Regionale e Rapporti con le UU.SS.LL. - N. 20 - Assistenza Sanitaria - Ristrutturazione del flusso informativo regionale relativamente: al file 'B' (assistenza medica di base); al file 'C' (specialistica ambulatoriale); al file 'D' (farmaceutica); al file 'E' (cure termali); al file 'F' (erogazione diretta farmaci); al file 'G' (ambulanza ed elisoccorso); al file 'H' (strutture residenziali).

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

Decreto Legislativo n. 286/99	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della l. 15 marzo 1997, n. 59.
Legge Regionale 31 ottobre 1996, n. 45	Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle Aziende unità sanitaria locali e delle Aziende ospedaliere
Legge Regionale 3 novembre 1994 n. 32	Riordino del Servizio Sanitario Regionale

1.5 Ambito di applicazione del Piano dei CRIL

Il Piano dei Centri di Rilevazione di Interesse Regionale si applica a tutte le aziende pubbliche del SSR:

- Aziende Sanitarie Locali;
- Aziende Ospedaliere;
- Aziende Ospedaliere Universitarie;
- Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico pubblici.

Il Piano proposto nel seguito non sostituisce i Piani dei Centri di Costo aziendali la cui definizione resta pienamente di competenza delle Aziende del SSR.

Le Aziende potranno adottare quindi:

- un proprio Piano dei centri di costo Aziendale;
- il Piano dei CRIL come Piano dei centri di costo Aziendale.

Nel primo caso le Aziende dovranno gestire e manutenere il raccordo sistematico dei rispettivi Piani dei Centri di Costo aziendali con il Piano dei CRIL.

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

2. PIANO DEI CENTRI DI RILEVAZIONE

2.1 Definizione di Centro di Rilevazione

Per CRIL s'intende l'oggetto minimo a livello regionale rispetto al quale sono raccolte per destinazione le informazioni relative a:

- attività e variabili produttive;
- ricavi, costi e margini operativi.

Il Piano dei CRIL:

- definisce un insieme sistematico e omogeneo a livello regionale di oggetti di rilevazione per destinazione delle informazioni gestionali di controllo di gestione e di contabilità analitica;
- non ha la finalità di costituire un modello di riferimento organizzativo per le aziende, né definisce una gerarchia di "centri di responsabilità" cui ricondurre ciascun centro di costo aziendale.

2.2 Struttura dei CRIL e codifica

La struttura del Piano dei Centri è stata costruita sulla base dei seguenti principi:

- adeguatezza alle esigenze conoscitive regionali;
- adeguatezza alle esigenze informative richieste dal sistema di contabilità analitica e del modello regionale di controllo di gestione;
- coerenza con la configurazione organizzativa delle aziende del SSR, definita dal Decreto commissariale n. 6/13 "Approvazione atti di indirizzo per l'adozione dell'atto aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania." e le ulteriori integrazioni previste dal DCA n. 18 del 18.02.2013
- coerenza con la logica e con le esigenze informative definite a livello ministeriale nell'ambito del progetto di "MRA - Monitoraggio della Rete di Assistenza"[1].

Ciascun CRIL è univocamente identificato dalla combinazione di più elementi che ne definiscono anche la codifica:

- il codice dell'Azienda di appartenenza;
- la tipologia del Centro di rilevazione con riferimento a "categorie" definite a livello regionale;
- l'identificativo del centro all'interno di una tassonomia comune definita a livello regionale;
- il contatore (counter);
- la sede aziendale di ubicazione del CRIL (punto fisico).

Ad ogni CRIL sono inoltre associati "attributi" legati alla codifica prevista dai modelli

[1] La logica di costruzione dei Centri di Rilevazione riflette la logica adottata a livello Ministeriale per lo sviluppo del progetto MRA, con particolare riferimento alle "triplette" che identificano il titolare, il centro di responsabilità e il punto fisico per ciascun punto di erogazione mappato.

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

ministeriali che censiscono le strutture erogatrici del SSR.

La seguente figura illustra quanto descritto sopra.

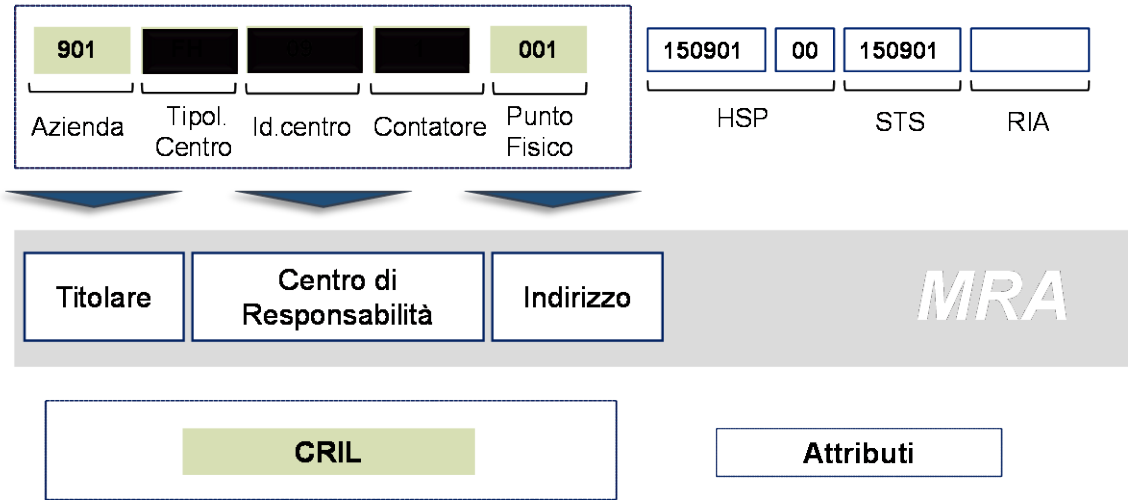


Figura 1 - Esempio: UOC Chirurgia generale AO Cardarelli di Napoli

Di seguito la struttura della codifica.

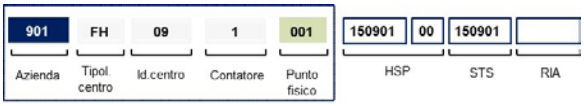
Sezione	Elementi	Tipo	Lunghezza	Note
CRIL	Azienda	N	3	
	Tipologia centro	AN	2	
	Id. Centro	AN	2	
	Contatore	AN	1	
	Punto Fisico	N	3	
Attributi	HSP	N	8	(6 digit codice struttura + 2 digit codice sub struttura)
	STS	N	6	
	RIA	N	6	

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

2.2.1 Elementi che identificano i CRIL

2.2.1.1 Codice Azienda

Il codice Azienda corrisponde al codice utilizzato nel modello ministeriale HSP11 (quadro C).



2.2.1.2 Tipologie di centri

La classificazione dei CRIL per tipologia di centro è definita in funzione delle esigenze di rilevazione ed elaborazione delle informazioni gestionali per destinazione in contabilità analitica e nel controllo di gestione.

Il piano dei CRIL è strutturato nelle seguenti tipologie di centri:

1. **Centri finali**, che erogano prestazioni ad utenti esterni e generano ricavi per prestazioni "finali" (prestazioni di ricovero, prestazioni di specialistica ambulatoriale, prestazioni per assistenza distrettuale, prestazioni di prevenzione, etc.). Tali centri sono ulteriormente classificati in:
    a) centri finali ospedalieri (reparti);
    b) centri finali territoriali;
    c) centri finali del Dipartimento di Salute Mentale;
    d) centri finali del Dipartimento di Prevenzione;
    e) centri finali del Dipartimento di Prevenzione veterinaria;
    f) altri centri finali.
2. **Centri diagnostico terapeutici**, che forniscono sia servizi finali direttamente all'utente (attività ambulatoriale), sia prestazioni intermedie ai centri finali;
3. **Centri di supporto sanitari**, che forniscono servizi sanitari funzionali/accessori all'attività dei reparti o dei servizi diagnostico terapeutici;
4. **Centri di supporto alberghieri**, che accolgono tutti i costi che si riferiscono alla gestione dei servizi alberghieri aziendali, a prescindere dalla modalità con cui il costo è sostenuto ("produzione interna" o acquisizione dall'esterno);
5. **Servizi generali**, che comprendono strutture di direzione, di coordinamento, di supporto tecnico o amministrativo, necessarie al funzionamento dell'azienda stessa;
6. **Servizi per la gestione della domanda**, presenti esclusivamente nelle ASL, riguardano tutti i centri che gestiscono la funzione di "committenza" di prestazioni finali sanitarie acquistate da erogatori esterni e il centro per la domanda ASL, a cui afferiscono solo le variabili produttive e i costi relativi alla domanda soddisfatta per i propri assistiti

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

Di seguito le modalità di codifica:

TIPOLOGIE DI CENTRI				
Cod.	**Tipologia**	**Cod.**	**Sotto – tipologia**	**Cod.**
F	Finali	H	Centri finali – Ospedalieri	**FH**
		T	Centri finali – Territoriali	**FT**
		D	Centri finali – Dipendenze	**FD**
		P	Centri finali – Prevenzione	**FP**
		M	Centri finali – Salute Mentale	**FM**
		V	Centri finali – Veterinaria	**FV**
		A	Centri finali – Altri	**FA**
D	Diagnostico Terapeutici	T	Centri diagnostico terapeutici	**DT**
S	Supporto Sanitario	X	Centri di supporto sanitari	**SX**
A	Alberghieri	X	Centri Alberghieri	**AX**
G	Generali	X	Servizi Generali	**GX**
N	Gestione della Domanda	N	Centri per la gestione della domanda	**NN**

2.2.1.3 Identificativo centro

All'interno di ciascuna tipologia di centro sono stati definiti i Centri di Rilevazione di interesse regionale.

Al fine di rendere la codifica dei CRIL il più possibile "standardizzata", ciascun CRIL è identificato con un codice univoco, utilizzando, ove possibile, codifiche standard già utilizzate in altri ambiti (flussi informativi NSIS, codifiche ministeriali, etc.). In particolare, è stato utilizzato:

- il codice disciplina definito a livello ministeriale per la compilazione del flusso SDO e del modello HSP12 (per centri finali ospedalieri e diagnostico terapeutici; dove non presente il codice disciplina ministeriale specifico, l'identificativo è stato codificato con una lettera e un numero progressivo);
- un codice progressivo per gli altri centri finali (territoriali, dipendenze, prevenzione, salute mentale, prevenzione veterinaria, altri), di supporto sanitari, alberghieri, generali;

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

- il codice 90 per identificare i centri residuali[2] (ad esempio, altri servizi di supporto sanitario, altri servizi generali/amministrativi, etc).

Di seguito la tassonomia dei centri per ciascuna tipologia e la relativa codifica.

Centri finali ospedalieri

Si tratta di centri di erogazione di prestazioni finali rappresentati da reparti ospedalieri dotati di posti letto, cui possono essere attribuiti indicatori, variabili produttive, ricavi e costi derivanti dall'attività di ricovero (ad eccezione delle Terapie intensive, che, pur dotate di posti letto, tipicamente erogano prestazioni intermedie rispetto all'episodio di ricovero).

Le variabili produttive, i ricavi e i costi relativi all'attività di assistenza specialistica ambulatoriale erogate dallo stesso reparto ospedaliero dovranno essere attribuite al medesimo codice finale ospedaliero[3].

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Allergologia	FH01
05	Angiologia	FH05
06	Cardiochirurgia pediatrica	FH06
07	Cardiochirurgia	FH07
08	Cardiologia[4]	FH08
09	Chirurgia generale	FH09
10	Chirurgia maxillo facciale	FH10
11	Chirurgia pediatrica	FH11
12	Chirurgia plastica	FH12
13	Chirurgia toracica	FH13
14	Chirurgia vascolare	FH14
15	Medicina dello sport	FH15
18	Ematologia, immunoematologia	FH18
19	Malattie endocrine, del ricambio e della nutrizione, diabetologia	FH19
20	Immunologia	FH20
21	Geriatria	FH21
24	Malattie infettive e tropicali	FH24

[2] I centri residuali sono da utilizzarsi solo in via eccezionale e transitoria. L'adozione a regime del Piano dei Cril e dei piani dei centri aziendali in coerenza con quello regionale dovrebbe portare all'eliminazione di questa tipologia.

[3] Non dovranno, quindi, essere rilevate in uno specifico centro diagnostico terapeutico, di cui al paragrafo "Centri diagnostico-terapeutici.

[4] Escluso servizio cardiologico, unità coronarica ed emodinamica. Nel caso in cui non risultasse possibile separare i relativi costi, è necessario segnalare in nota quali tra questi risultano aggregati a quelli del reparto.

25	Medicina del lavoro[5]	FH25
26	Medicina generale	FH26
28	Unità Spinale	FH28
29	Nefrologia[6]	FH29
30	Neurochirurgia	FH30
31	Nido, neonati sani	FH31
32	Neurologia	FH32
33	Neuropsichiatria infantile	FH33
34	Oculistica	FH34
35	Odontoiatria e stomatologia	FH35
36	Ortopedia e traumatologia	FH36
37	Ostetricia e ginecologia	FH37
38	Otorinolaringoiatria, audiologia	FH38
39	Pediatria	FH39
40	Psichiatria[7]	FH40
43	Urologia	FH43
46	Grandi ustioni pediatriche	FH46
47	Grandi ustionati	FH47
48	Nefrologia abilitata al trapianto di rene	FH48
51	Astanteria/MCAU	FH51
52	Dermatologia, dermosifilopatia	FH52
54	Emodialisi	FH54
56	Recupero e Riabilitazione funzionale[8]	FH56
57	Fisiopatologia della riproduzione umana	FH57
58	Gastroenterologia	FH58
60	Lungodegenti	FH60
61	Medicina nucleare	FH61

[5] Riferito tipicamente alla sola attività ambulatoriale. Codificare come FH solo in presenza di PL.

[6] Il servizio di dialisi è solitamente integrato ad un reparto di nefrologia in un'unica Unità Operativa. Ai fini del controllo di gestione è opportuno provvedere a separare il reparto di nefrologia dal servizio di dialisi (DT54) poiché i due centri di costo hanno organizzazione, tipologie di attività e struttura dei costi completamente differenti.

[7] Non si tratta di SPDC, ma di Reparto di Psichiatria.

[8] Comprende diverse "linee di produzione": (i) neuromotoria (ii) cardiologica (iii) respiratoria (iv) dell'età evolutiva; tali fattispecie dimettono tutte con cod. 56, anche se in alcune strutture vi possono essere unità operative dedicate (eventualmente da gestire con i contatori).

62	Patologia neonatale, neonatologia	FH62
64	Oncologia	FH64
65	Oncoematologia pediatrica	FH65
66	Oncoematologia	FH66
67	Solventi / Camere interdivisionali a pagamento[9]	FH67
68	Pneumologia, tisiologia e fisiopatologia respiratoria	FH68
69	Radiologia	FH69
70	Radioterapia	FH70
71	Reumatologia	FH71
74	Radioterapia oncologica	FH74
75	Neuroriabilitazione	FH75
76	Neurochirurgia pediatrica	FH76
77	Nefrologia pediatrica	FH77
78	Urologia pediatrica	FH78
97	Detenuti/Case circondariali[10]	FH97
98	Unità interdivisionali di day hospital/day surgery[11]	FH98

Centri Finali Territoriali

Si tratta di Centri che erogano prestazioni finali sanitarie e socio sanitarie per assistenza distrettuale.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Guardia medica	FT01
02	Guardia medica turistica	FT02
04	Punto di Primo Intervento (P.P.I.)	FT04
05	Postazione/Servizio Assistenza Urgenza Territoriale (P.S.A.U.T./S.A.U.T.)	FT05
06	Servizio 118[12]	FT06
09	Medicina legale e fiscale[13]	FT09

[9] Non si tratta delle dimissioni in solvenza dei singoli reparti. Si fa riferimento alla rilevazione dell'attività erogata in strutture di unità interdivisionali che dimettono con codice 67 (il ricavo e il costo non è direttamente attribuibile ai reparti finali).

[10] Si fa riferimento al reparto ospedaliero dedicato all'accoglienza dei detenuti.

[11] Non si tratta delle dimissioni in DH/DS dei singoli reparti. Si fa riferimento alla rilevazione dell'attività erogata in strutture di DH/DS multidisciplinari che dimettono con codici ministeriali 98/02 (il ricavo e il costo non è direttamente attribuibile ai reparti finali).

[12] E' l'insieme di mezzi e personale adibiti al servizio di emergenza urgenza. In questo CRIL sono compresi anche i costi per elisoccorso.

[13] Comprende anche commissioni invalidi e patenti speciali.

10	Consultorio familiare	FT10
11	Ambulatorio specialistico territoriale[14]	FT11
12	Laboratorio analisi territoriale	FT12
13	Diagnostica per immagini territoriale	FT13
14	Ambulatorio territoriale infermieristico	FT14
15	Servizio di emodialisi	FT15
16	ADI	FT16
17	ADI - Cure palliative domiciliari	FT17
21	Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.)[15]	FT21
22	Centro diurno Alzheimer	FT22
23	Speciale unità di accoglienza permanente (S.U.A.P.)	FT23
24	Ambulatorio di riabilitazione ex art. 26	FT24
25	Servizio di Riabilitazione ex art. 26 domiciliare	FT25
26	Servizio di Riabilitazione ex art. 26 a ciclo continuativo	FT26
27	Servizio di Riabilitazione ex art. 26 a ciclo diurno	FT27
28	Struttura specialistica per minori	FT28
29	Centro diurno integrato	FT29
30	Centro per l'assistenza termale	FT30
31	Servizio di psicologia[16]	FT31
32	Unità complessa delle Cure Primarie (U.C.C.P.)	FT32
33	Day service ambulatoriale territoriale[17]	FT33
34	Comunità alloggio	FT34
35	Ambulatorio di Neuropsichiatria Infantile[18]	FT35
36	Ambulatorio Assistenza ai migranti[19]	FT36

[14] Include ambulatori e poliambulatori con riferimento all'attività delle branche a visita. Da utilizzare pure per gli ambulatori che erogano assistenza ai migranti (potrebbe essere ubicato "fisicamente" in una struttura ospedaliera).

[15] Da utilizzare sia per RSA-Disabili, che per RSA-Anziani.

[16] Si tratta dei punti di erogazione territoriale.

[17] Si tratta di centro finale territoriale nel caso in cui eroghi prestazioni finali con una struttura organizzativa e fattori produttivi dedicati, non nel caso in cui si tratti di uno spazio condiviso dove professionisti di altri centri finali erogano prestazioni.

[18] Da utilizzare anche per le prestazioni da erogare presso i Nuclei di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza (N.NP.I.A.).

[19] Da utilizzare per gli ambulatori che erogano assistenza ai migranti. Possono erogare prestazioni ambulatoriali in una struttura con personale dedicato, oppure rilasciare documentazione agli immigrati irregolari per consentire l'accesso alle cure fornite dal SSR. Potrebbe essere ubicato "fisicamente" anche in una struttura ospedaliera.

90	Altro servizio territoriale	FT90
97	Detenuti/Case Circondariali[20]	FT97
98	Ospedale di Comunità	FT98
99	Hospice[21]	FT99

Centri finali – Dipendenze

Si tratta di Centri riconducibili al Dipartimento delle Dipendenze che garantiscono le funzioni di prevenzione, cura e riabilitazione nel campo delle dipendenze patologiche, sia di sostanze (legali e/o illegali) che comportamentali. Sono quindi presenti solo nelle ASL.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	SerD	FD01
02	Servizio semi-residenziale per la terapia riabilitativa da dipendenze	FD02
03	Servizio residenziale per la terapia riabilitativa da dipendenze	FD03

Centri finali – Prevenzione

Si tratta di Centri riconducibili al Dipartimento di Prevenzione che garantiscono le funzioni di prevenzione collettiva e sanità pubblica. Sono quindi presenti solo nelle ASL.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Laboratorio di sanità pubblica	FP01
02	Pediatria di Comunità[22]	FP02
03	Sanità pubblica, epidemiologia e medicina preventiva[23]	FP03
04	Igiene degli ambienti di vita e di lavoro	FP04
05	Igiene degli alimenti, sorveglianza e prevenzione nutrizionale	FP05
07	Servizio di Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	FP07
09	Servizio di impiantistica e antinfortunistica	FP09
10	Medicina dello sport	FP10
90	Altro servizio di prevenzione	FP90

[20] Si fa riferimento alle prestazioni territoriali erogate ai detenuti nelle case circondariali.

[21] Si tratta di un centro finale territoriale anche se “fisicamente” ubicato in una struttura ospedaliera.

[22] Utilizzato anche per la Medicina scolastica e per l'Educazione alla salute. Si svolgono prestazioni e consulenze pediatriche, rilascio certificazioni, ecc. Potrebbe inoltre, collaborando con il Dipartimento di Prevenzione, occuparsi delle attività vaccinali in età pediatrica, secondo le indicazioni del Piano nazionale e regionale delle Vaccinazioni.

[23] Si svolgono anche attività di Screening.

Centri finali – Salute mentale

Si tratta di Centri riconducibili alle strutture del DSM.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Struttura Intermedia Residenziale (S.I.R.)[24]	FM01
03	Centro diurno per la salute mentale (CD)[25]	FM03
06	Ambulatorio distrettuale del CSM	FM06
30	Residenza per l'esecuzione della misura di sicurezza sanitaria (REMS)[26]	FM30
40	Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC)[27]	FM40
90	Altro servizio per la salute mentale[28]	FM90

Centri finali –Veterinaria

Si tratta di Centri riconducibili all'area veterinaria del Dipartimento di prevenzione che garantiscono le funzioni di sanità pubblica veterinaria. Sono quindi presenti solo nelle ASL.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Sanità animale	FV01
02	Igiene degli alimenti di origine animale	FV02
03	Servizio Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	FV03
04	Servizio di igiene urbana veterinaria	FV04
90	Altro servizio di prevenzione veterinaria	FV90

Centri finali – altro

Si tratta di una categoria residuale di centri non ricompresi nelle precedenti tipologie di centri finali.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Distribuzione diretta di farmaci	FA01
02	Attività di ricerca[29]	FA02

[24] Strutture dedicate all'erogazione di prestazioni terapeutico-riabilitative di salute mentale.

[25] Struttura diurna con finalità socio-riabilitative.

[26] Struttura destinata ad accogliere le persone cui sono applicate le misure di sicurezza del ricovero nell'ex OPG.

[27] Strutture ospedaliere in cui vengono assicurati i ricoveri per pazienti psichiatrici (TSO e TSV), prestazioni ambulatoriali e consulenza ad altre UO. Ubicate presso PO ma dipendenti dal DSM.

[28] Non contiene i costi relativi al coordinamento delle strutture del CSM, da allocare ai costi comuni del dipartimento di Salute mentale.

[29] Accoglie i ricavi e costi per l'attività di ricerca effettuata da UO dedicate esclusivamente alla ricerca o ricavi e costi per ricerca svolta da personale delle UO che non è possibile separare tra le specifiche unità operative partecipanti ai progetti.

05	Assistenza integrativa[30]	FA05
06	Assistenza protesica[31]	FA06
09	Funzioni e contributi non attribuibili[32]	FA09
10	Distribuzione per conto di farmaci	FA10
90	Altri Finali[33]	FA90

Centri diagnostico-terapeutici

I centri diagnostico-terapeutici sono centri ospedalieri, non dotati di posti letto, che svolgono attività di diagnosi e cura rivolte all'utente esterno (attività ambulatoriale) e/o prestazioni intermedie ai centri finali che le richiedono per l'erogazione delle prestazioni finali agli utenti.

La codifica prevede:

a) centri che, per loro natura, possono erogare esclusivamente attività di diagnosi e terapia in regime ambulatoriale;

b) centri che, sebbene in linea teorica possano erogare anche attività di ricovero, nella struttura erogano esclusivamente attività ambulatoriale (nella tabella seguente tali centri sono contrassegnati con*)[34].

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Allergologia*	DT01
03	Anatomia ed istologia patologica	DT03
05	Angiologia *	DT05
06	Cardiochirurgia pediatrica *	DT06
07	Cardiochirurgia *	DT07
08	Servizio Cardiologico*[35]	DT08
09	Chirurgia generale *	DT09
10	Chirurgia maxillo facciale *	DT10

[30] Il CRIL dell'offerta per assistenza integrativa accoglie i ricavi reali per Assistenza integrativa erogata in mobilità, i ricavi virtuali per l'erogazione ai propri assistiti e i costi sostenuti per i beni erogati.

[31] Il CRIL dell'offerta per assistenza protesica accoglie i ricavi reali per Assistenza protesica erogata in mobilità, i ricavi virtuali per l'erogazione ai propri assistiti e i costi sostenuti per i beni erogati.

[32] Accoglie i ricavi per funzioni non attribuibili a CRIL specifici. Accoglie anche ricavi (ed i costi correlati, nel caso in cui siano separabili) per contributi finalizzati in conto esercizio non direttamente attribuibili ad altri CRIL specifici.

[33] CRIL dall'utilizzo residuale in caso non si possa ricondurre un centro finale alla tassonomia prevista.

[34] Le variabili produttive, i ricavi e i costi relativi all'attività di assistenza specialistica ambulatoriale erogate da un reparto di ricovero devono essere attribuite al codice FH con il quale si rilevano le variabili produttive, i ricavi e i costi relativi all'attività di assistenza ospedaliera.

[35] In alcuni ospedali, il servizio cardiologico è un'unità operativa autonoma. Più frequentemente, si tratta di un'attività svolta dal reparto di cardiologia per le prestazioni erogate ai pazienti interni. Per i volumi coinvolti, questa attività non è in alcun modo assimilabile alle consulenze scambiate tra gli altri reparti ospedalieri. È pertanto indispensabile provvedere al conteggio e alla valorizzazione dell'attività svolta in favore sia dei pazienti esterni che di quelli interni.

11	Chirurgia pediatrica *	DT11
12	Chirurgia plastica *	DT12
13	Chirurgia toracica *	DT13
14	Chirurgia vascolare*	DT14
15	Medicina sportiva	DT15
18	Ematologia *	DT18
19	Malattie endocrine, del ricambio e della nutrizione, diabetologia*[36]	DT19
20	Laboratorio di Immunoematologia*[37]	DT20
21	Geriatria *	DT21
24	Malattie infettive e tropicali *	DT24
25	Medicina del lavoro*	DT25
26	Medicina generale *	DT26
27	Medicina legale	DT27
29	Nefrologia *	DT29
30	Neurochirurgia*	DT30
32	Neurologia *	DT32
33	Neuropsichiatria infantile*	DT33
34	Oculistica*	DT34
35	Odontoiatria e stomatologia *	DT35
36	Ortopedia e traumatologia *	DT36
37	Ostetricia e ginecologia *	DT37
38	Otorinolaringoiatria *	DT38
39	Pediatria *	DT39
40	Psichiatria *	DT40
41	Medicina termale	DT41
42	Tossicologia	DT42
43	Urologia *	DT43
46	Grandi ustioni pediatriche*	DT46
47	Grandi ustioni *	DT47
52	Dermatologia *	DT52

[36] Ove possibile separare l'unità semplice di diabetologia da rilevare in questo centro utilizzando un counter.

[37] Vedi nota relativa al CRIL DTA1 - Centro Trasfusionale.

54	Emodialisi *[38]	DT54
55	Farmacologia clinica	DT55
56	Recupero e riabilitazione funzionale *	DT56
57	Fisiopatologia della riproduzione umana *	DT57
58	Gastroenterologia *	DT58
61	Medicina nucleare	DT61
62	Neonatologia *	DT62
64	Oncologia *	DT64
65	Oncoematologia pediatrica*	DT65
66	Oncoematologia *	DT66
68	Pneumologia *	DT68
69	Radiologia	DT69
70	Radioterapia*	DT70
71	Reumatologia *	DT71
74	Radioterapia oncologica *	DT74
75	Neuro-riabilitazione *	DT75
76	Neurochirurgia pediatrica *	DT76
77	Nefrologia pediatrica*	DT77
78	Urologia pediatrica *	DT78
82	Algologia e terapia del dolore	DT82
97	Detenuti *	DT97
A1	Centro trasfusionale[39]	DTA1
A2	Emodinamica	DTA2
A3	Laboratorio di analisi[40]	DTA3
A4	Servizio di psicologia[41]	DTA4

[38] Il servizio di dialisi è solitamente integrato ad un reparto di nefrologia in un'unica unità operativa. Ai fini del controllo di gestione è opportuno provvedere a separare il reparto di nefrologia (FH29) dal servizio di dialisi poiché i due centri di costo hanno organizzazione, tipologie di attività e struttura dei costi completamente differenti.

[39] Il centro trasfusionale è solitamente integrato in un'unica unità operativa con un laboratorio di immunoematologia che effettua esami sia sulle sacche per il centro trasfusionale che per pazienti ambulatoriali o ricoverati nei reparti (svolgendo a tutti gli effetti un'attività complementare a quella del laboratorio di analisi). Da un punto di vista gestionale tuttavia, a causa delle notevoli differenze organizzative dei due settori, è opportuno, procedere alla separazione dei conti economici del centro trasfusionale e del laboratorio di immunoematologia. Dal punto di vista dell'attività, il laboratorio di immunoematologia provvederà a registrare tra l'attività svolta in favore degli interni, anche i test effettuati sulle sacche, il cui costo verrà trasferito al centro trasfusionale tra i costi indiretti dei servizi diagnostico-terapeutici nella voce relativa al laboratorio di immunoematologia.

[40] Comprende le diverse tipologie di settori normalmente presenti all'interno dei laboratori. Rientrano in questo raggruppamento anche settori di laboratorio organizzati in modo autonomo, quali in particolare i laboratori di microbiologia.

[41] Si riferisce al coordinamento delle attività di tutti gli psicologi aziendali. Il servizio di psicologia potrebbe essere struttura

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

A5	Poliambulatorio ospedaliero[42]	DTA5
A6	Pronto Soccorso[43]	DTA6

Centri di supporto sanitari

Si tratta di centri di supporto che forniscono servizi sanitari funzionali/accessori all'attività dei reparti o dei servizi diagnostico terapeutici. I centri di supporto sanitario sono classificati sulla base della tipologia di servizi che offrono.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Servizio di anestesia[44]	SX01
02	Servizio dietistico	SX02
03	Servizio di pre-ospedalizzazione[45]	SX03
04	Servizio di fisica sanitaria	SX04
05	Servizio necroscopico[46]	SX05
06	Servizio di disinfezione	SX06
07	Servizio di sterilizzazione[47]	SX07
09	Centrale operativa 118	SX09
10	Altre degenze intensive di supporto	SX10
11	Servizio di farmacia[48]	SX11
12	Blocco operatorio[49]	SX12

complessa in staff alla direzione generale e come tale comune all'azienda. Potrebbe erogare prestazioni diverse dalle UO distrettuali di psicologia.

[42] Si fa riferimento alla rilevazione dell'attività ambulatoriale erogata da medico specialista o personale in convenzione SUMAI. Il CRIL deve essere alimentato solo nel caso in cui vi risulti allocato del personale. In caso contrario, costi e ricavi devono rimanere in capo al CRIL di appartenenza dello specialista che eroga la prestazione. I costi di funzionamento del poliambulatorio nonché i costi del personale condiviso afferiscono al CRIL SXA5.

[43] Destinato a rilevare i ricavi per le funzioni non tariffate relative al PS e quelli delle prestazioni erogate dal personale di PS dedicato e del personale di guardia. Vengono altresì rilevati i costi del personale dedicato e del personale di guardia secondo il principio che i costi seguono i ricavi (le prestazioni erogate dagli specialisti che dal reparto svolgono attività PS e relativi costi e ricavi sono attribuite al reparto). Il CRIL comprende l'O.B.I.

[44] Accoglie il costo degli anestesisti che lavorano trasversalmente su diversi reparti/servizi: nel modello a tendere il costo degli anestesisti deve essere separato sulla base dell'attività tra i centri presso cui gli anestesisti svolgono attività (es. Rianimazione e terapia intensiva, sale operatorie, algologia). Accoglie anche le prestazioni diagnostiche pre-ricovero svolte dagli anestesisti stessi ed i costi direttamente correlati a tali prestazioni.

[45] Laddove sia stato istituito un circuito di pre-ricovero per i pazienti chirurgici di elezione, questo CRIL ne accoglie i costi complessivi.

[46] Include i costi della camera mortuaria.

[47] Il CRIL dovrebbe essere sempre presente nel caso in cui esistano sale operatorie nel presidio.

[48] Comprende sia magazzino che laboratorio farmaceutico.

[49] Da utilizzare laddove esistano blocchi operatori condivisi tra vari reparti chirurgici. Laddove invece esistano sale operatorie dedicate si veda SX31. Il centro accoglie i costi del personale (infermieri, ausiliari, amministrativi) dedicati alla sala operatoria e i materiali generici consumati non attribuibili direttamente all'UO che ha effettuato l'intervento. Non vanno rilevati i costi dei chirurghi e del materiale specifico (es. protesi) che andranno attribuiti al reparto di provenienza. Il costo degli anestesisti deve essere distinto tra i centri presso cui gli anestesisti stessi svolgono attività (es. Rianimazione e

13	Sale parto	SX13
14	Centri prelievi	SX14
18	Centri di supporto dell'attività riabilitativa[50]	SX18
19	Servizio cartelle cliniche[51]	SX19
23	Unità Valutazione Multidisciplinare (U.V.M.)[52]	SX23
24	Servizio Sociale	SX24
25	Porta unica di accesso ai Servizi Socio - Sanitari (P.U.A.)	SX25
26	Sportello paziente cronico	SX26
28	Servizio infermieristico[53]	SX28
29	Solventi / Camere interdivisionali a pagamento - spazio fisico[54]	SX29
30	Camera Iperbarica[55]	SX30
31	Sale operatorie dedicate[56]	SX31
32	Servizio Neuropsichiatria[57]	SX32
33	Servizio Tossicodipendenze[58]	SX33
49	Servizio di rianimazione e terapia intensiva[59]	SX49
50	Unità terapia intensiva coronarica[60]	SX50
73	Terapia intensiva neonatale	SX73

terapia intensiva, sale operatorie, algologia). Una volta rilevati tutti i costi (diretti ed indiretti) della sala operatoria, questi dovranno essere ripartiti sulla base di parametri di ribaltamento (n.interventi, ore utilizzo, ecc.) sulle UO che hanno effettuato l'intervento.

[50] Es. piscina, palestra, etc.

[51] Codifica cartelle cliniche.

[52] Valutazione multidisciplinare/geriatrica/disabilità per l'accesso alla rete dei servizi socio-assistenziali.

[53] Attribuire al CRIL anche eventuali “pool” di infermieri utilizzati per le sostituzioni, nel caso in cui non sia possibile attribuirli direttamente ai centri che beneficiano delle sostituzioni mediante l’utilizzo di % di attribuzione al centro di costo.

[54] Da utilizzare nel caso in cui sia presente uno spazio fisico e risorse (es. infermieri) utilizzate in comune da più reparti che trattano propri pazienti in solvenza nello spazio condiviso in questione. In tal caso i reparti dimettono con proprio codice di dimissione (ricavo attribuito ai reparti finali) e ricevono una quota di costi per l'utilizzo dello spazio condiviso.

[55] Si ritiene prevalente la natura di centro di supporto sebbene il CRIL possa erogare anche prestazioni ambulatoriali.

[56] Si tratta di una vera e propria "sala operatoria" (intesa come luogo fisico) e non di un CdC aziendale che accoglie gli scarichi di beni utilizzati da un reparto finale in sala operatoria. È opportuno che siano adottati gli stessi meccanismi di attribuzione e allocazione dei costi utilizzati per il blocco operatorio, sia per garantire la confrontabilità dei dati che per evidenziare l’incidenza di questo costo sui ricavi dei reparti chirurgici.

[57] Da utilizzare per il servizio/UO di coordinamento/governo complessivo degli interventi e delle unità di offerta di NPIA, non per le strutture che erogano prestazioni finali agli utenti.

[58] Da utilizzare per il servizio/UO di coordinamento delle attività dei SerD.

[59] Sono rilevati i ricavi e i costi correlati alle prestazioni di ricovero (pazienti dimessi o transitati) nel reparto con codice disciplina 49, Terapia Intensiva. I costi del personale medico che lavora esclusivamente in Terapia Intensiva non devono essere rilevati nel CRIL Anestesia.

[60] Sono rilevati i ricavi e i costi correlati alle prestazioni di ricovero (pazienti dimessi o transitati) nel reparto con codice disciplina 50-UTIC.

90	Altri Servizi di supporto sanitario[61]	SX90
98	Unità interdivisionali di day hospital/day surgery - spazio fisico[62]	SX98
99	Unità interdivisionali di degenza ordinaria - spazio fisico[63]	SX99
A5	Poliambulatorio ospedaliero - spazio fisico[64]	SXA5

Centri alberghieri

I centri alberghieri accolgono tutti i costi che si riferiscono alla gestione dei servizi alberghieri aziendali generalmente comuni a più centri, a prescindere dalla modalità con cui le aziende organizzano i servizi (produzione interna o outsourcing).

In caso di acquisizione dei servizi da fornitori esterni all'Azienda (outsourcing) i CRIL dei centri alberghieri assumono funzione contabile, accogliendo i costi sostenuti per l'acquisizione del servizio "finito" (risultante dalla fattura emessa dal fornitore esterno).

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Accettazione	AX01
02	Centralino	AX02
03	Servizio di riscaldamento	AX03
04	Elettricità	AX04
05	Servizio telefonia	AX05
06	Cucina e mensa	AX06
07	Lavanderia	AX07
08	Guardaroba	AX08
09	Pulizie	AX09
10	Raccolta rifiuti	AX10
11	Trasporto pazienti	AX11
12	Servizio vigilanza, guardiania e portineria	AX12

[61] Rientrano in questo gruppo altre tipologie di servizi sanitari presenti nelle singole realtà aziendali e non inclusi nell'elenco precedente.

[62] Da utilizzare nel caso in cui sia presente uno spazio fisico e risorse (es. infermieri) utilizzate in comune da più reparti che trattano propri pazienti in DH nello spazio condiviso in questione. In tal caso i reparti dimettono con proprio codice di dimissione (ricavo attribuito ai reparti finali) e ricevono una quota di costi per l'utilizzo dello spazio condiviso.

[63] Da utilizzare nel caso in cui sia presente uno spazio fisico e risorse (es. infermieri) utilizzate in comune da più reparti che trattano propri pazienti in DO nello spazio condiviso (ad es. unità operative integrate in logica dipartimentale). In tal caso i reparti dimettono con proprio codice di dimissione (ricavo attribuito ai reparti finali) e ricevono una quota di costi per l'utilizzo dello spazio condiviso.

[64] Si fa riferimento ai costi alberghieri correlati allo "spazio fisico" del Poliambulatorio; in tal caso i ricavi dell'attività ambulatoriale erogata sono attribuiti ai reparti finali cui è attribuito il medico che eroga la prestazione. Da non confondere con DTA5.

14	Servizio manutenzione	AX14
15	Cup e cassa	AX15
16	Centrale ossigeno	AX16
17	Facility management	AX17
18	Servizi di ausiliariato	AX18
90	Altri servizi alberghieri	AX90

Servizi generali

Si tratta di centri che comprendono:

- strutture di direzione, di coordinamento, di supporto tecnico o amministrativo che sono comuni a più centri che risultano necessari al funzionamento dell'azienda stessa;
- costi non legati a strutture organizzative che dispiegano la propria utilità nei confronti dell'intera azienda o comunque di una molteplicità di centri.

Tali centri possono essere individuati a più livelli: di azienda, di presidio, di distretto, etc.

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Servizio di trasporto (autoparco)	GX01
02	Servizio assistenza religiosa	GX02
03	Servizio biblioteca	GX03
04	Servizio acquisizione beni e servizi (Provveditorato/Economato)	GX04
05	Servizio affari generali	GX05
06	Servizio affari legali	GX06
07	Servizio attività libera professione intramoenia (ALPI)	GX07
08	Servizio comunicazione, marketing e URP	GX08
09	Servizio contabilità analitica	GX09
10	Servizio formazione e aggiornamento	GX10
11	Servizio gestione patrimonio	GX11
12	Servizio ingegneria clinica	GX12
13	Servizio pianificazione, programmazione e controllo[65]	GX13
14	Servizio prevenzione e protezione aziendale	GX14
15	Servizio economico finanziario (SEF/GEF)	GX15

[65] Da considerare anche per l'UO Controllo di Gestione.

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

16	Servizio gestione del personale e delle risorse umane	GX16
17	Servizio sistema informativo e statistico[66]	GX17
18	Servizio tutela privacy	GX18
19	Servizio qualità[67]	GX19
20	Lunghe assenze del personale[68]	GX20
21	Direzione sanitaria[69]	GX21
22	Direzione amministrativa[70]	GX22
23	Direzione scientifica	GX23
24	Direzione generale[71]	GX24
25	Direzione medica di Presidio	GX25
26	Direzione amministrativa di Presidio	GX26
27	Ufficio Controllo interno (o Internal audit)	GX27
28	Altri costi comuni d'azienda[72]	GX28
29	Costi comuni di dipartimento[73]	GX29
30	Ufficio Tecnico	GX30
31	Medico competente – Sorveglianza Sanitaria	GX31
32	Scuole Professionali	GX32
33	Servizio sistemi informatici (o Centro Elaborazione Dati)	GX33
40	Costi comuni di Presidio[74]	GX40
42	Costi comuni di Distretto territoriale[75]	GX42

[66] Da considerare nel caso in cui sia presente in Azienda una struttura deputata alla gestione dei flussi informativi.

[67] Comprende i CdC al Risk Management.

[68] È destinato ad accogliere quantità e costi del personale in lunga assenza che, quindi, non vengono conteggiati nell'unità operativa di provenienza per tutto il periodo di assenza dall'attività lavorativa. Da utilizzare anche per personale in "comando out".

[69] Comprende i costi relativi alla segreteria e il Consiglio Sanitari.

[70] Comprende i costi relativi alla segreteria.

[71] Comprende il costo della segreteria, delle eventuali strutture di coordinamento dello staff della DG e delle eventuali altre strutture in staff alla DG non specificamente codificate.

[72] Comprende costi del Collegio sindacale e del Nucleo di valutazione.

[73] Il CRIL accoglie i costi comuni dei dipartimenti funzionali e dei dipartimenti strutturali. Nel caso in cui siano presenti in azienda più dipartimenti ciascuno con costi comuni propri, è necessario utilizzare il contatore creando un CRIL per ciascun dipartimento (ad esempio: Costi comuni dipartimento materno infantile (GX2901), costi comuni dipartimento del farmaco (GX2902), ecc).

[74] Si tratta di costi comuni legati alla dimensione organizzativa, non necessariamente dipendenti da un punto fisico.

[75] Si tratta di costi comuni legati alla dimensione organizzativa, non necessariamente dipendenti da un punto fisico. Comprendono la direzione di distretto.

43	Costi comuni di Dipartimento di Prevenzione[76]	GX43
44	Costi comuni di Salute Mentale[77]	GX44
45	Costi comuni di Veterinaria[78]	GX45
48	Costi comuni di Dipartimento delle Dipendenze[79]	GX48
50	Costi comuni di Stabilimento[80]	GX50
90	Altri servizi generali/amministrativi	GX90

Centri per la gestione della domanda

Si tratta di centri presenti nelle ASL a supporto della funzione di "committenza" di prestazioni che non sono prodotte, ma acquistate da erogatori esterni. In tali centri non è rilevato il costo delle prestazioni acquistate ma il costo sostenuto in termini di "costi interni" (personale, beni, servizi, ammortamenti, etc.).

ID	IDENTIFICATIVO CENTRO	CODIFICA STANDARD
01	Servizio assistenza protesica	NN01
02	Servizio assistenza farmaceutica	NN02
03	Servizio ospedalità privata	NN03
04	Servizio specialistica ambulatoriale privata	NN04
05	Servizio ADI	NN05
06	Servizio Medicina di Base/Cure primarie[81]	NN06
07	Servizio Assistenza Riabilitativa	NN07
08	Servizio Assistenza Integrativa	NN08
90	Altri sevizi per la gestione della domanda	NN90

[76] Si tratta di costi comuni legati alla dimensione organizzativa, non necessariamente dipendenti da un punto fisico. Comprendono la direzione del dipartimento stesso.

[77] Si tratta di costi comuni legati alla dimensione organizzativa, non necessariamente dipendenti da un punto fisico. Comprendono la direzione del dipartimento stesso.

[78] Si tratta di costi comuni legati alla dimensione organizzativa, non necessariamente dipendenti da un punto fisico. Comprendono la direzione del dipartimento stesso.

[79] Si tratta di costi comuni legati alla dimensione organizzativa, non necessariamente dipendenti da un punto fisico. Comprendono la direzione del dipartimento stesso.

[80] Lo stabilimento viene definito come unico oggetto utilizzato per la rilevazione dei costi indiretti. Da utilizzare nel caso in cui sia presente una struttura che abbia costi comuni da ribaltare ai centri finali (ad esempio RSA, Struttura Polifunzionale per la Salute, ecc.).

[81] Comprende CdC relativi a anagrafe assititi, scelta e revoca, gestione delle convenzioni con medici convenzionati (MMG, PLS, MCA, MET), esenzioni.

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

3. RACCORDO CON I PIANI DEI CENTRI DI COSTO AZIENDALI, MODELLO HSP12 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

3.1 Raccordo con i Piani dei Centri aziendali e Anagrafica Punti Fisici

Il Piano dei Centri di Rilevazione di interesse regionale definisce gli oggetti standard a cui devono essere attribuiti attività, variabili produttive, ricavi e costi a livello regionale al fine di garantire omogeneità nella rilevazione e quindi significatività delle informazioni generate dal modello di Controllo di Gestione regionale.

Poiché le Aziende possono mantenere, per le finalità del governo aziendale, i propri piani dei Centri di Costo, è necessario definire le regole di raccordo tra le codifiche aziendali ed il Piano dei CRIL.

Il Piano dei centri di costo aziendale dovrà essere raccordato con i CRIL al massimo livello di dettaglio.

In particolare, al fine di raccordare ciascun centro di costo aziendale con il relativo CRIL, dovranno essere fornite le informazioni necessarie per definire tutti gli elementi che identificano ciascun CRIL mediante:

- il raccordo CdC/CRIL;
- l'anagrafica degli indirizzi delle sedi aziendali, per la decodifica dei codici di "punto fisico".

Nel caso di chiusura di un CdC aziendale in corso d'anno, il CdC dovrà comunque essere inserito nel prospetto indicando la data di fine validità del record.

Dovrà inoltre essere fornita l'anagrafica di tutti i punti fisici presenti nel campo specifico.

In particolare il campo "**Descrizione Struttura**" deve contenere una descrizione il più esaustiva possibile delle attività svolte. Così come dettagliato di seguito:

- se nei punti fisici insiste una struttura cui è associato un codice HSP nella descrizione deve essere inserito quanto riportato nel flusso HSP. Ciò vale anche nel caso in cui siano associabili al medesimo punto fisico sia un codice HSP che un codice STS (la descrizione riportata nel flusso HSP prevale);
- se nei punti fisici risulta allocata una struttura cui risultino associabili più codici STS/RIA devono essere inseriti nella descrizione i principali tipi di assistenza erogati dalla struttura (es. Consultorio/Poliambulatorio di XXX, Salute mentale residenziale/ neuropsichiatria infantile di XXX);

Inoltre non dovranno essere presenti:

- codici uguali per punti fisici differenti;
- codici differenti per punti fisici uguali.

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

Si rappresentano i report prodotti da SIAC ai fini del monitoraggio del corretto raccordo tra piani dei centri di costo aziendali, modello HSP12 e Organizzazione Aziendale

Tabella di raccordo CdC CRIL

Codice CdC	Descrizione CdC	Codice Azienda	Tipologia Centro	Identificativo Centro	Contatore	Punto fisico	CRIL completo	HSP Codice Struttura	HSP Sub Codice Struttura	STS	RIA	Data valido da	Data valido a	Periodo di Riferimento

Anagrafica punti fisici

Codice Azienda	Comune	Codice ISTAT	CAP	Indirizzo	Punto fisico	Descrizione Struttura	Tipologia struttura	Data valido da	Data valido a	Periodo di Riferimento

3.2 Raccordo con il modello ministeriale HSP12 - CRIL

Ai fini del Controllo di Gestione è necessario attribuire a ciascun CRIL le variabili produttive, le prestazioni erogate e i costi sostenuti per l'erogazione delle stesse.

Con riferimento ai posti letto e alle prestazioni di ricovero ospedaliero, quanto rilevato nei flussi ministeriali per il tramite dei codici disciplina dovrà essere ricondotto ai CRIL.

A tal fine è necessario produrre e trasmettere trimestralmente un prospetto che associ univocamente ad un codice di CRIL le discipline che erogano prestazioni di ricovero e/o prestazioni in regime di Day Hospital e Day Surgery, identificate per il tramite dei campi "codice struttura", "subcodice struttura", "codice disciplina", "subcodice disciplina" (c.d. "quartina").

Tale prospetto, alla data di rilevazione/invio, dovrà inoltre riportare le informazioni relative ai:

- posti letto associati alla quartina, quindi anche al CRIL, come da Provvedimento interno aziendale e da HSP12.
- posti letto medi associati alla stringa composta dai quattro campi di cui sopra (cosiddetta "quartina") e, quindi, al CRIL.

Il prospetto di raccordo dovrà essere redatto secondo il formato riportato nel seguito

I CRIL utilizzati nel prospetto di raccordo con il modello HSP devono evidentemente essere presenti anche nel prospetto di raccordo tra CRIL e CdC aziendali.

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

Codice Azienda	Codice struttura	Sub Codice struttura	Codice Disciplina	Progressivo di divisione	Denominazione disciplina	Tipo attività	CRIL	PL DO deliberati	PL DH deliberati	PL DO da HSP 12	PL DH da HSP 12	PL DS da HSP12	PL paganti da HSP 12	PL medi DO	PL medi DH	PL medi DS	PL medi paganti	Data valido da	Data valido a	Periodo riferimento invio

3.3 Raccordo con l'organizzazione aziendale

La finalità di tale raccordo è quella di definire una "vista organizzativa" del Piano dei CdC aziendale ed il relativo raccordo con i CRIL regionali, rappresentando i legami tra UO semplice/semplice a valenza dipartimentale, UO complessa e Dipartimento/Direzione, così come descritti nell'atto aziendale.

Il campo **Descrizione UOC** deve essere compilato secondo le seguenti indicazioni:

- nel caso in cui il CRIL sia una UOC, il campo sarà esattamente pari alla descrizione del CdC aziendale;
- nel caso in cui il CRIL sia una UOS, il campo sarà pari alla descrizione aziendale della UOC a cui afferisce (nel caso di UO in staff alla Direzione, occorrerà indicare la Direzione stessa);
- nel caso in cui il CRIL sia una UOSD, il campo sarà blank, in quanto afferente direttamente a un Dipartimento;
- nel caso in cui il CRIL non sia una UOC/UOS/UOSD, il campo potrà essere blank oppure indicare la struttura a cui afferisce secondo le indicazioni aziendali.

Il campo **Descrizione Dipartimento/Direzione** dovrà essere sempre compilato secondo le seguenti indicazioni:

- nel caso in cui il CRIL sia una UOC/UOS/UOSD, il campo sarà pari alla descrizione aziendale del Dipartimento/Direzione a cui afferisce;
- nel caso in cui il CRIL non sia una UOC/UOS/UOSD, il campo dovrà indicare la struttura a cui afferisce secondo le indicazioni aziendali. Ad esempio:
    - la lavanderia del Presidio X avrà come descrizione la Direzione Sanitaria;
    - il blocco operatorio del Presidio Y avrà come descrizione il Dipartimento delle Chirurgie.

Ovviamente la compilazione di tale tabella dovrà rappresentare l'organizzazione di ciascuna Azienda e quindi a parità di CRIL potrebbero esserci delle confluenze nei Dipartimenti/Direzioni differenti tra le varie Aziende.

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

Codice Azienda	Azienda		Regione		Organizzazione							Data valido da	Data valido a	Periodo di Riferimento Invio
	Cod. CdC azienda	Descrizione CdC azienda	CRIL	Descrizione CRIL	Codice UOC	Descrizione UOC	Cod. Dipartimento/Direzione	Descrizione Dipartimento/Direzione	UOC	UOS	UOSD			

Regione Campania
Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

DECRETO N. 29 DEL 25.03.2019

OGGETTO: **Attivazione e promozione modello assistenziale "NeMo" – delibera Commissario Straordinario della Azienda Ospedaliera dei Colli n. 30 del 16.01.2019.**

(Deliberazione del Consiglio dei Ministri 10/07/2017 punto vii: "attuazione degli interventi rivolti all'incremento della produttività e della qualità dell'assistenza erogata dagli Enti del Servizio sanitario regionale").

VISTA la legge 30 dicembre 2004, n. 311 recante " Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005) e, in particolare, l'art. 1, comma 180, che ha previsto per le regioni interessate l'obbligo di procedere, in presenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, ad una ricognizione delle cause ed alla conseguente elaborazione di un programma operativo di riorganizzazione, di riqualificazione o di potenziamento del Servizio sanitario regionale, di durata non superiore ad un triennio;

VISTA l'Intesa Stato-Regioni del 23 marzo 2005 che, in attuazione della richiamata normativa, pone a carico delle Regioni l'obbligo di garantire, coerentemente con gli obiettivi di indebitamento netto delle amministrazioni pubbliche, l'equilibrio economico-finanziario del servizio sanitario regionale nel suo complesso, realizzando forme di verifica trimestrale della coerenza degli andamenti con gli obiettivi assegnati in sede di bilancio preventivo per l'anno di riferimento, nonché la stipula di un apposito accordo che individui gli interventi necessari per il perseguimento dell'equilibrio economico, nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza;

VISTA la delibera della Giunta regionale della Campania n. 460 del 20/03/2007 - *"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";*

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri in data 24 luglio 2009 con il quale il Governo ha proceduto alla nomina del Presidente pro tempore della Regione Campania quale Commissario ad Acta per l'attuazione del piano di rientro dal disavanzo sanitario ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DL 1 ottobre 2007, n. 159, convertito con modificazioni dalla L. 29 novembre 2007, n. 222;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri dell'11 dicembre 2015, con la quale sono stati nominati quale Commissario ad Acta il dott. Joseph Polimeni e quale Sub Commissario ad acta il Dott. Claudio D'Amario;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri del 10 Luglio 2017 con la quale, all'esito delle dimissioni del dott. Polimeni dall'incarico commissariale, il Presidente della Giunta Regionale è stato nominato Commissario ad Acta per l'attuazione del vigente piano di rientro dal disavanzo del SSR Campano, secondo i programmi operativi di cui all'articolo 2, comma 88, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e *ss.mm.ii.*;

VISTA la richiamata deliberazione del 10 luglio 2017 che:

Regione Campania
Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

- assegna al Commissario ad acta l'incarico prioritario di attuare i Programmi operativi 2016-2018 e gli interventi necessari a garantire, in maniera uniforme sul territorio regionale, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di efficienza, appropriatezza, sicurezza e qualità, nei termini indicati dai Tavoli tecnici di verifica, nell'ambito della cornice normativa vigente;

- individua, nell'ambito del più generale mandato sopra specificato, alcune azioni ed interventi come acta ai quali dare corso prioritariamente e, segnatamente, al punto vii *"attuazione degli interventi rivolti all'incremento della produttività e della qualità dell'assistenza erogata dagli Enti del Servizio sanitario regionale";*

VISTA la comunicazione, assunta al protocollo della Struttura Commissariale n. 430 del 9 Febbraio 2018, con la quale il Sub Commissario Dott. Claudio D'Amario ha rassegnato le proprie dimissioni per assumere la funzione di Direttore Generale della Prevenzione Sanitaria presso il Ministero della Salute;

RICHIAMATA la sentenza del Consiglio di Stato n. 2470/2013, secondo cui *"nell'esercizio dei propri poteri, il Commissario ad acta agisce quale "organo decentrato dello Stato ai sensi dell'art. 120 della Costituzione, che di lui si avvale nell'espletamento di funzioni d'emergenza stabilite dalla legge, in sostituzione delle normali competenze regionali", emanando provvedimenti qualificabili come "ordinanze emergenziali statali in deroga", ossia "misure straordinarie che il commissario, nella sua competenza d'organo statale, è tenuto ad assumere in esecuzione del piano di rientro, così come egli può emanare gli ulteriori provvedimenti normativi, amministrativi, organizzativi e gestionali necessari alla completa attuazione del piano di rientro*";

PREMESSO che
l'art. 9 *bis* del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii. prevede che le Regioni possono avviare programmi di sperimentazione aventi ad oggetto nuovi modelli gestionali che prevedano forme di collaborazione tra strutture del Servizio sanitario nazionale e soggetti privati, per il miglioramento della qualità dell'assistenza e di coerenza con le previsioni del Piano sanitario regionale;

CONSIDERATO che
- il Commissario Straordinario della Azienda Ospedaliera dei Colli con Deliberazione n. 30 del 16.01.2019 avente ad oggetto *"stipula Convenzione per attivare e promuovere un modello clinico – assistenziale "NeMo"* tra la Fondazione Serena – Onlus" e l'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli –Ospedale Monaldi" ha approvato un programma di sperimentazione gestionale ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs n. 502/92 e s.m.i. per la realizzazione di un Centro Omniservice presso il quale rendere accessibili i protocolli di ricerca e di cura più avanzati, e le competenze multidisciplinari necessarie al migliore trattamento delle patologie neuromuscolari;

- il Direttore Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR ha riconosciuto la procedibilità del progetto e condiviso la iniziativa aziendale con nota prot. 0789135 del 11.12.2018;

RITENUTO di dover prendere atto della deliberazione aziendale n.30 del 16.01.2019 ad oggetto *"stipula della Convenzione tra la Fondazione Serena – Onlus e l'Azienda Ospedaliera Specialistica*

Regione Campania
Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR Campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

dei Colli – Ospedale Monaldi " per l'attivazione di un programma di sperimentazione gestionale - ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs n. 502/92 e s.m.i. – per la realizzazione di un Centro Omniservice presso il quale rendere accessibili i protocolli di ricerca e di cura più avanzati e le competenze multidisciplinari necessarie al migliore trattamento delle patologie neuromuscolari;

Alla stregua dell'istruttoria tecnico-amministrativa effettuata dalla Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR

DECRETA

per tutto quanto esposto in premessa e che qui si intende integralmente riportato

- di **PRENDERE ATTO** della deliberazione aziendale n. 30 del 16.01.2018, allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto, ad oggetto *"stipula della Convenzione tra la Fondazione Serena – Onlus e l'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli – Ospedale Monaldi"* per l'attivazione di un programma di sperimentazione gestionale - ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs n. 502/92 e s.m.i. – per la realizzazione di un Centro Omniservice presso il quale rendere accessibili i protocolli di ricerca e di cura più avanzati e le competenze multidisciplinari necessarie al migliore trattamento delle patologie neuromuscolari";

- di **TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Ministeri affiancanti, riservandosi di adeguarlo alle eventuali osservazioni formulate dagli stessi;

- di **INVIARE** il presente provvedimento al Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, all'Assessore regionale al Bilancio e al finanziamento del servizio sanitario regionale in raccordo con il Commissario ad acta per il piano di rientro dal disavanzo sanitario, alla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R., alle Aziende Sanitarie del SSR e al BURC per tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza.

Il Direttore Generale
per la Tutela della Salute
e il Coordinamento del SSR
Avv. Antonio Postiglione

DE LUCA

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI
Monaldi-Cotugno-CTO
Sede: Via Leonardo Bianchi
80131 NAPOLI

Servizio proponente: UOC Gestioni Affari Generali

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n° 30 del 16/01/2019

OGGETTO: **Stipula Convenzione per attivare e promuovere un modello clinico - assistenziale `` NeMo`` tra la Fondazione Serena - Onlus e l`Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli - Ospedale Monaldi -**

Il Commissario Straordinario

Dr. Antonio Giordano

OSPEDALI DEI COLLI
MONALDI - COTUGNO - C.T.O.
"AZIENDA OSPEDALIERA SPECIALISTICA DEI COLLI"
Monaldi - Cotugno - C.T.O.

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI
Monaldi-Cotugno-CTO
Sede: Via Leonardo Bianchi
80131 NAPOLI

Servizio proponente: UOC Gestioni Affari Generali

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: **Stipula Convenzione per attivare e promuovere un modello clinico - assistenziale `` NeMo`` tra la Fondazione Serena - Onlus e l`Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli - Ospedale Monaldi -**

REGISTRAZIONE CONTABILE

☐ Il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico dell'Azienda

x Il presente provvedimento comporta oneri diretti a carico dell'Azienda come da allegata scheda computerizzata

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio proponente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore del Servizio a mezzo di sottoscrizione della presente

Premesso:

- che l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale dei Colli è una struttura ospedaliera di alta specializzazione, di riferimento nel trattamento delle malattie cardiologiche e respiratorie, che vanta una tradizione significativa nelle specialità afferenti alla Pneumologia ed è inserita nella nuova programmazione ospedaliera campana in una funzione di assoluto rilievo;

- che nella cornice posta dal DCA n. 33/2016 e s.m.i, l'Azienda si pone l'obiettivo strategico di potenziare la propria offerta sanitaria, promuovendo lo sviluppo e l'ottimizzazione di quei servizi specialistici che evidenziano standard di qualità ed attrattività ancora non adeguati;

- che anche sulla base delle analisi epidemiologiche e degli indici di fuga regionali, si è profilata la necessità di realizzare un Centro Clinico regionale di riferimento per lo studio, la diagnosi e la cura delle patologie neuromuscolari che garantisca alle persone affette da Distrofie muscolari, Amiotrofie Spinali, Sclerosi laterali Amiotrofiche elevati standard di cura, attraverso la progettazione, l'organizzazione e la gestione di modelli innovativi integrati di presa in carico del bisogno del paziente e della sua famiglia;

Visto l'art. 9 bis del d.lgs n. 502/92 e s.m.i. "Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano autorizzano programmi di sperimentazione aventi ad oggetto nuovi modelli gestionali che prevedano forme di collaborazione tra strutture del Servizio sanitario nazionale e soggetti privati, anche attraverso la costituzione di societa' miste a capitale pubblico e privato. 2. Il programma di sperimentazione e' adottato dalla regione o dalla provincia autonoma interessata, motivando le ragioni di convenienza economica del progetto gestionale, di miglioramento della qualita' dell'assistenza e di coerenza con le previsioni del Piano sanitario regionale ed evidenziando altresi' gli elementi di garanzia, con particolare riguardo ai seguenti criteri: a) privilegiare nell'area del settore privato il coinvolgimento delle organizzazioni non lucrative di utilita' sociale individuate dall'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460; b) fissare limiti percentuali alla partecipazione di organismi privati in misura non superiore al quarantanove per cento; c) prevedere forme idonee di limitazione alla facolta' di cessione della propria quota sociale nei confronti dei soggetti privati che partecipano alle sperimentazioni; d) disciplinare le forme di risoluzione del rapporto contrattuale con privati che partecipano alla sperimentazione in caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali o di accertate esposizioni debitorie nei confronti di terzi; e) definire partitamente i compiti, le funzioni e i rispettivi obblighi di tutti i soggetti pubblici e privati che partecipano alla sperimentazione gestionale, avendo cura di escludere in particolare il ricorso a forme contrattuali, di appalto o subappalto, nei confronti di terzi estranei alla convenzione di sperimentazione, per la fornitura di opere e servizi direttamente connesse all'assistenza alla persona ; f) individuare forme e modalita' di pronta attuazione per la risoluzione della convenzione di sperimentazione e scioglimento degli organi societari in caso di mancato raggiungimento del risultato della avviata sperimentazione. 3. La Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, avvalendosi dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali, verifica annualmente i risultati conseguiti sia sul piano economico sia su quello della qualita' dei servizi, ivi comprese le forme di collaborazione in atto con soggetti privati per la gestione di compiti diretti di tutela della salute. Al termine del primo triennio di sperimentazione, sulla base dei risultati conseguiti, il Governo e le regioni adottano i provvedimenti' conseguenti. 4. Al di fuori dei programmi di sperimentazione di cui al presente articolo, e' fatto divieto alle aziende del Servizio sanitario nazionale di costituire societa' di capitali aventi per oggetto sociale lo svolgimento di compiti diretti di tutela della salute.";

Valutato:

- che in un quadro nazionale di risorse sempre più contingentate, di sviluppo di terapie farmacologiche innovative ed ad alto costo, di incremento delle prestazioni incluse nei LEA, il legislatore, in materia sanitaria, guarda con sempre maggior interesse alla realizzazione di sinergie pubblico – privato in grado di fornire servizi pubblici di qualità attraverso investimenti privati, come si evince anche dalla normativa sulla c.d. spending review (L. n. 135 del 7 agosto 2012 di conversione del D. L. n. 95 del 6 luglio 2012, all'art. 15, lettera c-bis) che stabilisce " e' favorita la sperimentazione di nuovi modelli di assistenza, nell'ambito delle varie forme in cui questa e' garantita, che realizzino effettive finalita' di contenimento della spesa sanitaria, anche tra strutture pubbliche e private, ospedaliere ed extraospedaliere";
- che negli ultimi anni, numerose regioni italiane hanno realizzato e portato avanti esperienze specifiche nel campo delle sperimentazioni gestionali, tali da confermare la validità della collaborazione pubblico - privato in termini di acquisizione di contributi qualificati ed equilibrati nella progettazione e gestione di servizi sanitari, rispetto alle risorse messe a disposizione;

- che l'Azienda dei Colli ha, pertanto, verificato la fattibilità giuridica ed economica di un percorso di collaborazione con istituzioni private senza scopo di lucro, ai sensi dell'art. 9 bis del d.lgs n. 502/92 e s.m.i, volto a favorire il raggiungimento delle finalità pubbliche proprie del Servizio Sanitario, attraverso il concorso delle competenze, delle capacità finanziarie e dell'expertise di istituzioni private no profit;

- di voler procedere ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. n. 502/92 e s.m.i. ad un convenzionamento per la realizzazione di un Centro Omniservice presso il quale rendere accessibili i protocolli di ricerca e di cura più avanzati e le competenze multidisciplinari necessarie al migliore trattamento delle patologie neuromuscolari;

- di dover sottoporre alla Regione una proposta di attivazione di una Sperimentazione gestionale contenente un Piano Operativo della sperimentazione che evidenzi:
    - le motivazioni che hanno condotto alla presentazione del Programma di sperimentazione e della specifica forma, fra quelle previste , della Fondazione di partecipazione;
    - i requisiti, le caratteristiche e le modalità di scelta del partner privato;
    - i benefici in termini di qualità del servizio, efficacia, equità;
    - i benefici in termini di costo nel breve e medio periodo;
    - le modalità e i criteri di valutazione del servizio erogato e in generale della sperimentazione;
    - le modalità di verifica, controllo, di eventuale scioglimento della sperimentazione e le azioni da porre in essere per la continuità del servizio.

Preso atto, dell'incontro tenutosi in data 6 dicembre 2018 presente la Direzione generale regionale della Salute e del Coordinamento del SSR e della riconosciuta procedibilità dell'iniziativa aziendale (nota reg prot. 0789135 dell'11.12.2018 acquisita al prot. aziendale n. 0030567/2018 del 12.12.2018)

Il Direttore
Servizio Gestione Affari Generali
Dott. Stanislao Apparente

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

nominato per effetto della DGRC 375/2018

Acquisiti i pareri favorevoli dei Sub Commissari con funzioni sanitarie ed amministrative

DELIBERA

- di approvare il programma di sperimentazione gestionale ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. n. 502/92 e s.m.i. che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di dover sottoporre all'approvazione del Commissario ad acta per il Piano di Rientro dal disavanzo Giunta regionale della Campania, la suddetta "Proposta di attivazione di una Sperimentazione gestionale" ed il correlato Piano operativo;

- di dichiarare sin d'ora la disponibilità dell'Azienda ad apportare alla suddetta Proposta le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie al fine di garantire la compatibilità della Sperimentazione Gestionale con la cornice programmatica e normativa nazionale e regionale nonché con le indicazioni eventualmente fornite dai Ministeri Vigilanti.

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva;

- di trasmettere la presente deliberazione ai Direttori delle UU.OO.CC "Gestione Servizi Generali Centrali ed acquisti in economia", "Gestione Tecnico patrimoniale", "Servizio informativo aziendale" "Servizio Gestione Affari Generali", "Affari Legali, Contenzioso ed Assicurativo" per opportuna conoscenza e per quanto di competenza;

Il Sub Commissario con funzioni sanitarie
Dr.ssa Maria Vittoria Montemurro

Il Sub Commissario con funzioni amm.ve
Dott.ssa Antonella Tropiano

Il Commissario Straordinario
Dr. Antonio Giordano

OSPEDALI DEI COLLI
MONALDI - COTUGNO - C.T.O.
"AZIENDA OSPEDALIERA SPECIALISTICA DEI COLLI"
Monaldi - Cotugno - C.T.O.

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI
Monaldi-Cotugno-CTO
Sede: Via Leonardo Bianchi
80131 NAPOLI

Servizio proponente: UOC Gestioni Affari Generali

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n° 30 del 16/01/2019

OGGETTO: **Stipula Convenzione per attivare e promuovere un modello clinico - assistenziale `` NeMo`` tra la Fondazione Serena - Onlus e l`Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli - Ospedale Monaldi -**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è formato da n. pagine e n. allegati , è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line di questa Azienda, ai sensi della Legge n. 69 del 18/06/2009, per 10 gg. consecutivi a decorrere dal **17/01/2019**

ed è divenuto esecutivo il **16/01/2019**

- il presente provvedimento è immediatamente esecutivo
- è pervenuto ex L.R. 52//94 al Collegio Sindacale il Prot.
- è stato notificato in data alle seguenti UU.OO.CC.

Il Responsabile del procedimento

_____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Elenco firmatari

Questo documento è stato firmato da:
Apparente Stanislao - UOC Gestioni Affari Generali
Tropiano Antonella - Sub Commissario Amministrativo
Maria Vittoria Montemurro - Sub Commissario Sanitario
Giordano Antonio - Commissario Straordinario
Flagiello Mimma - - Ufficio Determine

CONVENZIONE

TRA

AORN AZIENDA OSPEDALIERA SPECIALISTICA DEI COLLI – OSPEDALE MONALDI DI NAPOLI, (C.F. 06798201213), corr.te in Napoli, Via Leonardo Bianchi, in persona del Commissario Straordinario Dott. Antonio Giordano (di seguito, "**Azienda**");

E

FONDAZIONE SERENA ONLUS (C.F. e P.I. 05042160969), corr.te in Milano, Piazza Ospedale Maggiore 3, in persona del Presidente Dott. Alberto Fontana (di seguito, "**Fondazione Serena**");

di seguito congiuntamente anche definite "Parti";

PREMESSO CHE

a) Fondazione Serena è ente senza scopo di lucro, nato dalla collaborazione tra l'Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare (UILDM), la Fondazione Telethon, l'Associazione Italiana Sclerosi Laterale Amiotrofica (AISLA), l'Associazione Famiglie SMA, SLANCIAMOCI Associazione non profit e la Fondazione Vialli e Mauro onlus che, in base alle previsioni dello Statuto, si prefigge lo scopo di "*curare le persone (...) affette da patologie neuromuscolari e di promuovere la ricerca scientifica su [tali] patologie (...), sia direttamente sia affidandola a università, enti di ricerca e altre fondazioni*";

b) Fondazione Serena è presente sul territorio nazionale con specifici Centri Clinici multidisciplinari denominati "NeMO" (NeuroMuscular Omnicentre), i quali rappresentano l'unica realtà esistente nel Paese di strutture interamente dedicate alle malattie neuromuscolari (e, in particolare, a sclerosi laterale amiotrofica, distrofie muscolari e atrofia muscolare spinale), avendo quali obiettivi primari la ricerca nel settore e la promozione di terapie cliniche e riabilitative volte a migliorare la qualità della vita delle persone affette da tali patologie e la prevenzione delle stesse malattie neuromuscolari, grazie alla consulenza genetica e alla conseguente identificazione dei portatori sani di tali patologie, per informarli sugli eventuali rischi;

c) i Centri Clinici NeMO adottano un modello clinico-assistenziale caratteristico basato sull'integrazione multi-professionale ed interdisciplinare, messo a punto da Fondazione Serena (di seguito "know-how");

d) il marchio "NeMO" è registrato presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi con

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

attestato di registrazione n. 0001422028 del 24/02/2011;

e) Fondazione Serena evidenzia la stretta integrazione fra attività clinico-assistenziale e ricerca e la necessità di promuovere e sviluppare lo studio e la ricerca clinica nel campo delle patologie neuromuscolari e muscolari;

f) l'Azienda intende perseguire l'obiettivo di una efficiente ed efficace assistenza ai pazienti neuromuscolari, promuovendo una presa in carico dei pazienti complessiva e senza discontinuità dei bisogni clinico-assistenziali adeguata alla domanda emergente, al fine di offrire prestazioni sanitarie e socio-sanitario qualificate, facilmente accessibili e fruibili dalla popolazione del territorio, limitando la mobilità sanitaria verso altre regioni ed al contempo attivando il fenomeno della mobilità attiva attraverso la creazione di un centro di eccellenza, in una prospettiva di integrazione con i servizi ospedalieri e valorizzazione del servizio pubblico;

g) l'Azienda ha ravvisato nel modello clinico-assistenziale dei Centri NeMO il riferimento a livello nazionale idoneo al conseguimento dell'obiettivo di cui al punto che precede;

h) Fondazione è disponibile a costituire *partnership* con l'Azienda per l'attuazione del modello clinico-assistenziale NeMO;

i) al fine di rispondere in modo innovativo alle esigenze organizzative connesse all'erogazione dei servizi sanitari e socio-sanitari, la normativa nazionale, in attuazione del principio di sussidiarietà sancito dall'art. 118 Cost., prevede all'art. 9*bis*, D.Lgs. n. 502/1992, uno strumento di collaborazione pubblico-privata, denominato "sperimentazione gestionale", volto ad individuare e disciplinare soluzioni adeguate per implementare un'efficace ed efficiente rete di interventi e servizi sanitari e socio-sanitari con il coinvolgimento di soggetti privati che possano assicurare una maggiore credibilità e reputazione in ordine alla realizzazione della condivisa finalità pubblicistica;

j) le Parti intendono utilizzare lo strumento della "sperimentazione gestionale" per definire termini e modalità della reciproca collaborazione, al fine di garantire nel modo più efficace gli interventi congiunti nell'assistenza, nello studio e nella ricerca nel campo delle patologie neuromuscolari, costituendo un centro di eccellenza per il trattamento delle malattie neuromuscolari e promuovendone e sviluppandone le attività;

tanto premesso, tra le Parti, come sopra generalizzate,

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

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Premesse

1.1 Le Premesse, come gli Allegati, costituiscono parte integrante ed essenziale della presente Convenzione.

1.2 La presente Convenzione annulla e sostituisce ogni altro accordo o convenzione precedente tra le Parti.

1.3 Ogni modifica della presente Convenzione non avrà efficacia se non effettuata per iscritto e se non sottoscritta dalle Parti.

Art. 2 - Obiettivi

2.1 La collaborazione regolata dalla presente Convenzione è volta al perseguimento, attraverso lo strumento della "sperimentazione gestionale", dei seguenti obiettivi principali (di seguito "Obiettivi"), indicati seppur a titolo non necessariamente esaustivo:

a) assicurare competenze polispecialistiche per la presa in carico globale dei pazienti affetti da patologie neuromuscolari e neurodegenerative;
b) elevare i livelli di assistenza e migliorare la qualità della vita dei pazienti (anche riducendo e ottimizzando i tempi di permanenza in ospedale);
c) limitare la mobilità passiva dei pazienti verso altre regioni, offrendo un polo di eccellenza e di riferimento per la popolazione territoriale;
d) sviluppare ed applicare protocolli diagnostici e terapeutici innovativi per il trattamento di tali patologie;
e) applicare e promuovere il modello clinico-assistenziale NeMO, creando un asse di collegamento e collaborazione con gli altri Centri NeMO presenti in Italia e con analoghe strutture internazionali per offrire ai pazienti ed alle loro famiglie un riferimento clinico-scientifico di eccellenza;
f) promuovere lo studio e la ricerca nel campo delle patologie neuromuscolari e muscolari.

2.2 Ulteriori obiettivi potranno essere successivamente concordati per iscritto tra le Parti, anche all'esito di proposta pervenuta dal Comitato di cui all'art. 12.

Art. 3 - Oggetto

3.1 La presente Convenzione disciplina, al fine del perseguimento degli Obiettivi, le modalità di collaborazione tra le Parti per la realizzazione presso l'Azienda di un nuovo Centro NeMO (di seguito "NeMO Napoli") che, attraverso l'applicazione del "know-

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

how" di Fondazione Serena, garantisca nell'ambito delle patologie neuromuscolari e neurodegenerative:

a. il trattamento -anche in ottica riabilitativa- delle gravi disabilità neuromotorie, anche in età evolutiva;
b. la presa in carico globale del paziente con il coinvolgimento di una squadra multiprofessionale;
c. la continuità assistenziale, terapeutica e riabilitativa.

3.2 L'attività sanitaria e socio-sanitaria di cui al punto che precede sarà erogata presso l'AORN Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli – Ospedale Monaldi di Napoli, Via Leonardo Bianchi (di seguito "Struttura") mediante tre regimi di intervento, e segnatamente:

- ricovero ordinario - n. 23 posti letto;
- day hospital - n. 3 posti letto;
- n. 3 ambulatori multidisciplinari per le branche specialistiche di neurologia, pneumologia, medicina fisica riabilitativa, cardiologia e psichiatria (per le prestazioni di neuropsichiatria infantile).

Art. 4 – Impegni di Fondazione Serena

4.1 Nell'ambito della collaborazione disciplinata con la presente Convenzione e per il perseguimento degli Obiettivi Fondazione Serena si impegna a:

a. erogare le prestazioni sanitarie e socio-sanitarie di cui all'art. 3.2 (di seguito "Servizio") mediante personale -proprio e/o distaccato dall'Azienda secondo le modalità e i termini di cui alla presente Convenzione- in numero e composizione adeguata al perseguimento degli Obiettivi;
b. operare, anche il reclutamento del personale, in piena autonomia gestionale, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile nel rispetto della normativa nazionale e regionale;
c. indicare un Referente Responsabile del coordinamento e del progetto gestionale di cui alla presente Convenzione, con il quale si interfaccia il Direttore Clinico;
d. nominare un Direttore Clinico in possesso dei requisiti vigenti per la direzione di struttura complessa tra i diversi nomi presentati e proposti dall'Azienda;
e. custodire e conservare le Dotazione di cui all'art. 5.1 con la diligenza del buon padre di famiglia e non effettuare modifiche, innovazioni o trasformazioni dei locali concessi in uso senza autorizzazione dell'Azienda, fatto salvo quanto

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

previsto alla lettera che segue;

f. provvedere a proprie cure e spese alle modifiche atte (anche attraverso tinteggiatura ed arredi) a personalizzare gli spazi secondo lo standard qualitativo di ogni Centro NeMO;

g. attivare, in ottemperanza agli obblighi di cui alla L. n. 24/2017, specifica polizza assicurativa, con congrui massimali, per la responsabilità civile e professionale per la copertura dei rischi connessi all'erogazione del Servizio, garantendo e manlevando l'Azienda per tutte le richieste di risarcimento e/o indennità, le rivendicazioni, le azioni, le perdite, le spese (anche legali), i danni, le sanzioni ed ogni responsabilità conseguenti e/o comunque connesse.

Art. 5 – Impegni dell'Azienda

5.1 Nell'ambito della collaborazione disciplinata con la presente Convenzione e per il perseguimento degli Obiettivi, senza oneri per Fondazione Serena, l'Azienda si impegna a:

a. mettere a disposizione di Fondazione Serena, senza oneri per la medesima, presso la Struttura i locali, gli spazi e le attrezzature di cui all'Allegato A (di seguito, complessivamente, "Dotazioni");

b. svolgere l'attività di Direzione Sanitaria, con l'esercizio di tutte le funzioni relative e conseguenti;

c. erogare in favore di Fondazione Serena i seguenti servizi, indicati con elencazione non esaustiva (di seguito "Servizi Intermedi"), e con l'impegno dopo il primo anno a riverificare l'erogazione dei servizi intermedi non sanitari e possibilità di Fondazione Serena di scegliere in autonomia eventuali fornitori per detti servizi:

- medico competente;
- RSPP;
- guardia medica;
- consulenza medica specialistica;
- interventi, PEG, RIG;
- analisi di laboratorio (incluse analisi di anatomia patologica e microbiologia);
- diagnostica per immagini;

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

- gas medicali;
- farmaci file F, farmaci, dispositivi e presidi, altro materiale sanitario;
- servizio farmacia;
- fornitura biancheria piana, guanciali e materassi antidecubito (con sanificazione guanciali e materassi);
- lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti e accessori;
- trasporti interni;
- pulizia e sanificazione ambienti;
- fornitura divise, calzature e DPI;
- lavanderia pazienti/personale;
- giornata alimentare pazienti;
- mensa dipendenti;
- materiali di consumo economale;
- archiviazione cartelle cliniche;
- servizi amministrativi di supporto e flussi sanitari;
- responsabile tecnologia/ingegneria clinica;
- manutenzione apparecchiature biomediche;
- sistema informativo e supporto tecnico;
- utenze acqua/elettricità/riscaldamento/telecomunicazioni;
- manutenzioni ascensori, impianto antincendio, climatizzazione, elettrico, idraulico e termico;
- smaltimento rifiuti urbani, speciali, a rischio infettivo;

d. corrispondere annualmente a Fondazione Serena un importo pari al complessivo importo del D.R.G. maturato per le prestazioni sanitarie e socio-sanitarie rese da Fondazione Serena, in esecuzione della presente Convenzione, valorizzate sulla base dei tariffari regionali vigenti e dedotto il costo dei Servizi Intermedi secondo la stima di cui all'Allegato B, così come rivista in linea con quanto previsto al punto f del presente articolo;

e. erogare l'importo, valorizzato secondo i criteri stabiliti nel punto d) del presente articolo, a Fondazione Serena, mediante versamento sul conto corrente bancario intestato a Fondazione Serena (IBAN IT64F0335901600100000002769) che

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

all'uopo emetterà fattura al giorno 20 di ciascun mese:

- il primo versamento mensile sarà pari al 67% dell'importo come sopra specificato.
- i successivi versamenti mensili saranno costituiti dal saldo dell'attività del mese precedente (quota del 33%) e dalla quota dell'attività del mese corrente (rimanente 66%).

;

f. verificare a cadenza semestrale il valore della produzione e il costo dei servizi intermedi effettivamente maturati nel periodo di riferimento e provvedere all'eventuale compensazione del residuo.

g. concordare con Fondazione Serena l'integrazione all'importo annualmente pagato a Fondazione Serena in caso di:
   i. richiesta di modifica dei livelli di servizio da parte dell'Azienda;
   ii. avvio di ulteriori servizi concordati tra le Parti;
   iii. investimenti di Fondazione Serena, preventivamente concordati tra le Parti, in opere e/o tecnologie ad incremento dei beni dell'Azienda;

h. in caso di cessazione per qualsivoglia motivo della presente Convenzione, anche alla naturale scadenza della stessa, senza che vi siano accordi di rinnovo/proroga, l'Azienda si impegna a:
   i. assicurare la continuità assistenziale nell'erogazione del Servizio, garantendo e manlevando Fondazione Serena da qualsivoglia pretesa, azione o richiesta di terzi;
   ii. corrispondere a Fondazione Serena il valore non ammortizzato degli investimenti da quest'ultima sostenuti per l'apertura di NeMO Napoli, comprendendovi anche i costi di ristrutturazione, adattamento e personalizzazione degli spazi, nonché quelli per l'erogazione del Servizio.

Nelle ipotesi di cessazione della presente Convenzione di cui alla lettera h, con riferimento al personale medico e non medico a qualsivoglia titolo impiegato nel Servizio, si procederà alla valorizzazione delle competenze maturate, in applicazione delle normative di riferimento vigenti del settore.

Art. 6 -Funzionamento del NeMO Napoli. Personale

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

6.1 Nell'erogazione delle prestazioni presso NeMo Napoli, Fondazione Serena opererà in autonomia nel rispetto dei requisiti minimi per l'esercizio dell'attività sanitaria, agendo in nome e per conto dell'Azienda, unico soggetto di riferimento per i rapporti con la Regione (flussi informativi e fatturazione); a tal fine le Parti danno atto che il personale medico e sanitario applicato da Fondazione Serena è autorizzato ad erogare le prestazioni sanitarie in nome e per conto dell'Azienda.

6.2 Le Parti danno atto che il personale -in tutto o in parte- adibito da Fondazione Serena all'espletamento del Servizio potrà essere oggetto di distacco dall'Azienda mediante apposito accordo.

6.3 Fondazione Serena fornirà all'Azienda l'elenco aggiornato del personale autorizzato ad accedere nei locali di esecuzione del Servizio ed a rendere detto personale identificabile mediante tesserino di riconoscimento dotato di fotografia e recante le generalità del lavoratore.

6.4 Fondazione Serena garantisce che il personale a qualsiasi titolo impiegato nel Servizio è in possesso delle necessarie qualificazioni, preparazione e competenza tecnico-professionale, assumendo conseguentemente l'obbligo di effettuare ogni necessaria attività di formazione, anche continua, per ciò che attiene lo svolgimento delle mansioni e gli adempimenti in materia di salute e sicurezza.

6.5 Nell'erogazione delle prestazioni presso NeMO Napoli, Fondazione Serena garantisce l'integrale rispetto, anche da parte del personale a qualsiasi titolo impiegato, delle disposizioni nazionali, regionali e dei Regolamenti vigenti presso l'Azienda, provvedendo a tal fine ad adottare ogni necessaria procedura interna.

6.6 Fondazione Serena si impegna ad adempiere tempestivamente a tutti gli obblighi concernenti il personale a qualsiasi titolo impiegato nel Servizio derivanti dalla normativa legale e regolamentare e dal contratto collettivo di categoria applicabile e/o di natura retributiva, previdenziale e/o assicurativa.

6.8 Fondazione Serena, al fine di pianificare ed approntare le misure organizzative e di prevenzione previste in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, dichiara di aver preso visione, preventivamente alla stipula della presente Convenzione, dei luoghi, delle Dotazioni, delle modalità e dei tempi secondo cui dovrà svolgersi il Servizio.

6.9 Fondazione Serena si impegna ad osservare nell'esecuzione del Servizio le disposizioni normative ed amministrative, nonché tutto quanto suggerito dalla miglior

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

pratica in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, incolumità dei lavoratori e di terzi, provvedendo all'attuazione del DUVRI e di ogni regolamento applicato dall'Azienda in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché di tutte le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

6.10 Fondazione Serena dichiara che i costi per la sicurezza, ai sensi dell'art. 26, comma V, D.Lgs. n. 81/08, saranno pari a non meno dello 0,5% dell'importo di cui all'art. 5.1, lett. d).

6.12 Fondazione Serena assume ogni rischio e responsabilità per l'operato del proprio personale a qualsiasi titolo impiegato nel Servizio, manlevando sin d'ora l'Azienda da eventuale responsabilità per danni causati a terzi, persone e/o cose.

6.13 Fondazione Serena si impegna a garantire, manlevare e tenere indenne l'Azienda da qualsiasi pretesa che il personale a qualsiasi titolo impiegato nel Servizio e/o soggetti terzi (ivi inclusi istituti previdenziali, assistenziali e/o assicurativi, nonché autorità di vigilanza, ispettive od enti ad esse riferibili) dovessero, a qualsiasi titolo, avanzare nei suoi confronti in dipendenza dell'esecuzione del presente Convenzione.

Art. 7 – Dotazioni e Servizi Intermedi

7.1 L'Azienda dichiara e garantisce che le Dotazioni sono conformi alle disposizioni di legge in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza e si impegna ad adeguarli ad ogni altra disposizione che potrà intervenire nel periodo di vigenza della presente Convenzione.

7.2 L'Azienda si impegna a mantenere le Dotazioni in buono stato e ad eseguire tutte le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria (ivi comprese eventuali riparazioni e/o sostituzioni) atte a garantirne l'idoneità tecnica e la conformità alla normativa di legge e regolamentare nel periodo di vigenza della presente Convenzione, provvedendo a tutti gli interventi necessari a tal fine anche ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e relazionandosi allo scopo con le competenti funzioni di Fondazione Serena.

7.3 Fondazione Serena restituirà le Dotazioni all'Azienda nelle medesime condizioni della consegna, fatto salvo il normale degrado d'uso.

7.4 Alla cessazione, per qualsivoglia motivo, della presente Convenzione, l'eventuale ripristino dei locali utilizzati per le attività di NeMO Napoli sarà effettuato a cura e spese esclusive dell'Azienda.

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

7.5 L'Azienda garantisce la regolare esecuzione dei Servizi Intermedi in termini di corrispondenza quali-quantitativa alle esigenze di Fondazione Serena ed agli standard nazionali.

7.6 Al solo fine di consentire le opportune verifiche sull'efficienza complessiva del servizio e senza che ciò incida sull'importo indicato all'art. 5.1 lett. d) della presente Convenzione, l'Azienda renderà disponibile a Fondazione Serena, con cadenza trimestrale, rendicontazione dei costi sostenuti per i Servizi Intermedi.

7.7 L'Azienda rimane responsabile dei Servizi Intermedi e assume ogni rischio e responsabilità per danni causati a terzi, persone e/o cose dalle Dotazioni e/o nell'erogazione dei Servizi Intermedi.

7.8 L'Azienda si impegna ad attivare specifica polizza assicurativa, con congrui massimali, per la responsabilità civile e professionale per la copertura dei rischi connessi all'utilizzo delle Dotazioni ed all'erogazione dei Servizi Intermedi, garantendo e manlevando Fondazione Serena per tutte le richieste di risarcimento e/o indennità, le rivendicazioni, le azioni, le perdite, le spese (anche legali), i danni, le sanzioni ed ogni responsabilità conseguenti e/o comunque connesse.

Art. 8 – Comunicazione ed attività promozionale

8.1 Fondazione Serena è costituita unico responsabile dell'attività di comunicazione, promozione e raccolta fondi di NeMO Napoli.

8.2 La predetta attività di comunicazione, promozione e raccolta fondi riguardante NeMO Napoli sarà oggetto di rendicontazione a disposizione del Comitato di Monitoraggio e Coordinamento di cui all'art. 12 della presente Convenzione.

8.3 In tutta la documentazione di NeMO Napoli -sanitaria e generalista ed ivi compresa quella dedicata all'attività di comunicazione, promozione e raccolta fondi- sarà sempre riportata la denominazione "Centro Clinico NeMO Napoli" ed il logo "NeMO".

Art. 9 – Proprietà intellettuale

9.1 Le Parti danno atto che la denominazione "NeMO", "Centro Clinico NeMO Napoli", "NeMO Napoli" -nonché ogni altra combinazione dei suddetti termini- ed il relativo marchio e logo identificativo sono e rimangono di esclusiva proprietà di Fondazione Serena.

9.2 Alla cessazione, per qualsivoglia ragione, della presente Convenzione -ed anche ove intendesse proseguire l'attività oggetto della presente Convenzione- l'Azienda si impegna a non utilizzare la denominazione "NeMO", "Centro Clinico NeMO Napoli",

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

"NeMO Napoli" -nonché ogni altra combinazione dei suddetti termini- ed il relativo marchio e logo identificativo, nonché a tempestivamente rimuovere a proprie spese qualsiasi caratterizzazione di locali, ambienti, documenti, materiale editoriale e promozionale riconducibile al modello NeMO e con esso confondibile sotto il profilo oggettivo e nella percezione del pubblico.

Art. 10 - Riservatezza

10.1 L'Azienda dovrà mantenere strettamente riservata e confidenziale e non dovrà rivelare a terzi:

- il "know-how" di Fondazione Serena;
- le informazioni e i dati relativi ai progetti di ricerca clinica eventualmente sviluppati da Fondazione Serena ed i relativi risultati;
- qualsiasi altra informazione espressamente indicata da Fondazione Serena come confidenziale.

10.2 Non dovranno considerarsi informazioni riservate:

- le informazioni che al momento in cui sono state o verranno comunicate erano, o saranno, già di dominio pubblico;
- le informazioni che, dopo essere state comunicate, diventino di dominio pubblico per ragioni diverse dall'inadempimento di una delle Parti al presente obbligo di riservatezza;
- le informazioni che devono essere divulgate in conformità ad applicabili disposizioni di legge o regolamentari, provvedimenti giudiziali o ordini di autorità.

10.3 L'Azienda dovrà adottare le misure ragionevolmente necessarie per adempiere agli obblighi di segretezza e riservatezza di cui al presente articolo e si impegna, anche ai sensi dell'art. 1381 c.c., a fare sì che tali obblighi di riservatezza e di segretezza siano osservati anche dai propri dipendenti, consulenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo.

Art. 11 – Durata

11.1 La presente Convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di effettivo inizio del Servizio, intendendosi "accettazione del primo paziente" e potrà essere rinnovata esclusivamente con comunicazioni scritte fra le Parti.

Art. 12 – Comitato di Monitoraggio e Coordinamento

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

12.1 Con la sottoscrizione della presente Convenzione le Parti si impegnano a costituire un Comitato di Monitoraggio e Coordinamento (di seguito "Comitato") costituito da n. 5 (cinque) componenti e, segnatamente:

- da n. 3 membri indicati dall'Azienda;
- da n. 2 membri indicati da Fondazione Serena.

12.2 Il Comitato avrà funzioni di:

a. collegamento tra Fondazione Serena, in particolare il suo Referente Responsabile, e l'Azienda;
b. verifica dell'attuazione della presente Convenzione e del raggiungimento degli Obiettivi, nonché analisi di eventuali problematiche;
c. monitoraggio tecnico e finanziario sulla gestione del NeMO Napoli;
d. valutazione di eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione -in particolare, quanto agli Obiettivi e/o ai servizi erogati- e relativa proposta alle Parti;
e. verifica delle condizioni per l'eventuale modifica dell'importo di cui all'art. 5.1 e relativa proposta alle Parti;
f. valutazione di eventuale acquisto/fornitura di Dotazioni e/o Servizi Intermedi ulteriori a quello di cui all'art. 5.1 e relativa proposta alle Parti.

12.3 I membri del Comitato eleggono un Presidente scelto tra gli stessi.

12.4 Il Comitato si riunisce anche in video/teleconferenza, previa convocazione scritta con preavviso di giorni 7 (sette) a cura del Presidente, secondo un ordine del giorno.

12.5 L'adunanza del Comitato è valida se presenti almeno 4 componenti: ulteriori eventuali argomenti non previsti dall'ordine del giorno potranno essere discussi e deliberati unicamente se presenti all'adunanza tutti i componenti.

12.6 Alle adunanze del Comitato potranno essere invitati soggetti terzi, qualora tale intervento si renda necessario od opportuno ai fini dell'ordine del giorno.

12.7 Di ciascuna adunanza è redatto verbale a cura del Presidente, anche in forma sintetica, trasmesso a tutti i membri e altri eventuali partecipanti.

Art. 13 – Trattamento dei dati

13.1 Con la sottoscrizione della presente Convenzione le Parti si autorizzano reciprocamente al trattamento dei rispettivi dati personali.

13.2 L'Azienda sarà titolare del trattamento dei dati personali dei pazienti in favore del quale viene erogato il Servizio.

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

13.3 L'Azienda costituirà Fondazione Serena responsabile del trattamento dei dati personali dei pazienti in favore dei quali viene erogato il Servizio, provvedendo alla formalizzazione di tale ruolo nelle forme previste dalla normativa nazionale ed comunitaria vigente.

Art. 14 – Risoluzione per giusta causa

14.1 Le Parti danno atto che, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1453 e 1455 c.c., costituiscono inadempimento grave, con facoltà di risolvere la presente Convenzione, le seguenti ipotesi, indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

a. mancata stipula o mancato rinnovo della garanzia assicurativa di cui all'art. 4.1, lett. f);
b. mancato o ritardato pagamento per oltre giorni 30 (trenta) di anche una sola rata degli importi di cui all'art. 5.1;
c. mancata stipula o mancato rinnovo della garanzia assicurativa di cui all'art. 7.8.

Art. 15 - Comunicazioni

15.1 Agli effetti della presente Convenzione ed ai fini delle comunicazioni ad essa inerenti, le Parti eleggono il proprio domicilio nelle seguenti sedi:

- AORN Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli – Ospedale Monaldi di Napoli, Via Leonardo Bianchi snc, 80131 Napoli, tel. 0817061111, fax 0817062211, PEC ospedalideicolli@pec.it;
- Fondazione Serena, Piazza dell'Ospedale Maggiore 3, 20162 Milano, tel. 029143371, fax 02914337200, posta elettronica *info@centroclinicoconemo.it*, PEC *direzione.amministrativa@pec.centroclinicoconemo.it*.

15.2 Ciascuna Parte si impegna a tempestivamente comunicare all'altra eventuali mutamenti dei dati predetti e della propria situazione in ordine a quanto dalle stesse dichiarato nella presente Convenzione.

Art. 16 – Foro esclusivo

16.1 Per ogni controversia relativa alla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e cessazione per qualsivoglia motivo della presente Convenzione, le Parti dichiarano espressamente ed esclusivamente competente l'Autorità Giudiziaria del Foro di Napoli, con esclusione di ogni altro Foro.

Art. 17 – Miscellanea

17.1 Le Parti si impegnano reciprocamente ad adottare, nell'ambito della rispettiva

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

autonomia, tutte le misure idonee ad evitare la commissione di illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

17.2 Fondazione Serena e Azienda dichiarano di conoscere ed accettare il contenuto del Codice Etico adottato dall'altra Parte (rispettivamente consultabile sul sito internet *http://centroclinicoonemo.it/it/fondazioni/serena* e sul sito www.ospedalideicolli.it) e si impegnano a rispettarne le disposizioni.

17.3 L'eventuale violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico dell'altra Parte consentirà a quest'ultima di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

17.4 Il mancato esercizio di una delle Parti dei diritti o delle facoltà di cui alla presente Convenzione non costituisce, né potrà essere considerata, come rinuncia ad essi o rinuncia alla futura osservanza degli stessi; né la rinuncia scritta ad un qualsiasi termine, clausola, condizione o previsione, comporterà la rinuncia di un qualsiasi altro termine, clausola, condizione o previsione.

17.5 Qualora una clausola della presente Convenzione sia considerata nulla od inefficace da parte di qualsiasi ente, organo, collegio arbitrale, amministrazione e autorità, tale clausola sarà considerata scindibile dalle altre clausole della Convenzione medesima e dovrà essere sostituita dalle Parti con una previsione valida ed efficace che abbia, per quanto possibile, lo stesso effetto per ambedue le Parti.

17.6 Le Parti si danno reciprocamente atto che tutte le clausole della presente Convenzione sono state tra le stesse negoziate ed accettate in base a una rappresentazione dei fatti e dei presupposti che le Parti hanno considerato quale completa, precisa e veritiera, avendo avuto pieno accesso a tutte le informazioni necessarie al fine di una corretta valutazione.

17.7 L'eventuale imposta di registro, da corrispondersi in caso d'uso della presente Convenzione, sarà integralmente a carico della Parte che per prima se ne avvarrà.

17.8 La produzione degli effetti della presente Convenzione decorrerà dall'intervenuta validazione da parte degli organi regionale e dei Ministeri vigilanti nell'ambito del Piano di Rientro dal disavanzo.

Allegati:

A – Dotazioni (spazi, locali e attrezzature);

B- previsione valore di produzione e costi servizi intermedi

Napoli, lì

L.c.s.

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

AORN Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli – Ospedale Monaldi di Napoli

Commissario Straordinario
Dott. Antonio Giordano

A.O.R.N. DEI COLLI
MONALDI
COTUGNO - CTO
NAPOLI

Fondazione Serena O.n.l.u.s.

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

Regione Campania
Il Commissario ad Acta per l'attuazione
del Piano di rientro dai disavanzi del SSR campano
(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10/07/2017)

DECRETO N. 28 DEL 25.03.2019

OGGETTO: Ulteriori misure per la prevenzione della malattia meningococcica nella fascia di età adolescenziale.

(Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10.07.2017 punto vii - *"attuazione degli interventi rivolti all'incremento della produttività e della qualità dell'assistenza erogata dagli Enti S.S.R.").*

VISTA la legge 30 dicembre 2004, n. 311 recante *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)"* e, in particolare, l'art. 1, comma 180, che ha previsto per le regioni interessate l'obbligo di procedere, in presenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, ad una ricognizione delle cause ed alla conseguente elaborazione di un programma operativo di riorganizzazione, di riqualificazione o di potenziamento del Servizio Sanitario Regionale, di durata non superiore ad un triennio;

VISTA l'Intesa Stato-Regioni del 23 marzo 2005 che, in attuazione della richiamata normativa, pone a carico delle Regioni l'obbligo di garantire, coerentemente con gli obiettivi di indebitamento netto delle amministrazioni pubbliche, l'equilibrio economico-finanziario del servizio sanitario regionale nel suo complesso, realizzando forme di verifica trimestrale della coerenza degli andamenti con gli obiettivi assegnati in sede di bilancio preventivo per l'anno di riferimento, nonché la stipula di un apposito accordo che individui gli interventi necessari per il perseguimento dell'equilibrio economico, nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 460 del 20/03/2007 "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";

VISTA la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2009, con la quale il Governo ha proceduto alla nomina del Presidente *pro tempore* della Regione Campania quale Commissario *ad acta* per l'attuazione del piano di rientro dal disavanzo sanitario ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DL 1 ottobre 2007, n. 159, convertito con modificazioni dalla L. 29 novembre 2007, n. 222;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri dell'11 dicembre 2015 con la quale sono stati nominati quale Commissario *ad acta* il dott. Joseph Polimeni e quale sub Commissario *ad acta* il dott. Claudio D'Amario;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 Luglio 2017 con la quale, all'esito delle dimissioni del dott. Polimeni dall'incarico commissariale, il Presidente della Giunta Regionale è stato nominato Commissario *ad acta* per l'attuazione del vigente piano di rientro dal disavanzo del SSR campano, secondo i Programmi operativi di cui all'articolo 2, comma 88, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e ss.mm.ii.

one assunta al protocollo della Struttura Commissariale n. 430 del 9 Febbraio Sub Commissario Dott. Claudio D'Amario h ni per assumere la funzione di Direttore Generale della Prevenzione Sanitaria presso il Ministero della Salute di cui tavolo e comitato prendono atto nella seduta del 27/03/2018 con decorrenza dal 08/02/2018;

VISTA la richiamata deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 luglio 2017 che:

-assegna " *al commissario ad acta l'incarico prioritario di attuare i programmi operativi 2016-2018 e gli interventi necessari a garantire, in maniera uniforme sul territorio regionale, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di efficienza ,appropriatezza, sicurezza e qualità, nei termini indicati dai tavoli tecnici di verifica, nell'ambito della cornice normativa vigente"*;

-individua nell'ambito del mandato sopra specificato alcune azioni o interventi come "*acta" ai quali dare corso prioritariamente e, segnatamente, al punto vii):"attuazione degli interventi rivolti all'incremento della produttività e della qualità dell'assistenza erogata dagli Enti S.S.R.";*

RICHIAMATA

-la sentenza del Consiglio di Stato n. 2470/2013 secondo cui, "nell'esercizio dei propri poteri, il Commissario ad Acta agisce quale organo decentrato dello Stato ai sensi dell'art. 1230 della Costituzione, che di lui si avvale nell'espletamento di funzioni di emergenza stabilite dalla legge, in sostituzione delle normali competenze regionali, emanando provvedimenti qualificabili come "ordinanze emergenziali statali in deroga", ossia " misure straordinarie che il commissario, nella sua competenza d'organo statale, è tenuto ad assumere in esecuzione del piano di rientro, così come egli puo' emanare gli ulteriori provvedimenti normativi, amministrativi, organizzativi e gestionali necessari alla completa attuazione del piano di rientro";

PREMESSO CHE:

- la vaccinazione è uno degli strumenti sanitari più efficaci per la prevenzione primaria di malattie infettive;
- il Piano nazionale di prevenzione vaccinale 2017-2019 (PNPV), approvato in Conferenza Stato-Regioni il 19 gennaio 2017 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 18 febbraio 2017 (Rep. Atti n.10/CRS), costituisce il documento di riferimento che riconosce, come priorità in materia di sanità pubblica, la riduzione o l'eliminazione delle malattie infettive prevenibili da vaccino, attraverso l'individuazione di strategie efficaci e omogenee da implementare sull'intero territorio nazionale;
- la Neisseria Meningitidis è, tra i batteri responsabili di malattie batteriche invasive (MIB), cioè meningiti, sepsi, polmoniti batteriemiche, quello con il più elevato potenziale epidemico;
- in assoluto il siero gruppo B risulta essere uno dei principali responsabili della malattia meningococcica;
- i dati di sorveglianza delle malattie batteriche invasive - aggiornati ad agosto 2018 a cura dell'Istituto Superiore di Sanità - evidenziano che "*...Nella maggior parte delle regioni l'andamento è pressoché stabile..*";
- la Regione Campania è stata interessata nell'anno 2017 da un numero di casi di malattia invasiva meningococcica senza profilo di epidemia ma che viene costantemente monitorata dalle strutture competenti per le attività di sorveglianza che osservano la circolazione del sierogruppo del Meningococco B;

VISTI

del 29/12/2015, recante l' *"Approvazione del Piano Regionale della Prevenzione della Campania per gli anni 2014-2018";*

- il DCA n. 2 del 23/01/2017, recante l'approvazione della proposta di aggiornamento del Calendario vaccinale della Campania;
- il DCA n° 67 del18/12/2017 di Recepimento Piano nazionale di prevenzione vaccinale 2017-2019 (PNPV);
- il parere favorevole della commissione vaccini, istituita con Decreto del Commissario ad Acta per l'attuazione del Piano di rientro dai disavanzi del SSR campano n. 49 del 15/06/2016, nella seduta del 31/10/2018 in merito alle vaccinazioni riferite alla patologia da Meningococco B;

CONSIDERATO che

- non è più attuale la distinzione concettuale tra vaccinazione obbligatoria e raccomandabile, in quanto tutti i vaccini risultano strumenti di prevenzione di pari efficacia con i quali si determina beneficio per il singolo individuo e per la comunità in generale;

- la strategia di prevenzione migliore in termini di protezione di massa è quella di aumentare le coperture vaccinali nelle specifiche coorti, in maniera tale da ottenere una ridotta circolazione dell'agente infettivo;

- la vaccinazione anti-meningococcica è parte integrante dell'offerta prevista dal Piano Nazionale di Prevenzione Vaccinale 2017-2019. I vaccini attualmente offerti sono il tetravalente contro i ceppi A-C-Y-W135 e il monovalente contro il ceppo B, che vengono offerti in forma attiva e gratuita a tutti i nuovi nati;

- la recente introduzione della vaccinazione contro il meningococco B è ascrivibile alla priorità riscontrata durante la prima infanzia, età in cui è massimo l'impatto della malattia. Tuttavia, il Piano Nazionale della prevenzione vaccinale evidenzia che l'epidemiologia di tutte le infezioni meningococciche è analoga per la fascia adolescenziale e, pertanto, occorre predisporre una politica di offerta attiva di tale vaccinazione anche per questa fascia di popolazione;

RILEVATO che

- la vaccinazione dell'adolescente/giovane adulto contro il meningococco B costituisce un importante presidio di Sanità Pubblica, poiché questa popolazione presenta una serie di caratteristiche che la rendono particolarmente sensibile allo sviluppo della malattia e delle sue conseguenze.

In particolare:

- dal punto di vista epidemiologico il secondo picco d'incidenza (dopo quello che si osserva nei bambini di età < 1 anno) di Malattia meningococcica invasiva si registra negli adolescenti;

- gli adolescenti, per le loro abitudini sociali, rivestono un ruolo centrale nell'acquisizione e nella trasmissione del meningococco. Secondo una metanalisi su 89 studi Europei, il picco di carriage del meningococco (23,7%) ~~si~~ è raggiunto in soggetti di circa 19 anni;

- negli adolescenti la letalità della malattia meningococcica tende ad essere più elevata rispetto a quella registrata nei bambini, perché i sintomi specifici di malattia meningococcica tendono a comparire tardivamente rispetto ai bambini più piccoli, facendo sì che gli adolescenti ricorrano alle cure mediche in ritardo (22 h contro le 13-14 h nei soggetti 1-4 anni);

- e sopravvivono alla malattia è più elevato il rischio di sequele (20% nella [illegible] - 58% in una popolazione di 16-21 anni);

- la malattia meningococcica ha un'epidemiologia variabile ed altamente imprevedibile e si manifesta, spesso, come focolaio epidemico;

- negli ultimi anni si sono verificati focolai epidemici di malattia meningococcica in comunità frequentate prevalentemente da adolescenti/giovani adulti (Università, strutture associative per adolescenti…);

- la riduzione da 4 a 3 dosi nel primo anno di vita riduce l'accesso dei bambini ai centri vaccinali garantendo la stessa efficacia e determinando una relativa riduzione dei costi;

- la vaccinazione antimeningococcica B negli adolescenti offre una serie di vantaggi, quali:

  a) Protezione diretta della coorte vaccinata;

  b) Beneficio dell'immunità di gregge;

  c) Protezione diretta dei gruppi a rischio;

  d) Ridurre i casi di portatori sani;

  e) Costi ridotti (meno dosi);

- la stima della spesa aggiuntiva teorica dovuta all'introduzione dei nuovi vaccini nell'ipotesi di una progressiva copertura vaccinale nel 2019, ha evidenziato i seguenti risultati:

VACCINO	NUMEROSITA' COORTE	COSTO PER DOSE	COPERTURA PREVISTA	COSTO TOTALE
Meningococco B 1° dose	59.626	0*	60%	0*
Meningococco B 2° dose	59.626	73,33	50%	2.186.187,29

* il costo della prima dose da somministrare è pari a zero in quanto vengono utilizzate le risorse recuperate, come da nuovo calendario vaccinale, dalla mancata somministrazione della quarta dose prevista nel primo anno di vita

b) tali somme sono disponibili sul cap. 7200 del bilancio regionale 2019, avente ad oggetto*: "spese per la predisposizione del piano relativo ai vaccini per le malattie infettive, diffusive e quarantenarie"*;

RITENUTO

per le ragioni sopra riportate

a. di dover stabilire che la vaccinazione contro il meningococco B vada assicurata con chiamata attiva e gratuita ai nuovi nati ed agli adolescenti nel corso del tredicesimo anno di età (dodici anni più' un giorno), in concomitanza con l'offerta della vaccinazione anti-meningococcica tetravalente ACYW;

che la spesa trova capienza nel capitolo di spesa 7200 del bilancio regionale ggetto: *"spese per la predisposizione del pia ie infettive, diffusive e quarantenarie";*

Alla stregua dell'istruttoria tecnico-amministrativa effettuata dalla Direzione generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono di seguito riportate:

di **STABILIRE** che la vaccinazione contro il meningococco B deve essere assicurata con chiamata attiva e gratuita ai nuovi nati ed agli adolescenti nel corso del tredicesimo anno di età (dodici anni più' un giorno) in concomitanza con l'offerta della vaccinazione anti-meningococcica tetravalente ACYW;

di **PRECISARE** che la spesa trova capienza nel capitolo 7200 del bilancio regionale 2019, avente ad oggetto: *"spese per la predisposizione del piano relativo ai vaccini per le malattie infettive, diffusive e quarantenarie";*

di **NOTIFICARE** il presente provvedimento alle Aziende Sanitarie della Campania con obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale;

di **TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Ministeri affiancanti, riservandosi di adeguarlo alle eventuali osservazioni formulate dagli stessi;

di **INVIARE** il presente provvedimento al Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, all'Assessore regionale al Bilancio e al finanziamento del servizio sanitario regionale in raccordo con il Commissario ad acta per il piano di rientro dal disavanzo sanitario, alla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R. per quanto di competenza e al BURC per tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza.

Il Direttore Generale
per la Tutela della Salute
Avv. Antonio Postiglione

DE LUCA

Decreto Dirigenziale n. 358 del 28/03/2019

Direzione Generale 11 – Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili

Oggetto dell'Atto:

Presa d'atto della cessione del ramo di azienda da parte della società "TECNOSCUOLA S.R.L." alla società "TECNOSCUOLA GROUP S.R.L."

IL DIRIGENTE

PREMESSO

- che con la L.R. n.14 "Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro" pubblicata sul BURC n.70 del 23 novembre 2009 sono state stabilite, al titolo VII della stessa legge, le disposizioni in materia di formazione professionale prevedendo che la Regione svolga un ruolo di coordinamento e di regia del sistema di orientamento e della formazione;

- che la D.G.R. n. 242 del 22/07/2013 disciplina il "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania"

- che con nota PEC del 31/8/2018 il legale rappresentante dell'Agenzia Formativa "*TECNOSCUOLA S.R.L.*" con sede in Battipaglia (SA) alla via Roma, 125 ha comunicato alla Regione Campania, Direzione Generale 50.11.04 Formazione Professionale, la cessione del ramo di azienda relativa alle attività dei corsi di formazione professionale e di aggiornamento professionali alla "TECNOSCUOLA GROUP S.R.L." e trasmesso l'apposito Atto Notarile – Repertorio n. 85.944 – Raccolta n. 32.451 del 20/02/2017 registrato in data 22/02/2017 al n.903 IT e redatto presso lo Studio del Notaio Sergio Barela in Battipaglia (SA);

- che con il Decreto n.4 del 28/12/2018 lo STAFF 92 della DG.5011 ha pubblicato, fra l'altro, gli estremi dell'accreditamento della società Centro di Formazione Professionale TECNOSCUOLA S.R.L. registrata al n. 1900-1-5;

CONSIDERATO

- che la società TECNOSCUOLA S.R.L. con la nota PEC del 31/08/2018, acquisita in pari data agli atti della U.O.D. Formazione Professionale, ha chiesto alla Regione Campania di prendere atto della cessione del ramo aziendale alla società "TECNOSCUOLA GROUP S.R.L.";

PRESO ATTO

- che, verificata la documentazione inerente la cessione del ramo aziendale relativo alle attività dei corsi di formazione professionali e di aggiornamento professionali, dall'Agenzia Formativa "TECNOSCUOLA S.R.L." alla società "TECNOSCUOLA GROUP S.R.L." pervenuta alla Regione Campania Direzione Generale 5011 U.O.D. 4 Formazione Professionale, sussistono le condizioni di legge per la presa d'atto della cessione del ramo di azienda di cui trattasi;

RITENUTO

1) di dover prendere atto della cessione del ramo aziendale relativo alle attività dei corsi di formazione professionali e di aggiornamento professionali, dall'Agenzia Formativa "TECNOSCUOLA S.R.L." accreditata presso la Regione Campania col numero codice organismo 1900-1-5, alla società "TECNOSCUOLA GROUP S.R.L." C.F. 05577910655, con sede legale in Battipaglia (SA) Via Roma, 125 - 84091 , così come risulta dall'Atto Notarile – Repertorio n. 85.944 – Raccolta n. 32.451 del 20/02/2017 registrato in data 22/02/2017 al n.903 IT e redatto presso lo Studio del Notaio Sergio Barela in Battipaglia (SA);

VISTO

- La L.R. 14 del 18 Novembre 2009;
- Gli atti e la normativa richiamata in premessa;
- Il D.D. n. 161 del 18/07/2016 di conferimento dell'incarico al Direttore Generale dell'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili ;
- Il Decreto n.4 del 28/12/2018 lo STAFF 92 della DG.5011

- La nota del 31/08/2018 trasmessa dalla Società TECNOSCUOLA S.R.L.;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla D.G. 50.11 – UOD 04 Formazione Professionale

DECRETA

Per i motivi di cui alla premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di prendere atto della cessione del ramo aziendale relativo alle attività dei corsi di formazione professionali e di aggiornamento professionali, dall'Agenzia Formativa "TECNOSCUOLA S.R.L." accreditata presso la Regione Campania col numero codice organismo 1900-1-5, alla società "TECNOSCUOLA GROUP S.R.L." C.F. 05577910655, con sede legale in Battipaglia (SA) Via Roma, 125 - 84091 , così come risulta dall'Atto Notarile – Repertorio n. 85.944 – Raccolta n. 32.451 del 20/02/2017 registrato in data 22/02/2017 al n.903 IT e redatto presso lo Studio del Notaio Sergio Barela in Battipaglia (SA);

2. Di trasmettere il presente Decreto Dirigenziale all'Assessore alla Formazione Professionale per opportuna conoscenza;

3. Di trasmettere il presente Decreto all'Agenzia ARLAS per tutto quanto di propria diretta competenza;

4. Di stabilire che la pubblicazione sul BURC del presente atto ha valore di notifica nei confronti degli Enti interessati.

D.ssa M.A.D'Urso

Decreto Dirigenziale n. 352 del 27/03/2019

Direzione Generale 11 – Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FSE 2014-2020 - ASSE I - OBIETTIVO TEMATICO 8 - OBIETTIVO SPECIFICO 1 - RA 8.5 - AZIONE 8.5.5 - PROGRAMMA F.I.L.A. EX DD 753_2017 smi - APPROVAZIONE SCHEMA ATTO DI CONCESSIONE AZIONE C (CON ALLEGATI) E NOMINA RUP.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a) con Regolamento (UE) n.1311 del 02/12/2013, il Consiglio dell'Unione Europea ha stabilito il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014/2020;
b) con Deliberazione n.527 del 09/12/2013, la Giunta Regionale ha approvato il "Documento strategico Regionale" in cui sono definiti gli obiettivi di sviluppo regionale;
c) con Regolamento (UE) n.1303 del 17/12/2013 il Parlamento ed il Consiglio Europeo approva le disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca;
d) con Regolamento (UE) n.1304 del 17/12/2013 il Parlamento ed il Consiglio Europeo stabilisce i compiti del Fondo Sociale Europeo;
e) con Deliberazione n.282 del 18/07/2014 la Giunta Regionale approva i "Documenti di sintesi del POR Campania FESR 2014-2020 e POR Campania FSE 2014-2020";
f) con Decisione C(2015)5085/F1 del 20/07/2015 la Commissione Europea approva il Programma Operativo per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
g) con Deliberazione n.388 del 02/09/2015 la Giunta Regionale prende atto della succitata Decisione della Commissione Europea;
h) con Deliberazione n.446 del 06/10/2015 la Giunta Regionale istituisce il Comitato di Sorveglianza del POR FSE Campania 2014/2020;
i) con Deliberazione n.719 del 16/12/2015 la Giunta Regionale prende atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020;
j) con Deliberazione n.61 del 15/02/2016, la Giunta Regionale prende atto dell'approvazione della "Strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014/2020", assentita nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
k) con Deliberazione n.112 del 22/03/2016 la Giunta Regionale:
    - definisce il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziari del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
    - dà atto dell'articolazione del POR Campania FSE 2014 - 2020 attraverso le singole Azioni e i rispettivi Obiettivi Specifici di riferimento precisando che le singole azioni concorrono, in una logica di integrazione e di concentrazione, alla realizzazione delle strategie politiche che si intendono mettere in campo, e attuano il programma con un approccio modulare;
    - demanda all'Autorità di Gestione il compito di procedere alla definizione del

Sistema di Gestione e Controllo.

PREMESSO altresì che

a) con Deliberazione n. 420 del 27/07/2016 la Giunta Regionale ha programmato, giusta integrazione ex D.G.R. n.253 del 09/05/2017, risorse finanziarie per il Piano di formazione – lavoro rivolto ad ex percettori di ammortizzatori sociali ordinari e straordinari ora privi di sostegno al reddito disponendo, tra l'altro, di programmare, l'importo complessivo massimo pari a 60 ML di euro, per gli interventi a valere sull'Asse 1 del POR Campania FSE 2014-2020;
b) al fine di dare esecuzione alla succitata D.G.R. 420/2016 e s.m.i., Regione Campania – DG 11 ha emesso il Decreto Dirigenziale n.753 del 30/10/2017 e s.m.i. approvativo dell'Avviso pubblico e relativi Allegati per la presentazione di proposte progettuali correlate, peraltro, ad Esperienza di formazione pratica in Azienda ed Incenti all'Occupazione a valere sul POR FSE Campania 2014-2020, Asse I, OT 8, OS 1, (RA 8.5) - Azione 8.5.5 - totale programmato pari a €.15.000.000,00;
c) con Decreto Dirigenziale n. 18 del 23 marzo 2018 si è preso atto delle istanze pervenute dalle n.1400 imprese a decorrere dal 21 dicembre 2017 e fino al 7 marzo 2018 a valere sull'Avviso pubblico per la realizzazione di Azioni di accompagnamento al lavoro, esperienze di reinserimento occupazionale – di cui al Decreto Dirigenziale n. 753 del 30 ottobre 2017 e al Decreto Dirigenziale n. 964 del 27 novembre 2017, come da elenco ivi allegato a costituirne parte integrante e sostanziale;
d) lo stesso Decreto Dirigenziale n. 18/2018 ha rinviato, ai fini dell'attuazione di una continua e costante azione di semplificazione amministrativa, a successivi provvedimenti, cadenzati settimanalmente a partire dal 30 marzo c.a., la presa d'atto delle istruttorie di ammissibilità svolte dal Nucleo di Valutazione (di seguito NdV) nominato con Decreto Dirigenziale n. 14/2018, ai sensi dell'art. 8 del citato Avviso pubblico;
e) con Decreti Dirigenziali n. 22 del 30 marzo 2018, n. 25 del 06 aprile 2018, n. 26 del 13 aprile 2018 e n. 27 del 02 maggio 2018, sono stati approvati gli esiti istruttori del NdV preposto – dal I al IV Stralcio di Istanze presentate per le Azioni B+C;
f) relativamente all'Azione C (incentivi occupazionali ex art. 32 del Regolamento UE n. 651/2014) di cui all'Avviso pubblico ex n.753 del 30/10/2017 e s.m.i., sono stati assolti gli obblighi di comunicazione previsti (SANI-2 SA.53419, RNA Misura CAR 7130).

VERIFICATA

a) la regolarità dell'istruttoria compiuta in ordine alla verifica della programmazione dell'operazione denominata "Piano di Formazione–Lavoro per Ex Percettori di Ammortizzatori Sociali ora privi di Sostegno al Reddito" e, in particolare, delle operazioni di cui al Decreto Dirigenziale n.753 del 30/10/2017 e s.m.i.;
b) la coerenza della presente operazione con la strategia dell'Asse I del POR Campania FSE 2014/2020, ed in particolar modo dell'Obiettivo specifico 1;
c) il rispetto dei criteri di selezione previsti dalla D.G.R. n.719 del 16/12/2015 richiamata in premessa, nonché dalla normativa nazionale in materia;

d) la coerenza degli interventi oggetto di programmazione con il presente provvedimento con gli Allegati ex D.G.R. n.112/2016 di programmazione attuativa generale del POR Campania FSE 2014 - 2020;
e) la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e delle motivazioni sopra riportate per procedere alla proposta di impegno in questione;
f) il rispetto delle disposizioni normative statali e regionali in materia di contabilità;
g) l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

RITENUTO pertanto di

a) dovere adottare lo schema di atto di concessione Azione C ex Allegato A da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in linea con lo Schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e che comprende gli aggiornamenti tesi a coordinare quanto previsto dal relativo Avviso pubblico con le misure di cui alla legge n. 96 del 9 agosto 2018 relativamente ai contratti a tempo determinato;
b) dover altresì adottare gli allegati sub K ed L da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
c) dovere nominare il Responsabile del Procedimento *de quo* nella persona della dott.ssa Giovanna Paolantonio, dirigente dello Staff 501191.

VISTI

a) la normativa, nonché le deliberazioni ed i decreti dirigenziali indicati in premessa al presente atto che qui si intendono integralmente riportati;
b) la legge regionale n.4 del 20/01/2017, che ha approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2017-2019 della Regione Campania, in conformità con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n.126;
c) la D.G.R. n. 6 del 10 gennaio 2017, che ha approvato il documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario per il triennio 2017-2019 della Regione Campania;
d) la D.G.R. n.334 del 6 luglio 2016 “Approvazione Sistema di Gestione e di Controllo" (SI.GE.CO.) del POR FSE Campania 2014-2020, successivamente, revisionato e modificato, con D.G.R. n.742 del 20/12/2016 a seguito dei cambiamenti che hanno riguardato l’assetto amministrativo regionale;
e) la D.G.R. n.59 del 07 febbraio 2017 "Approvazione bilancio gestionale per gli anni 2017, 2018 e 2019";
f) la D.G.R. n.230 del 26/04/2017 “Approvazione bilancio gestionale assestato 2017/2019”;
g) il D.D. n.319 del 21 luglio 2017 “D.P.G.R. n.161 del 18/07/2016. Assegnazione delega ai dirigenti delle UU.OO.DD. della Direzione Generale 50-11”.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale 11 Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili

DECRETA

per i motivi ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati di:

1. adottare lo schema di atto di concessione Azione C ex Allegato A da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in linea con lo Schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e che comprende gli aggiornamenti tesi a coordinare quanto previsto dal relativo Avviso pubblico con le misure di cui alla legge n. 96 del 9 agosto 2018 relativamente ai contratti a tempo determinato;
2. adottare gli allegati sub K ed L da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. nominare il Responsabile del Procedimento *de quo* nella persona della dott.ssa Giovanna Paolantonio, dirigente dello Staff 501191;
4. inviare il presente provvedimento all'Autorità di Gestione del P.O.R. Campania FSE 2014-2020 ed al BURC ai fini della pubblicazione.

Maria Antonietta D'URSO

ALLEGATO A
Avviso pubblico per la realizzazione di Azioni di accompagnamento al lavoro, Esperienza di formazione pratica, Incentivi all'occupazione

SCHEMA DI ATTO DI CONCESSIONE
- AZIONE C -

Direzione Generale 50.11.00 - per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili

Si costituiscono per la sottoscrizione del presente Atto, mediante firma digitale,

DA UNA PARTE

La **Regione Campania** – Codice Fiscale 80011990639 - con sede legale in Napoli alla Via S. Lucia, 81 – 80132, rappresentata dalla Dr.ssa Maria Antonietta D'URSO, Direttrice Generale *pro tempore* della Direzione Generale 11 - per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, nominata con D.P.G.R. n.161 del 18/07/2016 e Responsabile di Obiettivo Specifico, nominata con D.P.G.R. n. 272 del 30/12/ 2016 domiciliata per la carica in Via G. Porzio – Centro Direzionale - Isola A6 – c.a.p. 80143 – NAPOLI, che nel prosieguo del presente atto verrà, per brevità, denominata "Regione"

DALL'ALTRA

L'**Impresa** _____C.F./P.IVA con sede legale in _____, Soggetto Proponente per l'attuazione dell'Azione C "Incentivi all'occupazione" Cod. Uff. _____, CUP _____rappresentata nel presente atto dal sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____, C.F. _____ in qualità di Legale Rappresentante (ovvero delegato in virtù dell'atto di conferimento - indicare estremi dell'atto di conferimento) domiciliato per la carica presso la sede legale, che, nel prosieguo del presente atto verrà, per brevità, denominato "**Beneficiario – Impresa**".

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 ha sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, abrogando il Regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 ha disciplinato il Fondo sociale europeo, abrogando il Regolamento (CE) n.1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240 del 7 gennaio 2014 con cui la Commissione Europea ha definito un Codice europeo di condotta sul Partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 con cui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio stabilendo, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca con riguardo al modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione";
- il Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione Europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di G.R. n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione Europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";

ne di G.R. n. 446 del 06 ottobre 2015 cor di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;

- la Deliberazione di G.R. n. 719 del 16 dicembre 2015 con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 con cui la G.R. ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di G.R. n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", che ha definito il Quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Deliberazione di G.R. n. 191 del 03 maggio 2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e successivo Decreto Dirigenziale n. 1211 del 28/12/2017 "Disposizioni transitorie" sul "Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge Regionale 5 aprile 2016, n. 6 "Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla Legge Regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 742 del 20 dicembre 2016 di approvazione del "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020;
- il Decreto Dirigenziale n. 9 del 02 febbraio 2018 che, nell'ambito del POR CAMPANIA FSE 2014-2020, aggiorna il Manuale delle procedure di gestione, delle Linee guida per i Beneficiari e del Manuale dei Controlli di Primo Livello, giusti Allegati A, B e C;
- il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. con cui il Governo approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 *e ss.mm.ii.*, in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- la Risoluzione del Consiglio dell'Unione europea (2003/C 13/02) del 12 novembre 2002, la Decisione del Parlamento Europeo e del Consiglio (2241/2004/CE) del 15 dicembre 2004, la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio (2008/C 111/01) del 23 aprile 2008, le Conclusioni del Consiglio dell'Unione Europea (2009/C 119/02) del 12 maggio 2009, la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio (2009/C 155/01) del 18 giugno 2009 e la Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea (2012/C 398/01) del 20 dicembre 2012;
- l'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 25 maggio 2017 sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento", ai sensi dell'art.1, commi da 34 a 36, della Legge 28 giugno 2012, n.92;
- il Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive", ai sensi dell'art.1, comma 3, della Legge 10 dicembre 2014, n.183;
- il Decreto interministeriale (M.I.U.R. - M.L.P.S.) del 30 giugno 2015, di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n.13;
- la Legge Regionale 18 novembre 2009 n. 14 "Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro";
- il Regolamento (CE) n. 651/14 e, in particolare, l'art. 32 inerente gli "Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali".

PREMESSO che

- con Deliberazione n. 420 del 27/07/2016 la Giunta Regionale ha programmato, giusta integrazione ex D.G.R. n. 253 del 09/05/2017, risorse finanziarie per il Piano di formazione – lavoro rivolto ad ex percettori di ammortizzatori sociali ordinari e straordinari ora privi di sostegno al reddito disponendo, tra l'altro, di programmare, l'importo complessivo massimo pari a 60 MEuro, per interventi ricadenti nell'Asse 1 del POR Campania FSE 2014-2020;

POR Campania FSE 2014-2020, Asse 1, Obie [illegible] 8, con Decreto Dirigenziale n. 753 del 30/10/2017 (BURC n.79 del 30/10/2017) e successivo Decreto Dirigenziale n. 964 del 27/11/2017 (BURC n.87 del 04/12/2017) di rettifica, è stato approvato l'Avviso pubblico per la realizzazione di Azioni di accompagnamento al lavoro (Azione A), Esperienza di formazione pratica (Azione B), Incentivi all'occupazione (Azione C) e relativi allegati;

- le risorse programmate per la realizzazione delle azioni previste da detto Avviso ammontano complessivamente a ventidue (22) Meuro, di cui quindici (15) MEuro a valere sull'azione 8.5.5 e sette (7) Meuro a valere sull'azione 8.5.8, afferenti all'Asse I Obiettivo Specifico 1 del PO FSE 2014-2020;
- con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ - relativamente alla realizzazione dell'Azione C - è stata ammessa a finanziamento la proposta presentata dal Beneficiario-Impresa;
- con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato il relativo Schema di Atto di Concessione, in linea con lo Schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e che comprende gli aggiornamenti tesi a coordinare quanto previsto dal relativo Avviso pubblico con le misure di cui alla legge n. 96 del 9 agosto 2018 relativamente ai contratti a tempo determinato, nonché è stato nominato il Responsabile del Procedimento *de quo* nella persona della dott.ssa Giovanna Paolantonio, dirigente dello Staff 501191;
- con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ è stato assunto sul capitolo di spesa _____ del bilancio regionale l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020, Asse 1, Obiettivo Specifico 1, Azione _____, nel quale ricade il progetto richiamato in epigrafe e come di seguito indicato

Asse		Obiettivo specifico	
Azione		Codice Progetto/Ufficio	
CUP		Titolo progetto	

Comparto di rif. contrattuale			
Codice Ateco			
Contratto attivato	CCNL riferimento _____		
	A Tempo _____ (Determinato/Indeterminato)		
	Ore settimanali _____ (Full/Part Time)		
	Livello Inquadramento _____		
Costo totale		Quota finanziamento pubblico	
UCS (se applicabile)		Sistema di monitoraggio di riferimento	

VERIFICATO

- che è stata consultata la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia ed acquisita la documentazione antimafia e gli esiti sono positivi (ove previsto);
- la Visura camerale del _____, documento n._____, tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta la regolarità della iscrizione alla C.C.I.A.A di ____ del _____ nella cui Sezione ordinaria del Registro delle Imprese la Società/ditta è iscritta dal _____ al n. e P.IVA/ C.F _____ e R.E.A n. _____;
- il Documento Unico di regolarità contributiva, da cui emerge che la Società/ditta risulta regolare con il versamento dei contributi e accessori.

Tutto ciò premesso tra le parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate, si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1
Affidamento attività di realizzazione del progetto

Tutto quanto in premessa indicato e descritto, di cui le parti dichiarano di essere pienamente consapevoli, si intendono qui integralmente riportate e assurgono a patto. La Regione Campania – Direzione Generale 501100 per l'Istruzione la Formazione il Lavoro e le Politiche Giovanili - affida al Beneficiario-Impresa, così come risulta rappresentato e costituito per il presente atto, la realizzazione del progetto in premessa descritto e presentato ai sensi dell'Avviso pubblico di cui al Decreto Dirigenziale n. 753/2017 e *ss.mm.ii.*. Sono destinatari del progetto i soggetti che hanno sottoscritto il Patto di Adesione al programma presso il Centro per l'Impiego territorialmente competente e per i quali lo stesso Centro per l'Impiego/Agenzia per il Lavoro ha formulato una "Proposta di formazione/aggiornamento", in possesso dei seguenti requisiti:

iciliati in Regione Campania;

- ex percettori di ammortizzatori sociali dal 01/01/ 2014 e sino alla data di adesione al programma, ora privi di sostegno al reddito;
- iscritti ai competenti Centri per l'Impiego;
- non beneficiari di altre misure di politica attiva alla data di adesione al presente programma e che non hanno beneficiato di analoghe misure su altri programmi, ad eccezione dei destinatari beneficiari dell'azione di formazione per la riqualificazione prevista dal programma *de quo* e di cui alla DGR n. 420/16 e n. 253/17.

Per la realizzazione delle attività previste dal progetto, il Beneficiario-Impresa è tenuto ad attenersi a quanto sancito dal Regolamento (CE) n. 651/14 e, in particolare, l'art. 32 inerente gli "Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali".
Il costo totale dell'intervento e la quota di finanziamento pubblico sono quelli indicati in premessa. Il finanziamento sarà erogato con le modalità previste dal successivo articolo 7, fatto salvo quanto previsto all'art. 6 e all'art. 9, secondo il seguente piano finanziario.

Totale destinatari (A)	Durata minima del rapporto in mesi (B)	Importo massimo rendicontabile per singolo destinatario (C)	Costo ammissibile a finanziamento (A x C)	Totale
N ___ a TI	24	€ 7.000,00		
N ___ a TD	12	€ 3.000,00*		

* Al fine di coordinare quanto previsto dall'Avviso pubblico con le misure di cui alla legge n. 96 del 9 agosto 2018 relativamente ai contratti a tempo determinato, è riconosciuto un incentivo di € 2.000,00 per i contratti della durata minima di 12 mesi, più un ulteriore incentivo di € 1.000,00 qualora il contratto fosse prorogato fino al 24° mese in base alle disposizioni vigenti.

Articolo 2
Comunicazioni

Ogni comunicazione da parte del Beneficiario-Impresa dovrà essere diretta al Responsabile del Procedimento a mezzo Posta Elettronica Certificata (di seguito PEC) alla PEC regionale *servizilavoro@pec.regione.campania.it* (ex art. 7 dell'Avviso pubblico) con apposizione della firma digitale su tutta la documentazione allegata, a pena di inefficacia della PEC stessa. La trasmissione della documentazione amministrativa e contabile sarà altresì inviata attraverso i sistemi di monitoraggio attivi SURF e CLICLAVOROCAMPANIA. L'azienda è in ogni caso obbligata a tenere attivo un indirizzo di posta elettronica certificata per tutta la durata del progetto e che comunicherà in sede di Comunicazione di inizio attività. La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo.

Articolo 3
Obblighi di carattere generale

Il Beneficiario-Impresa si impegna a:

- rispettare la normativa di riferimento di cui in premessa;
- rispettare la normativa in materia di ammissibilità della spesa previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- accendere un conto corrente dedicato bancario o postale, secondo le modalità definite dall'art. 3 della legge n.136 del 13/08/2010 recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari", così come modificata dall'art. 6 del D.L. n. 187 del 12/11/2010 recante "Norme urgenti in materia di sicurezza", e dal Manuale delle procedure di gestione, del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- comunicare alla Regione Campania, all'atto della richiesta di prima anticipazione gli estremi identificativi del conto corrente, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- riportare, in attuazione degli obblighi di cui all'art. 3, comma 5 e 7, della L. n. 136/2010, in relazione a ciascuna transazione posta in essere nella realizzazione delle attività, il Codice Unico di Progetto (CUP);
- istituire la documentazione prescritta dalle Linee Guida per i Beneficiari salvo diversa disposizione del Responsabile di Obiettivo Specifico;
- consentire il libero accesso alle strutture direttamente e/o indirettamente utilizzate per lo svolgimento del corso ai funzionari delle strutture regionale deputate ai controlli di primo e secondo livello, nonché ad ogni altra autorità che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento,

o comunitario, abbia titolo a compiere soprall ne contabili e/o amministrative, pena la decadenza della prosecuzione dei corsi stessi;

- rispettare gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e gli obblighi riguardanti l'instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- non cedere a terzi le attività di cui alla presente concessione ovvero non procedere al mutamento delle destinazioni d'uso;
- attenersi ad una fedele esecuzione del progetto approvato ed alle disposizioni di cui al presente atto di concessione;
- adeguarsi tempestivamente alle eventuali modifiche introdotte dall'approvazione di manuali e disciplinari, linee guida per i Beneficiari, relativi alle modalità di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- alimentare i sistemi di monitoraggio SURF e CLICLAVOROCAMPANIA accedendo con le credenziali di accesso rilasciate da Regione Campania al fine di garantire la gestione efficace e regolare della raccolta dei dati fisici e finanziari per il monitoraggio dei progetti ammessi a finanziamento;
- realizzare le attività presso la/e sede/i operativa/e in premessa indicata/e, conforme/i ai requisiti di legge, dichiarata all'Ufficio del Registro di competenza territoriale e registrata sulla certificazione camerale dell'impresa.

In caso di inadempimento, anche parziale, la Regione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento di cui al presente atto di concessione. Il Beneficiario-Impresa assume in proprio ed in via esclusiva la piena responsabilità per eventuali danni a cose o persone cagionate da terzi in relazione e durante lo svolgimento delle attività di cui al presente atto e si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione da eventuali richieste di risarcimento, indennizzo o rimborso avanzate a qualsiasi titolo nei suoi confronti. Il Beneficiario-Impresa si impegna a comunicare all'Amministrazione regionale ogni eventuale variazione del domicilio eletto. Eventuali variazioni del domicilio eletto non comunicate con le suddette modalità non saranno opponibili all'Amministrazione regionale, anche se diversamente conosciute.

Articolo 4
Obblighi di informazione e pubblicità

In base alle disposizioni del Reg. (UE) n.1303/13, l'Autorità di Gestione preposta provvede alla pubblicazione elettronica o in altra forma dell'elenco delle operazioni. Il Beneficiario-Impresa si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Reg. (UE) e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020, Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare, è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi (*Unione Europea, Repubblica Italiana, Regione Campania, POR Campania FSE 2014-2020, Beneficiario - Impresa*) da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione regionale. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria consente alla Regione Campania la revoca parziale o totale del finanziamento di cui al presente atto di concessione.

Articolo 5
Strutturazione delle attività e tempistica

Il Beneficiario-Impresa è tenuto a dare avvio alle attività previste nei tempi di seguito indicati.

a) entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione del presente Atto di Concessione controfirmato da Regione Campania – DG11 il Beneficiario_Impresa, utilizzando le specifiche funzionalità del portale *cliclavorocampania*, pubblica le *vacancies* rivolte ai destinatari di cui all'art. 1 e relative al numero complessivo di partecipanti in premessa indicato. Nel caso in cui l'Azione C (assunzione), facesse seguito ad una Azione B (work experience), entro 30 giorni dalla conclusione delle attività di cui all'Azione B, il Beneficiario-Impresa provvede a realizzare quanto previsto dalla successiva lettera d);
b) ciascuna *vacancies* prevede un termine perentorio di 30 giorni per la ricezione delle relative candidature. Ciascuna *vacancies* descrive il comparto di riferimento per la figura professionale ricercata, i requisiti, il CCNL applicato, il tipo di contratto previsto, compreso il numero di ore settimanali, nonché la sede di lavoro. Della pubblicazione delle *vacancies* il Beneficiario-Impresa ne dà notizia al Responsabile del Procedimento, con le modalità di cui all'art. 2, utilizzando il modello "Comunicazione inizio attività" allegato al presente atto (Allegato K) per ciascuna figura di riferimento;
c) la selezione dei partecipanti da parte del Beneficiario-Impresa, in relazione a ciascuna *vacancies*, dovrà compiersi entro 30 giorni dallo spirare del termine previsto per la ricezione delle candidature. Per ciascun destinatario selezionato dovrà essere soddisfatto il requisito della coerenza tra la "Proposta di colloquio presso Azienda" formulata dal Centro per l'Impiego/Agenzia per il Lavoro e

proposta. La verifica di tale requisito è a cura del [illegible] tà di soggetti proponenti) cui afferiscono i destinatari selezionati;

d) per i destinatari selezionati dovrà procedersi alla relativa assunzione entro 30 giorni dalla conclusione delle attività di cui al punto precedente. Prima dell'assunzione il Beneficiario-Impresa trasmette al Responsabile del Procedimento, con le modalità di cui all'art. 2, l'"Elenco partecipanti" (Allegato L, per ciascuna figura di riferimento);
e) entro 30 giorni dall'assunzione il Beneficiario-Impresa trasmette al Responsabile del Procedimento, con le modalità di cui all'art. 2, copia dei contratti individuali stipulati e dei relativi UNILAV;
f) a decorrere dalla data di assunzione ed ogni sei mesi, il Beneficiario-Impresa trasmette al Responsabile del Procedimento, con le modalità di cui all'art. 2, l'estratto del sistema di rilevamento presenze in uso all'azienda relativo ai destinatari assunti, nonché la relativa documentazione contabile (costi salariali) ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/14, del Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e delle Linee Guida per i Beneficiari.

I termini di cui alla precedente lettera a) si riferiscono ai Beneficiari-Imprese che intendono avviare le attività dopo la stipula dell'Atto di Concessione. E' fatta salva la possibilità per i Beneficiari-Imprese di avviare le attività - prima della stipula dell'Atto di Concessione - a partire dalla data di approvazione dello schema dello stesso AdC. In tal caso restano fermi i termini e le modalità di cui alle precedenti lettere da b) ad f), ovvero – qualora l'Azione C (assunzione) facesse seguito ad una Azione B (work experience) – di cui alle precedenti lettere da d) ad f).
Il Beneficiario-Impresa si obbliga al mantenimento del lavoratore nell'organico aziendale con contratto di lavoro a tempo indeterminato rientrante nel CCNL di categoria, per un periodo non inferiore ai 24 mesi dalla stipula del presente Atto di Concessione. Al fine di coordinare quanto previsto dall'Avviso pubblico con le misure di cui alla legge n. 96 del 9 agosto 2018 relativamente ai contratti a tempo determinato, per i contratti a tempo determinato il Beneficiario-Impresa si obbliga al mantenimento del lavoratore nell'organico aziendale per un periodo non inferiore a 12 mesi (incentivo di € 2.000,00) o a 24 mesi (ulteriore incentivo di € 1.000,00) in base alle disposizioni vigenti.
Il contratto di lavoro stipulato dovrà prevedere un orario settimanale pari o superiore al 75% dell'orario settimanale stabilito come ordinario dal CCNL di riferimento.
Il Beneficiario-Impresa è obbligato al rispetto dei termini previsti dal presente atto di concessione, fatte salve le eventuali proroghe, espressamente autorizzate, previa l'integrazione delle polizze fideiussorie eventualmente presentate a copertura dell'esposizione regionale. La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo.

Articolo 6
Riduzione del numero di destinatari, sostituzioni e riparametrazione costi

Il finanziamento concesso viene riparametrato sulla base dei costi effettivamente sostenuti secondo la seguente formula:

Finanziamento riparametrato Azione C= importo massimo rendicontabile per singolo destinatario X n. di assunzioni effettuate

Il soggetto attuatore è tenuto alla restituzione delle somme ricevute a titolo di anticipazione eventualmente eccedenti il finanziamento riparametrato concesso. Successivamente alla riparametrazione del finanziamento complessivo. Il Beneficiario-Impresa non può provvedere a sostituire il lavoratore assunto. L'incentivo è erogabile per l'intero importo purché il contratto di lavoro stipulato sia coerente con le disposizioni dell'Avviso pubblico e del presente atto di concessione, con particolare riferimento alla natura del contratto, alla sua durata e intensità oraria.

Articolo 7
Modalità di erogazione del finanziamento

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato, a scelta del Beneficiario-Impresa, in una delle seguenti modalità:

1. erogazione in anticipazione
2. erogazione a saldo

Modalità "Erogazione in anticipazione"
Prevede l'erogazione in due tranche:

- l'anticipazione, pari al 70% del finanziamento assegnato, erogata su istanza del Beneficiario-Impresa indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo, per il tramite del Responsabile del Procedimento e con le modalità di cui all'art. 2, successivamente alla Comunicazione inizio attività di cui all'art. 5 (ovvero alla trasmissione dell'"Elenco partecipanti" Allegato L, nel caso in cui l'Azione C facesse seguito ad una Azione B) e previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria a totale carico finanziario del Beneficiario-Impresa con le caratteristiche di cui all'art. 8. L'erogazione dell'anticipazione è sempre condizionata agli esiti delle verifiche di gestione, eseguite in conformità

escritto all'art. 125 del Regolamento (UE) n. a verifica dell'avanzamento fisico delle attività;

- il saldo finale, fino alla concorrenza delle spese ammissibili rendicontate dal Beneficiario-Impresa e detratto l'importo erogato in anticipazione, su istanza dello stesso Beneficiario-Impresa indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo, per il tramite del Responsabile del Procedimento e con le modalità di cui all'art. 2, da produrre entro 60 giorni dalla conclusione delle attività previste dal progetto. Unitamente all'istanza di saldo finale, il Beneficiario-Impresa deve produrre tutta la documentazione amministrativo/contabile necessaria ai fini della rendicontazione di tutte le spese ammissibili. L'erogazione è subordinata agli esiti delle verifiche del Team di Obiettivo Operativo di riferimento, che effettua il controllo di I livello entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo interruzioni in caso di richieste di integrazioni.

Il Beneficiario-Impresa è tenuto ad effettuare la debita restituzione laddove l'importo complessivamente validato in sede di controllo di I livello risulti inferiore all'importo ricevuto in anticipazione. La comunicazione di restituzione, da effettuarsi entro e non oltre 10 giorni dal termine del controllo di I livello, dovrà riportare in allegato il bonifico bancario o postale di restituzione al conto corrente di Tesoreria della Giunta Regionale della Campania, identificato con il seguente codice IBAN: IT40I 01010 03593 00004 0000005. Il Beneficiario-Impresa, nella causale del bonifico di restituzione, è tenuto ad indicare il CUP di progetto, nonché il numero di repertorio del presente atto di concessione.

Modalità "Erogazione a saldo"

Prevede un'unica erogazione a saldo finale, fino alla concorrenza delle spese ammissibili rendicontate dal Beneficiario-Impresa, su istanza di quest'ultimo indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo, per il tramite del Responsabile del Procedimento e con le modalità di cui all'art. 2, da produrre entro 60 giorni dalla conclusione delle attività previste dal progetto. Unitamente all'istanza di saldo finale, il Beneficiario-Impresa deve produrre tutta la documentazione amministrativo/contabile necessaria ai fini della rendicontazione di tutte le spese ammissibili. L'erogazione è subordinata agli esiti delle verifiche del Team di Obiettivo Operativo di riferimento, che effettua il controllo di I livello entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo interruzioni in caso di richieste di integrazioni. Il Beneficiario-Impresa è tenuto ad effettuare la debita restituzione laddove l'importo complessivamente validato in sede di controllo di I livello risulti inferiore all'importo ricevuto in anticipazione. La comunicazione di restituzione, da effettuarsi entro e non oltre 10 giorni dal termine del controllo di I livello, dovrà riportare in allegato il bonifico bancario o postale di restituzione al conto corrente di Tesoreria della Giunta Regionale della Campania, identificato con il seguente codice IBAN: IT40I 01010 03593 00004 0000005. Il Beneficiario-Impresa, nella causale del bonifico di restituzione, è tenuto ad indicare il CUP di progetto, nonché il numero di repertorio del presente atto di concessione.

Per "conclusione delle attività previste dal progetto" si intende la decorrenza dei 24 mesi dalla data di assunzione dei destinatari.

Articolo 8
Fideiussioni

In caso di istanza di anticipazione, il Beneficiario-Impresa è tenuto a presentare garanzia fideiussoria a copertura dell'esposizione regionale, da trasmettere unitamente alle richieste di anticipazione di cui al precedente art. 7, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'art.106 del D.Lgs. n.385/1993 e s.m.i.. Essa dovrà contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art.1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Regione. Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione. Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte della Regione è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli effettuati dai referenti del Team di Obiettivo Specifico.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta, con bonifico bancario. In tale ultimo caso la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi. I costi connessi sono da intendersi a totale carico del Beneficiario-Impresa.

Articolo 9
Ammissibilità, modalità di rendicontazione e certificazione delle spese, conservazione dei documenti

el rispetto delle disposizioni dell'art. 65 del Reg [illegible] E) 1304/13 e del Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e delle Linee Guida per i Beneficiari ex All.A e B al D.D. 9/2018, sono ammissibili a far data dall'approvazione dello schema di Atto di Concessione, salvo diverse disposizioni. Resta fermo il disposto dell'art. 9 dell'Avviso in merito alle spese considerate ammissibili e riferite esclusivamente ai costi salariali da rendicontare a costi reali. La Regione si riserva la facoltà di non riconoscere le spese rendicontate senza rispettare il criterio di cassa. Tutti i giustificativi di spesa e pagamento devono riportare i seguenti elementi:

- la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse 1 Obiettivo Specifico 1 Azioni 8.5.5 e 8.5.8** che cofinanzia l'intervento,
- il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico **SURF** e **CLICLAVOROCAMPANIA**,
- il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato** all'azione finanziata.

La documentazione dovrà essere esibita in sede di verifica amministrativo contabile e conservata dal Beneficiario-Impresa per il periodo previsto dai regolamenti comunitari. A tal fine, il Beneficiario-Impresa è obbligato a conservare tutta la documentazione, in originale o in copia autenticata, su supporto cartaceo e, eventualmente, informatico; è tenuto, altresì, a porre la suddetta documentazione a disposizione della Commissione Europea, della Corte dei conti e di tutti gli Organi di controllo competenti, al fine di consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/13.

Articolo 10
Monitoraggio e valutazione

Il Beneficiario-Impresa è obbligato ad assicurare la costante alimentazione del Sistema di monitoraggio SURF (Sistema Unico Regionale Fondi) per il Fondo Sociale Europeo 2014-2020 con le modalità indicate nel Manuale all'uopo predisposto presente alla pagina *http://www.fse.regione.campania.it/fse-in-campania/manuali/*. Si obbliga a fornire all'Amministrazione Regionale, attraverso il Sistema di Monitoraggio della DG11 – CLICLAVOROCAMPANIA, nel rispetto delle scadenze ivi prescritte, i dati di monitoraggio fisico e procedurale. I dati di monitoraggio fisico vanno presentati anche alla U.O.D. competente in materia di controlli. In caso di ritardato o mancato assolvimento a tale obbligo da parte del Soggetto Attuatore, la Regione si riserva di esercitare la facoltà di revocare il contributo di cui al presente atto di concessione.

Articolo 11
Controlli

L'Amministrazione regionale opererà il controllo amministrativo-contabile sul totale delle attività cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, nonché verifiche in loco, in itinere ed ex post su un campione delle operazioni, condotte secondo le modalità di cui al Manuale dei controlli di primo livello. La Regione si riserva di effettuare ulteriori verifiche, utili al controllo dello svolgimento delle attività.

Articolo 12
Clausola di salvaguardia

In caso di inadempimento degli obblighi generali di cui all'articolo 3 da parte del Beneficiario-Impresa, nonché di mancato rispetto delle disposizioni previste per l'erogazione delle risorse, il presente atto di concessione non costituisce titolo per l'erogazione del finanziamento, né costituisce titolo per l'erogazione del finanziamento l'aver avviato le attività prima della stipula dell'Atto di Concessione.

Articolo 13
Irregolarità

In caso di irregolarità, come definita ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/13 *e ss.mm.ii.*, il Responsabile di Obiettivo Specifico procede al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni nazionali e regionali e dal Manuale delle Procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020.

Articolo 14
Modifiche

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività di cui al presente atto, rispetto a quanto previsto nel progetto approvato, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Procedimento a seguito di espressa richiesta del Beneficiario-Impresa, inviata per conoscenza all'Autorità di gestione FSE, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi. Per le variazioni al piano dei costi approvato si richiamano le indicazioni previste nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Articolo 15
Risoluzione unilaterale

a facoltà di risolvere unilateralmente la presente [illegible] ne di revoca del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi, come richiamate ai precedenti articoli:

a) ad avvenuto inizio delle attività progettuali, per il mancato rispetto delle condizione dell'affidamento e per gravi inadempienze;
b) mancato rispetto dei termini di attuazione del progetto;
c) nei casi in cui, in seguito ad una riduzione del numero dei destinatari, non vengano rispettate le modalità di riparametrazione dei costi;
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;
f) inosservanza delle norme poste per la selezione dei destinatari ed assenza anche parziale dei requisiti richiesti per i destinatari;
g) mancato rispetto dei termini dell'Avviso pubblico.

In caso di revoca del provvedimento di assegnazione, attuato mediante Decreto Dirigenziale del Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento, e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Beneficiario-Impresa neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Articolo 16
Clausola risolutiva espressa

Le parti espressamente convengono che la presente concessione si risolva di diritto nelle seguenti ipotesi di inadempimento:

a) per avvenuta cessione a terzi delle attività di cui alla presente concessione, per le deleghe di attività a terzi, ovvero per mutamento delle destinazioni d'uso pattuite nella presente concessione e/o cessioni a terzi dei locali, delle strutture, macchinari ed attrezzature;
b) nell'ipotesi di inadempimento degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e per inadempimento degli obblighi riguardanti la instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
c) nell'ipotesi di mancata, irregolare o incompleta stipulazione ed inadempimento dei contratti assicurativi;
d) per sopravvenuta inidoneità fisica dei locali e delle attrezzature, imputabili alla responsabilità del Beneficiario-Impresa.

Articolo 17
Autorizzazione trattamento dati personali

Il Beneficiario-Impresa autorizza l'Amministrazione regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, nonché dal Reg. (UE) 679 del 27/04/2016, anche in relazioni ad eventuali verifiche presso soggetti terzi. I dati dei beneficiari saranno trattati, altresì, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013, ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea alle Autorità di Gestione del FSE.

Articolo 18
Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Articolo 19
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.

Articolo 20
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.

Articolo 21
Foro Convenzionale

Per qualsiasi controversia inerente la presente concessione si elegge quale Foro competente quello di Napoli.

Articolo 22

Accettazione ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Le clausole previste agli articoli 5, 6, 9, 10, 13, 14 vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art.1341 c.c..

Il presente atto consta di numero 10 fogli.

Per Regione Campania - DG 11	Per il Beneficiario-Impresa
Il Direttore Generale	Il Legale Rappresentante (o delegato)
F.to Maria Antonietta D'URSO	*F.to _____*
(documento sottoscritto digitalmente)	*(documento sottoscritto digitalmente)*

ALLEGATI

K) "Comunicazione inizio attività"

L) '"Elenco partecipanti"

ALLEGATO K – COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' (Documento sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario-Impresa)

Al Responsabile del Procedimento Giovanna PAOLANTONIO - servizilavoro@pec.regione.campania.it

Asse		Obiettivo specifico	
Azione		Codice Progetto/Ufficio	
CUP		Titolo progetto	
Codice SURF		Provvedimento ammissibilità	
Denominazione Beneficiario-Impresa		Indirizzo sede legale e Città	
Codice fiscale / Partita IVA		Cognome e Nome legale rappresentante	

Comparto di rif. contrattuale		Codice Ateco		CCNL di riferimento	
Totale partecipanti per singola figura		Tempo determinato/ indeterminato		Indirizzo della sede operativa e Città	

Il sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante del Beneficiario-Impresa in epigrafe indicato, comunica che in data _____ e utilizzando le specifiche funzionalità del portale *cliclavorocampania*, ha pubblicato le *vacancies* rivolte ai destinatari di cui all'art. 1 dell'atto di concessione relativo al progetto ed alla figura di riferimento in epigrafe indicati.

ALLEGATO L – ELENCO PARTECIPANTI (Documento sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario-Impresa)

Al Responsabile del Procedimento Giovanna PAOLANTONIO - servizilavoro@pec.regione.campania.it

Asse		Obiettivo specifico	
Azione		Codice Progetto/Ufficio	
CUP		Titolo progetto	
Codice SURF		Provvedimento ammissibilità	
Denominazione Beneficiario-Impresa		Indirizzo sede legale e Città	
Codice fiscale / Partita IVA		Cognome e Nome legale rappresentante	

Comparto di rif. contrattuale		Codice Ateco		CCNL di riferimento	
Totale partecipanti per singola figura		Tempo determinato/ indeterminato		Indirizzo della sede operativa e Città	

Il sottoscritto/a _____, in qualità di Legale Rappresentante del Beneficiario-Impresa in epigrafe indicato, comunica che, a seguito delle selezioni concluse in data _____ e utilizzando le specifiche funzionalità del portale *cliclavorocampania*, questo Beneficiario-Impresa ha definito l'elenco dei destinatari selezionati aventi i requisiti di cui all'art. 1 e all'art. 5 dell'atto di concessione relativo al progetto ed alla figura di riferimento in epigrafe indicati.

N.	PROVENIENTE DA AZIONE A (laddove ricorra barrare con una X)	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	LUOGO NASCITA	INDIRIZZO	PROV.	FIRMA DESTINATARIO
1								
2								
3								
4								

5								
6								
7								
8								

Per l'Impresa

(Il Legale Rappresentante)

_____

Per il CPI territorialmente competente/APL

(_____)

_____

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 382 del 01/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA - DISCIPLINA DEGLI ESAMI DI RECUPERO IN CASO DI MANCATO SUPERAMENTO DEGLI ESAMI FINALI.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a) La Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 reca "*Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione*", che affida alle Regioni la competenza esclusiva in materia di istruzione e formazione professionale, ferma restando la competenza dello Stato in relazione alla definizione dei livelli essenziali delle prestazioni;
b) la Legge 28 giugno 2012, n. 92 e s.m.i. reca "*Disposizioni in materia di Riforma del mercato del Lavoro in una prospettiva di crescita*" e, in particolare, l'art.4 dal comma 51 al comma 68;
c) il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 reca "*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 58 e 68 della Legge 92/2012*";
d) il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 giugno 2015, GU n. 166 del 20/07/2015 reca "*Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio, n.13*";

PREMESSO altresì che

a) la Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, reca "*Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro*";
b) la Legge Regionale 28 luglio 2017, n. 23 reca "*Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017*", pubblicata sul B.U.R.C. n.61 del 31 luglio 2017;
c) il Regolamento Regionale n. 9 del 2010 (come modificato dal Regolamento n. 7 del 18/09/2018), emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 89 del 2 aprile 2010, in attuazione della L.R. n. 14/2009, reca disposizioni regionali per la formazione professionale;
d) la Deliberazione di G.R. n. 45 del 24 gennaio 2005 e ss.mm.ii adotta gli indirizzi operativi per i percorsi di formazione professionale autofinanziati e definisce il catalogo regionale dei percorsi formativi autofinanziati, ivi inclusi i percorsi a rilascio di "Abilitazione";
e) la Deliberazione di G.R. n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. approva il "*Modello operativo di Accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione professionale e dei Servizi per il lavoro in Regione Campania*";
f) la Deliberazione di G.R. n. 223 del 27 giugno 2014 approva gli "*Indirizzi sul sistema regionale degli standard professionali e formativi di certificazione e di attestazione*";
g) la Deliberazione di G.R. n. 808 del 23 dicembre 2015 approva gli "*Standard formativi minimi, per Livello EQF di riferimento, ai fini della progettazione didattica dei percorsi formativi relativi ai Titoli ed alle Qualificazioni ricompresi nel Repertorio ex D.G.R. 223/2014 e ulteriori disposizioni (Allegato B) per l'autorizzazione, la gestione e la vigilanza delle attività di formazione professionale "Autofinanziata", nelle more dell'approvazione degli Standard formativi di dettaglio*";
h) la Deliberazione di G.R. n. 314 del 28 giugno 2016 approva il dispositivo "*SCRIVERE – Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze*", in linea con le previsioni del D. Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013 in ordine al Sistema nazionale di Validazione e Certificazione delle Competenze e del successivo Decreto I.M. (M.L.P.S. e M.I.U.R.) 30 giugno 2015 che ne definisce il quadro attuativo;
i) la Deliberazione di G.R. n. 449 del 12 luglio 2017 approva il "*Disciplinare per lo svolgimento degli Esami Finali per corsi Finanziati e Autofinanziati*";
j) La Deliberazione di G.R. n. 294 del 15 maggio 2018 approva le *"Linee Guida per la formazione professionale autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni - gestione delle attività - esami finali - monitoraggio e vigilanza in fase di erogazione - revoca della DGR 315/2011.";*
k) il Decreto Dirigenziale n. 20 del 22 gennaio 2018 reca "*Deliberazione di G.R. N. 449 del 12.07.2017 - Manuale Operativo per il Funzionamento delle Commissioni di Esame Finale in esito a percorsi formali - Finanziati e Autofinanziati – rivolti al conseguimento di un Certificato di Qualificazione Professionale di cui al Repertorio Regionale delle Qualificazioni";*

l) il Decreto Dirigenziale n. 715 del 20 giugno 2018, in attuazione della D.G.R. 294/2018, reca "*Approvazione Manuale Operativo e relativa Modulistica";*
m) il Decreto Dirigenziale n. 1576 del 13/12/2018 abroga il Decreto Dirigenziale n. 715 del 20.06.2018 e approva il *Manuale Operativo per la Formazione Professionale Autofinanziata e relativa Modulistica*.
n) il Decreto Dirigenziale n. 174 del 15/02/2019 approva una *Sperimentazione di modifica del meccanismo valutativo Esami Finali rivolti al conseguimento di un Certificato di Qualificazione Professionale*.

RITENUTO
a) di dover approvare un regolamento che disciplini lo svolgimento degli "esami di recupero" in caso di mancato superamento totale o parziale degli esami finali in esito a percorsi formativi formali (Allegato A);
b) di dover approvare, altresì, un format di Attestazione del risultato dell'esame finale (Allegato B);
c) di dover rettificare il Manuale Operativo approvato con D.D. n. 1576 del 13/12/2018, con riferimento all'articolo 24 punto 2, come segue:
«Sarà cura dell'Agenzia Formativa richiedere alla UOD Formazione Professionale, nell'arco dei diciotto (18) mesi successivi alla data di esame in cui gli allievi sono risultati assenti, il recupero della prova d'esame in una successiva sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o, fino ad un massimo di cinque allievi alla volta, presso altra Agenzia Formativa.
L'Agenzia Formativa provvederà altresì ad assicurare che l'esame si svolga all'interno di locali di dimensione adeguata al numero di allievi ammessi, ai sensi della normativa igienico-sanitaria vigente.
In sede di esame si provvederà ad integrare il verbale con le indicazioni relative alla denominazione dell'Agenzia Formativa e al numero dell'edizione corsuale frequentata dagli allievi ammessi a recuperare l'esame. A partire dal 1/1/2020 il periodo di diciotto (18) mesi verrà ridotto a dodici (12) mesi, trascorsi i quali non sarà più possibile per gli allievi assenti recuperare la sessione d'esame. Decorso tale termine senza che gli allievi assenti abbiano recuperato l'esame gli stessi potranno avvalersi delle procedure afferenti il riconoscimento di Crediti Formativi o, in alternativa, dei Servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione di Competenze.»

VISTI:
- il D. Lgs. 13/2013;
- il Decreto I.M. 30/06/2015;
- la L.R. 14/2009;
- la L.R. 23/2017.
- il Regolamento Regionale 9/2010 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 45/05 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 740/2009
- la D.G.R. 963/2009
- la D.G.R. 582/2011;
- la D.G.R. 242/2013 e ss.mm.ii.
- la D.G.R. 223/2014;
- la D.G.R. 808/2015;
- la D.G.R. 314/2016;
- la D.G.R. 46/2017;
- la D.G.R. 449/2017;
- la D.G.R. 294/2018;
- il D.P.G.R. 161/2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dagli uffici della U.O.D. Formazione Professionale, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della medesima Unità Operativa

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il regolamento di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, che disciplina lo svolgimento degli "esami di recupero" in caso di mancato superamento totale o parziale degli esami finali in esito a percorsi formativi formali;
2. di approvare, altresì, un format di Attestazione del risultato dell'esame finale (Allegato B) che è parte integrante e sostanziale del presente decreto;
3. di dover rettificare il Manuale Operativo approvato con D.D. n. 1576 del 13/12/2018, con riferimento all'articolo 24 punto 2, come segue:
   «Sarà cura dell'Agenzia Formativa richiedere alla UOD Formazione Professionale, nell'arco dei diciotto (18) mesi successivi alla data di esame in cui gli allievi sono risultati assenti, il recupero della prova d'esame in una successiva sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o, fino ad un massimo di cinque allievi alla volta, presso altra Agenzia Formativa.
   L'Agenzia Formativa provvederà altresì ad assicurare che l'esame si svolga all'interno di locali di dimensione adeguata al numero di allievi ammessi, ai sensi della normativa igienico-sanitaria vigente.
   In sede di esame si provvederà ad integrare il verbale con le indicazioni relative alla denominazione dell'Agenzia Formativa e al numero dell'edizione corsuale frequentata dagli allievi ammessi a recuperare l'esame. A partire dal 1/1/2020 il periodo di diciotto (18) mesi verrà ridotto a dodici (12) mesi, trascorsi i quali non sarà più possibile per gli allievi assenti recuperare la sessione d'esame. Decorso tale termine senza che gli allievi assenti abbiano recuperato l'esame gli stessi potranno avvalersi delle procedure afferenti il riconoscimento di Crediti Formativi o, in alternativa, dei Servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione di Competenze.»
4. di trasmettere il presente atto:
   4.1 all'Assessora alla Formazione Professionale, Pari Opportunità e Politiche Giovanili;
   4.2 alla Direzione Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del Sistema Sanitario Regionale - Codice 50-04-00;
   4.3 alla Direzione Generale per le Politiche sociali e socio-sanitarie – Codice 50-05-00;
   4.4 alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili – Codice 50-11-00;
   4.5 alla Segreteria di Giunta – Registrazione Atti Monocratici, archiviazione Decreti Dirigenziali per la registrazione ed al Settore Stampa, documentazione, informazione e B.U.R.C. ai fini della pubblicazione.

Dott.ssa Maria Antonietta D'Urso

Allegato A

DISCIPLINA DEGLI "ESAMI DI RECUPERO" IN CASO DI MANCATO SUPERAMENTO (TOTALE O PARZIALE) DEGLI ESAMI FINALI IN ESITO A PERCORSI FORMATIVI FORMALI.

Art. 1
(Premessa)

1. La presente disciplina modifica parzialmente quanto disposto dall'art. 13 (Attestazioni in esito) dell'Allegato A alla Delibera di Giunta Regionale n. 294 del 15/05/2018, che stabilisce quanto segue:
   a) *a conclusione dei percorsi formativi finalizzati all'ottenimento di Qualificazioni Professionali "Non Regolamentate" ricomprese nel Repertorio Regionale Titoli e Qualificazioni (in breve: RRTQ) - ex Deliberazione di G.R. n. 223/2014 – in esito al superamento parziale dell'esame finale – cioè solo di alcune delle Unità di Competenza (in breve: UC) componenti lo Standard Professionale di riferimento, agli allievi sarà rilasciato un Certificato di Qualificazione Professionale relativamente alle sole UC superate, secondo il format previso all'Allegato D della Deliberazione di G.R. n. 314 del 28/06/2016;*
   b) *a conclusione dei percorsi formativi finalizzati all'ottenimento di "Qualificazione regolamentata" presente nel RRTQ, oppure di "Abilitazione" per l'esercizio di specifiche professioni o attività "regolamentate", nonché di "Aggiornamento" finalizzato al mantenimento di abilitazione già posseduta, agli allievi non sarà rilasciato alcun Certificato / Attestato in caso di:*
      i. *mancato superamento dell'esame finale*
      ii. *superamento parziale dell'esame finale – cioè solo di alcune delle UC – in caso si tratti di "Qualificazione regolamentata".*

Art. 2
(Dichiarazione del risultato dell'esame finale in esito a percorso formativo formale)

1. A decorrere dalla data del 01/03/2019 (data di entrata in vigore della sperimentazione di cui al D.D. n. 174 del 13/02/2019), ai candidati che non superino l'esame a conclusione dei percorsi formativi di cui alle lettere a), b) e c) del precedente art. 1, ovvero che lo superino parzialmente, verrà rilasciata una "Dichiarazione del risultato dell'esame finale in esito a percorso formativo formale", utilizzando il *Fac-simile* di cui all'**Allegato B** del presente Decreto.

2. La Dichiarazione è firmata dal legale rappresentante dell'Agenzia Formativa e reca il timbro di quest'ultima nonché la firma del Presidente della Commissione esaminatrice.

3. La Dichiarazione è documento utile ai fini della richiesta di sostenere l'esame di recupero di cui al successivo art. 3. Non sono possibili né sono consentiti altri usi.

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

Art. 3
(Esami di recupero)

1. I candidati che abbiano sostenuto l'esame finale a conclusione dei percorsi formativi formali di cui alle lettere a), b, c) del precedente articolo 1, e che non abbiano superato l'esame ovvero lo abbiano superato parzialmente (cioè limitatamente ad alcune UC), possono sostenere nuovamente il medesimo esame, in un arco temporale compreso tra 1 mese e 12 mesi a partire dal giorno in cui si è svolto l'esame sostenuto e non superato.

2. Inderogabilmente, ai fini del recupero di un mancato superamento o di un parziale superamento, l'esame può essere ripetuto un'unica volta. Nel caso in cui al termine dell'*esame di recupero* il candidato non abbia conseguito la totalità delle unità di competenza componenti lo standard professionale di riferimento, l'esame si intenderà definitivamente non superato.

Art. 4
(Richiesta di esame di recupero)

1. Nell'arco temporale prescritto di cui al comma 1 del precedente art. 2, sarà cura dell'Agenzia Formativa richiedere alla UOD Formazione Professionale che il candidato in diritto di sostenere l'esame di recupero venga ammesso alla prova d'esame in una sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa ovvero, in caso di impossibilità o comunque in presenza di una congrua motivazione, presso altra Agenzia Formativa.

2. La richiesta – che dovrà essere oggetto di specifica autorizzazione da parte dei competenti uffici regionali – è presentata contestualmente a quella di esame di fine corso, ordinariamente previsto, al quale si intende aggregare il candidato in diritto di sostenere esame di recupero, e ne segue tempistiche e modalità.

3. Alla richiesta sono allegati, per ogni candidato all'esame di recupero: a) copia del verbale relativo all'esame non superato o parzialmente superato; b) copia della Dichiarazione di cui al precedente Art. 2.

4. Per ogni sessione di esame il numero di candidati ammessi a titolo di recupero non può superare le cinque (5) unità.

5. Nel caso in cui il numero di candidati da ammettere all'esame di recupero superi le cinque unità, l'Agenzia Formativa può richiedere una seduta d'esame straordinaria, facendone istanza alla UOD Formazione Professionale e allegando la documentazione di cui al precedente punto 3.

6. In sede di esame la Commissione avrà cura di verbalizzare le indicazioni relative alla denominazione dell'Agenzia Formativa e al numero dell'edizione corsuale frequentata dagli allievi ammessi a recuperare l'esame.

Art. 5
(Disposizioni finali)

1. Il presente atto è applicato a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul BURC.

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

(logo dell'agenzia formativa)

Attestazione del risultato dell'esame finale in esito a percorso formativo formale[1]

Viste le risultanze dei verbali della Commissione esaminatrice,

SI ATTESTA

che l'allievo/a ……*(cognome e nome)*……., nato/a a……, il ……., in esito alla frequenza del percorso formativo ……*(denominazione corso)*……., autorizzato con nota n. ……, del ……*(data)*…… (ID:……..……), finalizzato al conseguimento di *(indicare la tipologia di attestazione prevista in esito al percorso formativo e, per esteso, la denominazione della stessa. Eliminare le opzioni non utilizzate.)*

- Certificato di qualificazione professionale di ……..[2]
- Attestato di abilitazione di ……
- Certificato di qualificazione professionale abilitante ai fini dell'esercizio dell'attività o professione regolamentata ……..

HA SOSTENUTO il relativo esame finale in data……., con il seguente risultato:
(utilizzare l'opzione di interesse ed eliminare l'altra)

- Esame non superato[3]
- Esame parzialmente superato. Nello specifico, nella successiva tabella, si indicano le UC superate e quelle non superate:

UC SUPERATE *(indicare la denominazione completa di ciascuna UC superata):*
UC NON SUPERATE *(indicare la denominazione completa di ogni UC NON superata):*

Luogo e data

Nome, Cognome e Firma del Legale Rappresentante e Timbro dell'A.F.

Nome, Cognome e firma del Presidente della Commissione

[1] La presente Dichiarazione è utilizzabile esclusivamente allo scopo di richiedere di poter sostenere un "esame di recupero" finalizzato al conseguimento del titolo previsto in esito al percorso formativo.

[2] In questo caso viene rilasciato da Regione Campania anche un Certificato di qualificazione relativo alle UC superate.

[3] Si utilizzi questa opzione: a) nel caso in cui non venga superata alcuna UC; b) nel caso di standard professionale non articolato per UC.

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

Decreto Dirigenziale n. 3 del 26/03/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo

Oggetto dell'Atto:

ACCREDITAMENTO DEGLI OPERATORI PUBBLICI E PRIVATI CHE EROGANO SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE. PRESA D' ATTO ELENCHI AI SENSI DELLA D.G.R. N.242/ 2013 - SEZ. A /B

IL DIRIGENTE

PREMESSO

- che con Legge Regionale n. 14 del 18.11.2009 veniva approvato il nuovo Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di Lavoro e Formazione Professionale per la promozione della qualità del lavoro;

- *che con D.G.R. n.315/2011 la Regione ha emanato le ª nuove disposizioni per l'autorizzazione e la vigilanza delle attività di formazione professionale autofinanziataº , come integrata e modificata con D.G.R.n.808 del 23.12.2015;*

- che con D.D. 81 del 26.3.2012 veniva approvata la ª Procedura di accreditamento per l'erogazione della Formazione a Distanza (FAD)º

- *che con D.G.R. n.195/2012 e n 646/2012 sono state approvate le Linee guida per l'avvio nuovo sistema Regionale di Istruzione e Formazione Professionale rivolte agli Istituti Professionali e agli Organismi di Formazione accreditati dalla Regione Campania;*

- che con D.G.R. n. 242 del 22.7.2013 veniva approvato il ª *Nuovo modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoroº ;*
- che la citata D.G.R. n. 242 del 22.7.2013, ai sensi della Legge Regionale 14/09 e del Regolamento attuativo n.9/09, all'art. 3, stabiliva che presso l'ARLAS era costituito l'Elenco Regionale dei soggetti che erogano servizi di Istruzione e Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro;

- che con Decreto Dirigenziale n.1211 del 28.12.2017 venivano pubblicate le Nuove linee guida per l@accreditamento delle Agenzie Formative e disposto la sospensione delle nuove istanze;

- che con D.G.R. n. 294 del 15.5.2018 venivano pubblicate le Linee Guida per la Formazione Professionale Autofinanziata ± Revoca della D.G.R. n.315/2011;

- che con Decreto Dirigenziale n.1622 del 21.12.2018 veniva disposto lo sblocco della presentazione delle nuove istanze di accreditamento;

CONSIDERATO

a) che ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale 18 gennaio 2016 n. 1, è stata disposta la soppressione dell'ARLAS;
b) che ai sensi del comma 2, art. 1, della suindicata L.R. n. 1/16, a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa, le funzioni di competenza dell'ARLAS vengono esercitate dalla struttura amministrativa competente della Giunta Regionale;
c) che con Decreto n.35 del 24.2.2016 sono state assegnate all'Unità Operativa Dirigenziale 03 Controlli e Vigilanza, della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, le competenze e le attività inerenti le procedure di accreditamento degli Organismi di Istruzione, Formazione e Lavoro precedentemente assegnate all'ARLAS;

CONSIDERATO, altresì,

a) che con nota prot. n. 391 del 22.3.2019, acquisita agli atti dallo Staff - 501192 in data 22.3.2019 al prot. n. 2019.0186634, il Commissario Liquidatore dell' Arlas ex L.R. n.1/2016 ha trasmesso alla DG 50 11 competente, gli elenchi aggiornati al 12.2.2019 così come di seguito indicato:
Allegato A - elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Accreditati** per conclusione positiva dell'istruttoria ;
Allegato B - elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Accreditati in modalità provvisoria** per domanda consegnata**,** in istruttoria o in integrazione;
Allegato C - elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Non Accreditati** per rinuncia sede e/o accreditamento e per mancata integrazione nei termini
b) che l'istruttoria documentale è stata effettuata dal personale in servizio presso l' Arlas in liquidazione ex L.R. n.1\2016 i cui esiti sono stati trasmessi con la nota indicata al precedente punto a);

RITENUTO

di prendere atto, nelle more della definizione di un nuovo sistema di accreditamento degli Organismi di Istruzione e Formazione Professionale degli elenchi trasmessi con prot. n. 391 del 22.3.2019 e aggiornati al 19.3.2019, acquisita agli atti dallo Staff - 501192 in data 22.3.2019 al prot. n. 2019.0186634, e di seguito indicati:

a) **Allegato A** - elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Accreditati** per conferma dei requisiti o per conclusione istruttoria;

b) **Allegato B** - elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Accreditati in modalità provvisoria** per domanda consegnata**,** in istruttoria o in integrazione;

c)**Allegato C -** elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Non Accreditati** per rinuncia sede e/o accreditamento e per mancata integrazione nei termini

VISTO

- la L.R. n.14/09 e ss.mm.ii.
- la D.G.R. n. 315/11
- la D.G.R. n. 195/12
- il D.D. n. 81/12
- la D.G.R. n. 242/13
- la D.G.R. n. 808/15
- la L.R. n. 1/2016
- il D.D. n. 35/16
- il D.D. n. 1211/2017
- la D.G.R. n. 294/18
- D.D. 1622/18

Alla stregua dell' istruttoria documentale compiuta dagli uffici dell' ARLAS in liquidazione i cui esiti sono stati trasmessi con la nota prot. n. 391 del 22.3.2019 acquisita agli atti dallo Staff - 501192 in data 22.3.2019 al prot. n. 2019.0186634

DECRETA

per tutto quanto espresso in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:

1) di prendere atto, nelle more della definizione di un nuovo sistema di accreditamento degli Organismi di Istruzione e Formazione Professionale degli elenchi trasmessi con prot. n. 391 del 22.3.2019 ed aggiornati al 19.2.2019, acquisita agli atti dallo Staff - 501192 in data 22.3.2019 al prot. n. 2019.0186634, e di seguito indicati:

a) **Allegato A** - elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Accreditati** per conclusione positiva dell'istruttoria;

b) **Allegato B** - elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Accreditati in modalità provvisoria** per domanda consegnata**,** in istruttoria o in integrazione;

c) **Allegato C -** elenco degli Operatori che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale - Sez. A/B - **Non Accreditati** per rinuncia sede e/o accreditamento e per mancata integrazione nei termini

2) di trasmettere il presente provvedimento per opportuna conoscenza e\o per quanto di rispettiva competenza agli Assessori al Lavoro, all'Istruzione, alla Formazione, alle UU.OO.DD Istruzione, Formazione e Lavoro della DG 50 11, all' Autorità di Gestione FSE, alla U.O.D Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC specificando che la stessa ha effetto di notifica agli interessati.

ELENCO REGIONALE DEGLI OPERATORI "ACCREDITATI" CHE EROGANO SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

	Denominazione Operatore	Codice dom.	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
1	E.I.T.D. Scarl	16-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova Poggioreale 61 - Torre 6	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Giuseppe Anepeta
2	Centro Fisiokinesiterapico Cilento Srl	18-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Angelo Rubuno 281	84078	Vallo della Lucania	Sa	3 aule didattiche 1 laboratorio servizi socio sanitari	Nello Luongo
3	SCF Servizi Consulenza Formazione Snc	30-1-5	A		Accreditato	Via Nuova San Marco 1	81016	Piedimonte Matese	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio servizi socio-sanitari	Rosanna Orsola Tommasone
4	Scuola C.E.T.	41-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via De Gasperi 35 - Trav.sa Gambardella	84016	Pagani	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Antonella Rossi
5	MULTINET Scarl	56-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via E. Fermi 12	84012	Angri	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Assunta Quaglini
6	ASIPS	60-1-5	A		Accreditato	Piazza Sant'Anna	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche	Tommaso De Simone
7	S.E.F. Scuola Estetica Fontanella di Raimondo Raffaele e C. s.n.c.	64-2-6	B		Accreditato	Via Filippo Caruso 25	80014	Giugliano in Campania	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Raffaele Raimondo
8	CON.FOR Consorzio per la Formazione Professionale	65-1-6	B		Accreditato	Via Molise 7/9	80142	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Angelo Ferrara
9	Centro Scolastico ASPI Srl	76-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Astolfi 14	81013	Caiazzo	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Pietro Volpe
10	Formazione Il Tari' scrl	85-1-6	B		Accreditato	Zona ASI Sud - Marcianise	81025	Marcianise	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio incastonatura 2 laboratori orafo 2 laboratori orologeria	Giuseppe Casillo
11	Centro Studi per la Formazione Campania Sviluppo	90-1-4	A		Accreditato	Piazza Garibaldi 26	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Anna Canzanella
12	Assoedu	93-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Abignente snc	84087	Sarno	Sa	6 aule didattiche 1 aula informatica	Nicola Troise
13	MATER Società consortile a responsabilità limitata	95-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Brecce a S. Erasmo 112	80146	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Sergio Fiorentino
14	Associazione Cultura e Formazione	112-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via S. Antonio Abate 162/172	84018	Scafati	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Francesco Esposito
15	Ente di Formazione Professionale Nuovi Orizzonti	121-1-5	A		Accreditato	Via Eduardo Landi 7	81034	Mondragone	Ce	3 aule didattiche	Angela Daniela Iannone
15	Ente di Formazione Professionale Nuovi Orizzonti	121-1-5	A		Accreditato	Via Giorgio De Chirico 3	81031	Aversa	Ce	3 aule didattiche 1 aula informatica	Angela Daniela Iannone
16	Agricoltura è vita Campania	122-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via delle Puglie 34	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alessandro Mastrocinque
17	Cosvitec Soc. Cons. a rl	143-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Galileo Ferraris 171	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio chimica	Antonietta Palumbo
18	ILAS Srl	153-1-4	B		Accreditato	Via Alcide De Gasperi 45	80133	Napoli	Na	4 aule didattiche 1 aula informatica	Giovanni Scognamiglio

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

19	Ennedi Service Srl	158-1-5	A		Accreditato	Via G. Ferraris 187	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Annunziata Onesti
20	Uniconsul Srl	165-1-8-S	A	Sì	Accreditato	Via Caduti di Superga 18/20	84016	Pagani	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfonso Marrazzo
21	Consorzio Format	177-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Rosa Jemma 2 c.d. Pastena	84091	Battipaglia	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Antonio Vecchio
22	STOA' S.c.p.A.	210-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Corso Resina 283	80056	Ercolano	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Enrico Cardillo
23	Associazione A - F.O.R.	222-1-4	A		Accreditato	Via Granati 5	84127	Salerno	Sa	2 aule didattiche	Massimiliano Casaburi
24	Congrezione Suore Salesiane dei Sacri Cuori (Istituto Filippo Smaldone)	245-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Vito Lembo 1	84131	Salerno	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Anna De Giorgi
25	Management House Italia Srl	246-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Zona Industriale Località Campoceraso	83030	Torre le Nocelle	Av	3 aule didattiche	Eugenio Abate
26	ERFAP UIL CAMPANIA	249-1-8-S	A	Sì	Accreditato	Piazzale Immacolatella Nuova 5	80133	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Andrea Lanzetta
27	Ente di Formazione Professionale Assofram Srl	265-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Principe di Piemonte 131	80026	Casoria	Na	10 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore 1 Laboratorio meccanica, gommista, carrozziere, impiantistica termoidraulica 1 laboratorio elettricità, elettrauto, elettricista	Raffaele Pagano
28	Ente di Formazione Professionale Assofram Srl	265-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Vicinale S. Maria del Pianto Torre 1	80143	Napoli	Na	4 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatura 1 laboratorio estetica	Raffaele Pagano
29	Istituto Universitario della Mediazione Academy School Srl	268-1-6	A		Accreditato	Piazza N. Amore 6	80138	Napoli	Na	3 aule didattiche	Edoardo Maria Piccirilli
30	Centro Formazione e Sicurezza in Edilizia della Provincia di Benevento (C.F.S.)	270-1-4	A		Accreditato	Via Maria Pacifico	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Albano Della Porta
31	Espansione Srl	272-1-5	A		Accreditato	Via Cesare Uva 3	83100	Avellino	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica	Sergio Antonio Bolognese
31	Espansione Srl	272-1-5	A		Accreditato	Via M. Capozzi 28	83100	Avellino	Av	3 aule didattiche 1 aula informatica	Sergio Antonio Bolognese
32	Scuola di Formazione Nadel di Guido Vaccaro	275-1-6	A		Accreditato	Via On. F. Napolitano 58	80035	Nola	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Guido Vaccaro
32	Scuola di Formazione Nadel di Guido Vaccaro	275-1-6	A		Accreditato	Piazza Cavour 19	80137	Napoli	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Guido Vaccaro
33	Associazione Leo Onlus	278-1-5	A		Accreditato	Via Valle 14	81020	Valle di Maddaloni	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio eletticità elettronica	Antonio Palma
34	La Piramide Srl	288-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Cucci 32	84014	Nocera Inferiore	Sa	3 aule didattiche 2 laboratori estetica 2 laboratori acconciatore	Gennaro Maria Maiorino
35	ASSO.EFA	289-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via S. Antonio 1	84025	Eboli	Sa	3 aule didattiche	Lucia Cipriano

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

36	FAPAS Formazione Artistica Per Acconciatori Sanniti S.C.r.l.	308-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via C. Pisacane 41	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Angelo Iscaro
37	ASMEFORM soc. cons. a r.l.	327-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Porzio CdN Is G1	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Gennaro Tarallo
38	ADIM SRL	329-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova Poggioreale 61 Centro Polifunzionale Inail Torre 7	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Rosanna Gorga
38	ADIM SRL	329-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Piazza Domenico Pica	84037	Sant'Arsenio	Sa	5 aule didattiche 1 aula informatica	Rosanna Gorga
39	I.P.E. - Istituto per ricerche ed attivita' educative	333-1-6	A		Accreditato	Riviera di Chiaia 264	80121	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Lorenzo Burdo
40	Consorzio per la Formazione e la Comunicazione Multimediale FOCOM	336-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Scarfoglio 22	80125	Napoli	Na	3 aule didattiche	Sergio Mazio
41	Associazione Studio In	337-1-5	A		Accreditato	I Trav.sa Licola Patria 65	80078	Pozzuoli	Na	2 aule didattiche 1 informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giuseppe Varriale
42	Intesa San Paolo Formazione S.c.p.a	340-1-5	A		Accreditato	Via Paolo Emilio Imbriani 14	80133	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Renato Dorrucci
43	O.I.E.R.MO. Prof Pro Juventute	341-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Annunziatella 23	80053	Castellammare di Stabia	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio termoidraulico 1 laboratorio elettricità elettronica 1 laboratorio saldatura 1 laboratorio sartoria cucito e ricamo 1 laboratorio confezionamento tessuti	Alessandro Colasanto
44	Associazione S.E.P. ente di formazione professionale	352-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Genovesi 4	81030	Lusciano	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori estetica	Teresa Petrillo
45	I.N.I.P. Srl	353-1-3	A		Accreditato	C.so Caudino, 49	82011	Airola	Bn	3 aule didattiche 1 laboratorio di chimica	Pellegrino Pagnozzi
46	ASSOCIAZIONE PROFESSIONE E CULTURA	360-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via F. Maranta	81056	Sparanise	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Anna Gravante
47	Generazione vincente Academy Srl	366-2-7-S	A	Sì	Accreditato	Centro Direzionale, Is. E1	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Alfredo Amoroso
48	Associazione S.P.E. Futura	369-1-5	A		Accreditato	Via Catullo 7	80019	Qualiano	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Esposito
49	A.N.S.I.	378-1-1	B		Accreditato	Strada Provinciale Fratta Crispano 12	80020	Crispano	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Nunzio Cennamo
50	Scuola di Estetica Liliana Srl	388-1-5	B		Accreditato	Viale Kennedy 5	80125	Napoli	Na	2 aule didattiche 2 laboratori estetica	Elena De Bernardo
51	E.R.F.A.P. Ente Regionale di Formazione e Aggiornamento Professionale	395-2-5	B		Accreditato	Via Partenio 32	83100	Avellino	Av	4 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Isabella Esposito

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

51	E.R.F.A.P. Ente Regionale di Formazione e Aggiornamento Professionale	395-2-5	B		Accreditato	Via R. Mauri 63	84100	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Isabella Esposito
52	Associazione Artstudio	403-1-5	A		Accreditato	Via Masullo 37	80010	Quarto	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Teresa Pietropaolo
53	A.S.P.T. Srl	408-1-6-S	B	Sì	Accreditato	Viale Manzoni 24/26	80040	Poggiomarino	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Elvira Cangianiello
54	Centro Studi Eu.tropia ricerca formazione sviluppo	416-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Passariello 35	80030	Castello di Cisterna	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Carmela Romano
55	Cooperativa sociale La Gioiosa	421-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Piazza G. B. Tafuri 16	80145	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Mariarosaria Del Prete
56	CSM- Centro Stile Moda e Formazione	423-1-5	A		Accreditato	Via San Felice 15	81100	Agropoli	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Arcangelo Mancini
57	Associazione Format Style	425-1-3	A		Accreditato	Via San Valentino 25	84087	Sarno	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Arcangelo Mancini
58	Istituto Pontano delle Arti e dei Mestieri	428-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Viale della Resistenza 27	80144	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Fabrizio Valletti
59	IS.CON	445-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Centro Direzionale isola F3	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Maurizio Turrà
60	ASCEN	457-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Piazza Aldo Moro 23-24	81100	Caserta	Ce	3 aule didattiche 1 aula informatica	Carmine Palladino
61	Centro formazione professionale CSP	458-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Marco N. Balbo 48\50 e 42	84014	Nocera Inferiore	Sa	4 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore	Gabriele Silvestri
61	Centro formazione professionale CSP	458-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Largo Rosa Falconi 1	84050	Ispani	Sa	3 aule didattiche 1 Laboratorio meccanica, gommista, carrozziere, impiantistica termoidraulica 1 laboratorio elettricità, elettrauto, elettricista	Gabriele Silvestri
62	La Tecnica srl	464-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Falcone e Borsellino 1	82100	Benevento	Bn	3 aule didattiche 1 aula informatica	Eugenio Ascione
63	C.L.A.A.I. Form	471-1-7	B		Accreditato	Piazza Garibaldi 49	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore	Mariano Paolucci
64	Associazione F.R.A.U.	476-1-5	A		Accreditato	Via Nazionale Appia 119	81028	Santa Maria a Vico	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore	Vincenzo Frasca
65	A.Vo.G.	481-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Don Guanella 20	80145	Napoli	Na	6 aule didattiche	Ciro Froncillo
66	I.D.I. Sas della Dott.ssa RITA CIOFFI	484-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Trav. di Via Palatucci 53	83100	Avellino	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio massaggi	Rita Cioffi
67	Associazione Apeiron	485-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Cesare Battisti V.lo Borrelli 1	84018	Scafati	Sa	3 aule didattiche	Ettore Malinconico

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

67	Associazione Apeiron	485-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Lungosabato R.Bacchelli 8/12	82100	Benevento	Bn	4 aule didattiche	Ettore Malinconico
68	ASFORIN	487-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Fratelli Bisogno 27, int 5/6	83100	Avellino	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica	Lorenzo Corona
69	PMI Consulting Coop Società Cooperativa	492-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Viale Colli Aminei 7/21	80131	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfonsina Verrilli
70	S.T.A.M.P.A. s.c.r.l.	495-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Loggia dei Pisani 25	80123	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Gabriele Fasano
70	S.T.A.M.P.A. s.c.r.l.	495-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Piazza Giovanni Bovio 22	80133	Napoli	Na	3 aule didattiche	Gabriele Fasano
71	Magistra Formazione	498-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Viale Melvin Jones 6	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Carmela Andreozzi
72	Associazione FUTURA	502-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Appia Km 186	81050	Francolise	Ce	3 aule didattiche	Riccardo Luberto
73	Casartigiani Formazione & Ricerca	507-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Piazza Garibaldi 73	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche	Fabrizio Luongo
74	Centro Formazione e Sicurezza Napoli	509-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Leonardo Bianchi 36	80131	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Paola Marone
75	A.I.A.S. ONLUS Casoria	514-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Giacomo Matteotti 9	80026	Casoria	Na	3 aule didattiche	Salvatore Giacometti
76	Consul Service Soc. Coop.	516-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Conte Carlo di Castelmola 14	80013	Napoli	Na	3 aule didattiche	Claudio Esposito
77	A.I.C. - Campania	518-1-5	A		Accreditato	Via Luraghi Consorzio sole snc	80038	Pomigliano D'Arco	Na	3 aule didattiche	Marco Guadagno
78	TIME VISION soc. coop. a.r.l.	520-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Corso A. De Gasperi 169 /Corso Garibaldi 169	80053	Castellammare di Stabia	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Bartolo Esposito
79	FORM.IT Formazione Italiana	524-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Via Emanuele Gianturco 66	80146	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Renato Grimaldi
80	Centro per la Formazione e Sicurezza in Edilizia della Provincia di Avellino	526-1-5	A		Accreditato	Via San Lorenzo 1	83042	Atripalda	Av	4 aule didattiche 1 laboratorio saldatura	Edoardo De Vito
81	Gesco Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	541-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Vicinale Santa Maria del Pianto 61	80143	Napoli	Na	4 aule didattiche 1 aule informatiche	Sergio D'Angelo
82	PIEMMEI NAPOLI PER LA FORMAZIONE	576-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Sant'Aspreno 13	80133	Napoli	Na	3 aule didattiche	Francesco Cacciapuoti
83	Didactica.it	578-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Vicinale Santa Maria del Pianto - Centro Polifunzionale Ed. 1	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Giorgio Improta
84	Infothesi S.a.S. di G. Mele & C.	580-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Emanuele Gianturco 23 b	80146	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppina Mele
85	Consvip Scarl	581-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova Poggioreale 61 - Torre 6	80413	Napoli	Na	3 aule didattiche	Raffaele Fabbrocini
86	ISPPREF	589-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via A. Manzoni 26/b	80123	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Gennaro Galdo
86	ISPPREF	589-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Corso Garibaldi 31	84123	Salerno	Sa	2 aule didattiche	Gennaro Galdo
87	E.F.S.A. - Ente Formazione Servizi Avanzati	601-1-6	A		Accreditato	Via Cavour, 22	80058	Torre Annunziata	Na	3 aule didattiche	Salvatore Maione
88	Docet Onlus	605-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Tiziano, 32	80024	Cardito	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Antonio De Stefano

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

89	In.Fo.Giò. Impresa sociale srl	614-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via P. Mercalli, 1	80023	Caivano	Na	7 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio cucina 1 laboratorio meccanica, gommista, carrozziere, impiantista termoidraulica 1 laboratorio elettricità elettronica 1 laboratorio servizi socio sanitario	Senofonte Demitry
90	Ares- Associazione Ricerca e Sviluppo	617-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Viale Campi Flegrei, 41	80124	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Giovanna Brancaccio
91	Scuola S. G. Moscati	637-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via M. De Paolis, 8	81025	Marcianise	Ce	3 aule didattiche	Anna Maria Vollaro
91	Scuola S. G. Moscati	637-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via Picasso, 2	81020	Capodrise	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Anna Maria Vollaro
92	Selefor	640-1-6	A		Accreditato	Via Nazionale	84060	Omignano	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Sandra Maragno
93	Consaer	643-1-5	A		Accreditato	Centro Bonifacio - Via Luiss Bleriot, 82	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio meccanica	Alberto Di Donato
94	CECFOP Soc.Coop. a rl	666-1-6	B		Accreditato	Via Fontana dell'Olmo, 3	82020	Fragneto L'Abate	Bn	3 aule didattiche	Aurelia Angelina Rita Corbo
95	Fondazione Istituto Antoniano	670-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Madonnelle, 15	80056	Ercolano	Na	3 aule didattiche	Eduardo Fiscone
96	Netcon Srl	672-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Porzio n. 4 Centro Direzionale Is. G7 VII piano	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Francesco Pelella
97	Istituto Educativo Femminile Mondragone	679-1-3	B		Accreditato	Piazzetta Mondragone, 18	80132	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Maria D'Elia
98	Si Impresa Azienda speciale CCIAA di Napoli	682-1-2	A		Accreditato	CdN Is. E2 scala A	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Girolamo Pettrone
99	Selform Consulting Srl	685-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via dell'Archeologia, 54	81031	Aversa	Ce	6 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Valeria Perasso
100	Associazione Logos Formazione	686-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via dell'Archeologia, 54 P.co dei Fiori scala C	81031	Aversa	Ce	1 aula didattica 1 laboratorio meccanica 1 laboratorio elettricità, elettrauto, elettricista	Maria Rosaria Manco
101	AIM Formazione scarl	689-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Pica, 62	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Teresa Lettieri
102	Consorzio Ro.Ma	690-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Don Minzoni, 17	80026	Casoria	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Rosa Vitale

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

103	Ente di Formazione Professionale Maxwell	695-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via G.A. Campano, 103/105	80145	Napoli	Na	4 aule didattiche 2 aule informatica	Salvatore Iommelli
104	Ideeazioneimpresa Srl	699-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Nobel, 2/3	81031	Aversa	Ce	3 aule didattiche	Guido Rossi
105	Consorzio Forma a rl	705-1-6-S	A	Sì	Accreditato	C.so Umberto I , 329	80138	Napoli	Na	3 aule didattiche	Armando Mauro
105	Consorzio Forma a rl	705-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Porzio, CDN - Isola C2 scala B	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Armando Mauro
106	Alla Violetta Sas	711-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Bernini, 25 scala A-C 2° piano	80129	Napoli	Na	3 aule didattiche 2 laboratori estetica	Antonio Cataldo
106	Alla Violetta Sas	711-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Bernini, 25 scala B-3° piano	80129	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Antonio Cataldo
107	Istituto New Age di Gerardina Martinelli & c.	716-1-1	A		Accreditato	Via Trieste Vico II, 6	81036	San Cipriano di Aversa	Ce	2 Aule didattiche 1 aula informatica 1 Laboratorio di estetica	Gerardina Martinelli
108	META Consorzio per lo Sviluppo della Formazione, dell'Innovazione e del Management	718-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Discesa Coroglio, 9	80123	Napoli	Na	2 aule didattiche	Michele De Sio
109	Formamentis srl	737-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via A. Fogazzaro, 57/A,	84091	Battipaglia	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppe Melara
110	A.I.A.S. di Afragola	740-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Ventotene - Parco Ventotene	80026	Casoria	Na	4 aule didattiche	Raffaele Perrotta
111	A.I.DO. Soc. Coop. Sociale	743-2-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Guicciardini, 35	84091	Battipaglia	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Anna Pacifico
112	Associazione Obiettivo Napoli onlus	744-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Enrico Cosenz, 55	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio orafo 1 laboratorio ceramica ed arte presepiale 1 laboratorio di liuteria ed ebanisteria	Giuseppe Gilardi
113	Agenzia per il Lavoro Training & Working-Progetto Europa Srl	749-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Roma, 17	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Luigi Sauro
114	MICHELANGELO Srl	755-1-4	A		Accreditato	Via Micco, 7	80049	Somma Vesuviana	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Michelangelo Miele
115	I.C.F. - Istituto Centrale di Formazione	757-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Annunziatella, 23	80053	Castellammare di Stabia	Na	3 aule didattiche	Rosario Pirrò
116	FDC - Federazione Commercialisti della Campania	773-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Centro Direzionale Is. E5	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppe Varriale
117	Associazione Dei-Mar	783-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Vico delle Ginestre P.co Sagittario 3-4-6	80013	Casalnuovo di Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Patrizia Trapani
118	Ma.Ssi. Ma. Ente di Formazione Professionale	784-1-7	A		Accreditato	Via San Leonardo, 31/34	80044	Ottaviano	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Marina Parente
119	Cooperativa Sociale Fleming Srl	788-1-6-S	B	Sì	Accreditato	Via Pietro Colletta, 42	80026	Casoria	Na	3 aule didattiche	Rosalia Carrotta
120	Consorzio Giemme	798-1-6	A		Accreditato	Viale della Vittoria, 1	82034	Guardia Sanframondi	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Elvira Alfarano
121	Progetto Uomo Onlus	799-1-3	A		Accreditato	Via Traversa Solfatara, 3	80078	Pozzuoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Luigi Saccenti
122	Centro Studi Europa 2000	802-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Napoli, 165	81059	Vairano Patenora	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Masiello Giovanni

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

123	C.S.M. Service - Società Cooperativa Sociale A Mutualita' Prevalente	803-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Piazza Ospedale S.Maria di Costantinopoli	84035	Polla	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica	Assunta Di Novi
124	Formatime	804-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Emilio Scaglione, 53	80134	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Alessandra Gallo
125	Università Popolare del Fortore	805-1-5	A		Accreditato	Contrada De Fenza, 12	82028	San Bartolomeo in Galdo	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Massimo Franco
126	Apifor	809-1-5	A		Accreditato	Via Cappello Vecchio	84131	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Nicola Falcone
127	Centro Studi per la Programmazione e lo Sviluppo	812-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Isaia Gabola, 15 bis	84014	Nocera Inferiore	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica	Mario Ferrentino
128	Il Millepiedi Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.	817-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Via Provinciale Botteghelle di Portici 139	80147	Napoli	Na	3 aule didattiche	Pasquale Calemme
129	Dedalus cooperativa sociale	824-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Piazza E. De Nicola, 46	80100	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Elena de Filippo
130	Istituto Campano per la Formazione Professionale Scarl	828-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Achille Grassi, 23	82016	Montesarchio	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Luisa Castaldo
131	Intelliform Spa	837-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Viale della Costituzione 1 Cdn Is. F1	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Giovanni Sorvillo
132	S.A.F.IM.	861-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Campana, 223	80078	Pozzuoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Gennaro Picariello
132	S.A.F.IM.	861-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via SS 7 IV Domitiana Km 53+390 variante ANAS	80078	Pozzuoli	Na	3 aule didattiche	Gennaro Picariello
133	Eurosoft Servizi Formativi integrati Srl	862-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Campana, 268	80078	Pozzuoli	Na	2 aule didattiche	Carmen Picariello
134	Arci Mediterraneo Impresa sociale Srl	864-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Abate Minichini, 37	80137	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Mariano Anniciello
135	Centri Linguistici Consorziati S.c.p.a.	882-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Centro Direzionale Is. G7	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppe Frasca
136	Società Cooperativa Sociale Formland	893-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Antica Consolare Campana, 133/135	80019	Qualiano	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio cucina	Pasquale Nappi
137	Corrado Group Srl - Scuola Interprovinciale per parruchieri ed estetisti	897-1-6	B		Accreditato	Via Abate Conforti	84098	Pontecagnano Faiano	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Orazio Corrado
138	Scuola di alta formazione "Salvatore Peluso" Srl	904-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Ferrante 2	84016	Pagani	Sa	6 aule didattiche	Gaetana Langella
139	Input data srl	928-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Antiniana, 43	80078	Pozzuoli	Na	3 aule didattiche	Cristina Di Masso
140	AFIW Alta Formazione Istituto Work	930-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Corso Arnaldo Lucci, 52	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Nicola Napolitano
141	Job School Srl	932-1-1	B		Accreditato	Via Gandhi 5/7	80040	Cercola	Na	5 aule didattiche	Alberto Giordano

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

142	Glocal Srl	945-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Porzio CdN Is B3	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Silvano Del Duca
143	Confcommercio Imprese per l'Italia della Provincia di Napoli	955-1-5	A		Accreditato	Piazza S. D'Acquisto, 32	80134	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Giacomo Errico
144	Associazione Menhir ONLUS	958-1-6	A		Accreditato	Via Porzio Isola G7	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Adriana Ragusa
145	C.S.I. FormActions Srl	966-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Melito Iangano, 9	83029	Solofra	Av	3 aule didattiche	Fabio Capuano
146	Associazione centro studi Tempus Nostrum	967-1-4	A		Accreditato	Via Corrado Alvaro 9	80078	Pozzuoli	Na	6 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Maurizio Cucciniello
147	CFI Consulenza Formazione Impresa Srl	968-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via R. Polillo, Loc. Gromola	84047	Capaccio	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfredo Sirica
148	Associazione ARCHE-Scuola di Formazione Professionale	984-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Roma, 53	81059	Vairano Patenora	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Domenico De Simone
149	Formazione e Società Società coop. sociale a mutualità prevalente di produzione e lavoro	985-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via SS 18, KM. 76, 450	84025	Battipaglia	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Aldo Giarletta
150	Delois International Consulting Srl	996-1-6	A		Accreditato	Via dei Mille, 100	80035	Nola	Na	3 aule didattiche	Patrizia Russo
151	Consorzio Antico Borgo Orefici	998-1-5	A		Accreditato	Via Duca di San Donato, 73	80133	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio orafo	Roberto De Laurentiis
152	CONFORM - Consulenza Formazione e Management S.c.a.r.l.	1011-1-5	A		Accreditato	Collina Liguorini	83100	Avellino	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfonso Santaniello
153	Consorzio Officina	1019-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Santa Maria Costantinopoli alle Mosche, 29	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Vito Iacono
154	S.C.A.R.L. PROGED	1031-1-3	A		Accreditato	Via Dante Alighieri, 107	80144	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Laura Cirillo
155	First Lady Centro Studi di Estetica s.a.s.	1043-1-5	B		Accreditato	Corso Italia, 40	84098	Fontecagnano Faiano	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Raffaele Stornaiuolo
156	S.E.S. Scuola Estetica Siesto	1052-1-5	B		Accreditato	Via Antonino D'Antona, 20	80131	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Maria Rosaria Siesto
157	Alfa Forma Srl	1053-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Principe Amedeo, 6	80053	Castellammare di Stabia	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Margherita Alfano
158	Centro Accademico Mediterraneo	1057-2-5	B		Accreditato	Via M. Merisi, 7	84073	Sapri	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Serafina Berlangieri
159	Practical School Srl	1060-1-8 -S	B	Sì	Accreditato	Via E Mattei, 26	81100	Caserta	Ce	5 aule didattiche 1 laboratorio pizzeria	Mario Aglione
160	Praxis Srl	1071-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Roma, Parco Sima	81020	Recale	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Nicola Martone

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

160	Praxis Srl	1071-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Angrisani, 17	80049	Somma Vesuviana	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Nicola Martone
160	Praxis Srl	1071-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via dei Mille, 31	80035	Nola	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Nicola Martone
161	Estetica Beauty L'Impero	1072-1-5	B		Accreditato	Via F. Lanzara, 33	84014	Nocera Inferiore	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica 2 laboratori estetica	Roberto D'Amelia
162	Scuola di Estetica Nuova Mary Silvestri	1073-1-5	B		Accreditato	Corso Vittorio Emanuele, 58	84123	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Maria Angela Rossiello
163	CASH di D'Addio Dario	1075-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Mazzocchi, Parco Mazzocchi, 143	81055	S. Maria Capua Vetere	Ce	5 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Dario D'Addio
164	Officina Creativa	1090-1-5	B		Accreditato	Corso Vittorio Emanuele, 31/33	84018	Angri	Sa	3 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Dora Schiavone
165	Scuola Delta	1097-1-5	A		Accreditato	Corso Vittorio Emanuele 141	80059	Torre del Greco	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 2 laboratori estetica	Catello Vitiello
165	Scuola Delta	1097-1-5	A		Accreditato	Via della Libertà, 205	80055	Portici	Na	1 aula didattica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Catello Vitiello
165	Scuola Delta	1097-1-5	A		Accreditato	Via Feudo San Martino, 3	81100	Caserta	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Catello Vitiello
166	Joy S.a.s.	1098-1-5	A		Accreditato	Via Giacomo Leopardi, 23	80053	Castellammare di stabia	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Guarino
167	Palmieri Srl	1116-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Chiatamone, 63	80121	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Sergio Palmieri
168	Scuola di Estetica Professionale Sas di Sonia Petruzzo	1122-1-6	A		Accreditato	Via della Libertà, 204	81031	Aversa	Ce	2 aule didattiche 2 laboratori estetica	Sonia Petruzzo
169	GISA - Scuola di Formazione Professionale	1123-1-5	B		Accreditato	Via Vittorio Emanuele III, 215/221	80040	Poggiomarino	Na	1 aula didattica 1 aula informatica 2 laboratori acconciatore 2 laboratori estetica	Giuseppe Friselli
170	Centro A.N.A.M. (Accademia Nazionale Acconciatori Misti) di Napoli	1127-1-5	B		Accreditato	Via Carlo Pisacane, 29	80100	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica 2 laboratori acconciatore	Antonio Coscia
171	Associazione Agipa	1133-1-5	A		Accreditato	Via Indipendenza, 41	81038	Trentola Ducenta	Ce	3 aule didattiche	Pasquale Castiello
172	C.D.P. School Srl	1139-1-5	B		Accreditato	Piazza Risorgimento, 12	80027	Frattamaggiore	Na	4 aule didattiche	Claudio Del Prete
173	I.R.I.P. Istituto Regionale di Istruzione Professionale S.a.s. di Esposito Veronica	1147-1-6	A		Accreditato	Colle San Bartolomeo, 53	80045	Pompei	Na	4 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Veronica Esposito
173	I.R.I.P. Istituto Regionale di Istruzione Professionale S.a.s. di Esposito Veronica	1147-1-6	A		Accreditato	Via Roma, 30 (Via Napolitano)	80035	Nola	Na	3 aula didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Veronica Esposito
173	I.R.I.P. Istituto Regionale di Istruzione Professionale S.a.s. di Esposito Veronica	1147-1-6	A		Accreditato	Via Fossa dei Leoni, 30	80049	Somma Vesuviana	Na	3 aula didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Veronica Esposito

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

174	Accademia della Moda Srl	1158-1-6	A		Accreditato	Via G. Pica, 62	80142	Napoli	Na	4 aule didattiche 1 laboratorio cucito sartoria e ricamo	Michele Baldassarre Lettieri
174	Accademia della Moda Srl	1158-1-6	A		Accreditato	Via San Pezzullo, 2 - P.co Filangieri	80027	Frattamaggiore	Na	3 aule didattiche	Michele Baldassarre Lettieri
175	Istituto Luigi Sturzo s.a.s.	1165-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Giancarlo Siani, 35	80010	Villaricca	Na	7 aule didattiche	Francesco Cuciniello
176	Associazione Ieuroform	1170-1-4	A		Accreditato	Via Porpora, 7 a/b	80128	Napoli	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Laura Falanga
177	Centro Ral Srl	1178-1-5	A		Accreditato	Via G. De Gasperi, 45	80100	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratori estetica	Concetta Talarico
178	Tecnoscuola Progresso e Sviluppo Soc.Coop.	1182-2-4	A		Accreditato	Piazza XXIV Maggio, 26	84100	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Edmondo Gallo
178	Tecnoscuola Progresso e Sviluppo Soc.Coop.	1182-2-4	A		Accreditato	Via G.A. Aurofino 24 /A	84127	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatura 1 laboratorio estetica	Edmondo Gallo
179	C.I.S.E.P. Nynphea	1185-1-5	A		Accreditato	Via Calata Ponte di Casanova, 9	80143	Napoli	Na	1 aule didattica 1 aula informatica 1 aula acconciatore 2 laboratori estetica	Emma Caccavale
180	ACCADEMIA VANITY Srl	1194-1-8	B		Accreditato	Via Paolo De Matteis, 10	80144	Napoli	Na	3 aule didattiche 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatura	Giuseppina Giordano
181	Mary's School di De Gennaro Matilde e C. Sas	1195-1-5	A		Accreditato	Via Lungocalore Manfredi di Svevia, 22	82100	Benevento	Bn	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 aula acconciatore	Matilde De Gennaro
182	Sirio Aja di Guarino Cira S. a.s.	1201-1-5	A		Accreditato	Via Duomo, 109 scala A int. 5	80138	Napoli	Na	1 aula didattica 2 laboratori di estetica	Cira Guarino
182	Sirio Aja di Guarino Cira S. a.s.	1201-1-5	A		Accreditato	Via Duomo, 109 - scala B int. 2	80138	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Cira Guarino
183	Istituto C.I.F.E. Srl	1207-1-6	A		Accreditato	Via Duomo, 61	80138	Napoli	Na	12 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 aula acconciatore	Enrico Buonauguro
184	Associoazione I.S.E.P. (Istituto Superiore di Estetica Professionale)	1210-1-6	B		Accreditato	Via Cavour, 5	80023	Caivano	Na	1 aula didattica 1 laboratori estetica 1 aula acconciatore	Giuseppe Daino
185	Istituto Triade Srl	1244-1-5	B		Accreditato	Via Stadera, 138	80143	Napoli	Na	4 aule didattiche 2 laboratori estetica 2 aule acconciatore	Carmela Aveta
186	Consorzio Sadra	1272-1-5	B		Accreditato	Piazza Garibaldi, 60	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfonso Anna Sappo
187	Cabam Snc di Mainardi Geltrude & C.	1279-1-4	A		Accreditato	Via Rosa Jemma Pal. Pastena	84091	Battipaglia	Sa	1 aula didattica 2 laboratori acconciatore	Geltrude Mainardi

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

188	Nuova Elite di Palese Grazia & C. s.n.c.	1297-1-7	A		Accreditato	Via Poseidonia, 15	84091	Battipaglia	Sa	6 aule didattiche 1 aula informatica 3 laboratori estetica 1 laboratorio massaggi	Vincenzo Gloriante
189	Centro di formazione Professionale "La Normanna"	1317-1-5	A		Accreditato	Via Roma, 149	81031	Aversa	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Gaetano Nappa
190	Rossi School s.a.s	1320-1-4	A		Accreditato	Via Ariosto, 70	80030	San Vitaliano	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Rossi
190	Rossi School s.a.s	1320-1-4	A		Accreditato	Montagnola snc	80039	Saviano		2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Maria Rossi
191	Mediterranea di Mascolo Patrizia & C. S.N.C.	1338-1-5	A		Accreditato	Via Mazzini, 83	80045	Pompei	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Patrizia Mascolo
192	Associazione Argentium Schola	1347-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Roma, 8	81021	Arienzo	Ce	3 aule didattiche	Giovanna Zimbardi
193	U.I.L.D.M.	1353-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via R. Di Palo, snc	84133	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Elvira Rizzo
194	Centro Chiaia di Indigeno Adriana & C. S.n.c.	1358-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Piazza Mercato, 226/230	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 3 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Adriana Indigeno
195	La Pira "Professione e Cultura"	1360-1-6	A		Accreditato	Viale Trieste Res Adrianea	81037	Sessa Aurunca	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Claudio Palmieri
196	Formare - Polo Nazionale Formazione per lo Shipping - Società Consortile a rl	1385-1-3	A		Accreditato	Viale degli Oleandri 1 (ex Grand Hotel Pineta Mare)	81030	Castelvolturno	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Mario Mattioli
197	PSB Srl	1404-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Cardito, 203	83031	Ariano Irpino	Av	6 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Alfonso Santillo
198	Consorzio Noesis	1405-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via On. Napolitano, 25	80035	Nola	Na	3 aule didattiche	Maurizio Catalano
199	BIOGEM S.C. A R.L.	1416-1-7	A		Accreditato	Via Campo Reale-Palazzina Telematica	83031	Ariano Irpino	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica 5 laboratori biologia 1 laboratorio chimica 1 laboratorio biotecnologie	Ortenzio Zecchino
200	FOR.MED. Srl	1417-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Vincenzo Alfano 49	84085	Mercato San Severino	Sa	3 aule didattiche	Elisabetta Mazzocchi
201	Associazione Multimediaform	1422-1-7	A		Accreditato	Via Università 123	80055	Portici	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfredo Tucci
202	AITA - Associazione Italiana Tecnologia e Ambiente	1423-1-5	A		Accreditato	Via Pironti, 1/B	83100	Avellino	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica	Lucio Parascandolo
203	APS Global Service Srl	1437-1-8-S	A	Sì	Accreditato	Via San Giovanni, 69	82037	Telese	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Anna Suero
204	FO.SVI.TER.	1466-1-6-S	A	Sì	Accreditato	C.da Piano Cappelle, snc	82100	Benevento	Bn	3 aule didattiche	Giovanna De Vita

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

204	FO.SVI.TER.	1466-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Piazza A. Fusco	82030	Torrecuso	Bn	1 aula didattica 1 laboratorio cucina 1 laboratorio pasticceria	Giovanna De Vita
205	FORMAMBIENTE Scarl	1471-1-5	A		Accreditato	Loc. C.da Foresta	84050	Futani	Sa	3 aule didattiche	Antonino Saturnino
206	Consorzio Tek-Form	1474-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Zona Ind.le Conza della Campania	83040	Conza della Campania	Av	3 aule didattiche	Giulia Ciaramelli
207	M.G.Media Soc. Coop. Sociale	1475-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Viale Amendola, 62	84025	Eboli	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Massimo Giusti
208	Cultura Formazione e Progresso Soc. coop.	1479-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Contrada Ponte Valentino Palazzo ASI	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Michele Farese
208	Cultura Formazione e Progresso Soc. coop.	1479-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via dello Sport snc piano rialzato	82020	Pietralcina	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Michele Farese
209	IN.FOR.M.	1484-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Limitone, 18	80027	Frattamaggiore	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Annamaria Giugliano
210	FE.MA.	1490-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Famiglietti, 37	80040	Volla	Na	5 aule didattiche 2 laboratori acconciatore 1 laboratorio estetica	Mario Esposito
211	Voltform Srl	1512-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Bugnano, I trav.sa, 6	81030	Orta di Atella	Ce	4 aule didattiche 1 aula multimediale	Teresa Martellone
212	Coordinamento Regionale Handicappati	1531-1-5-S	B	Sì	Accreditato	CdN Is. A3 Scala B int.406	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Giovanni Bembo
213	Associazione Università Popolare di Caserta	1537-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Arena CdN	81100	Caserta	Ce	3 aule didattiche 1 aula informatica	Nicola Troisi
214	Centro Scolastico Carlo Cattaneo Srl	1544-1-6	B		Accreditato	Via Fontana Nuova, 80	83031	Ariano Irpino	Av	4 aule didattiche 1 aula informatica	Angelo Scaperrotta
214	Centro Scolastico Carlo Cattaneo Srl	1544-1-6	B		Accreditato	Via Emilio G. Turco 28	83100	Avellino	Av	3 aule didattiche 1 aula informatica	Angelo Scaperrotta
215	Studio e Formazione Srl	1546-1-6	A		Accreditato	Via Lazio, 19	81020	Casagiove	Ce	3 aule didattiche	Maria Consiglia Lombardo
216	Associazione Culturale Venere	1548-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Napoli, trav. Madonna del Carmine, 19	81058	Vairano Patenora	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giuseppe D'Amore
217	A.N.S.I. COMITATO DI ATRIPALDA	1562-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Pionati, 12	83100	Avellino	Av	3 aule didattiche	Antonio Severino
218	Consorzio Istituto Mediterraneo di Scienze sanitarie (ISMESS)	1564-1-1	B		Accreditato	Via Nicola Aversano, 31	84122	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppe Tortorella
219	Global Center Form Cooperativa di Produzione e Lavoro a rl	1567-1-6	A		Accreditato	Via Passariello, 128	80038	Pomigliano D'Arco	Na	4 aule didattiche	Simona Manfrellotti
220	Futura By San Paolo Sas di Antonio Desiderio	1569-1-4	A		Accreditato	Via B. Miraglia, 71	80141	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Antonio Desiderio
220	Futura By San Paolo Sas di Antonio Desiderio	1569-1-4	A		Accreditato	Via Consalvo, 99	80141	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Antonio Desiderio
220	Futura By San Paolo Sas di Antonio Desiderio	1569-1-4	A		Accreditato	Via E. Corcioni, 116	81031	Aversa	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Antonio Desiderio

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

220	Futura By San Paolo Sas di Antonio Desiderio	1569-1-4	A		Accreditato	Via Botteghelle, 6	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Antonio Desiderio
221	Giada Onlus – Società cooperativa sociale per azioni	1572-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via delle Lame, snc	82024	Colle Sannita	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Antonio Di Pinto
222	Unione Italiana Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS	1580-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Lupoli, 40	81100	Caserta	Ce	3 aule didattiche	Giulia Antonella Cannavale
223	SGEFORM Srl	1584-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Autunno, 3	84043	Agropoli	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Sergio Butrico
223	SGEFORM Srl	1584-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Stazione di Albanella, 12	84047	Capaccio	Sa	4 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio pasticceria 1 laboratorio meccanica, gommista, carrozziere, impiantistica termoidraulica 1 laboratorio elettricità elettronica 1 laboratorio pizzeria	Sergio Butrico
224	Soc. Coop GAMMA Formazione Professionale	1590-1-7	A		Accreditato	Via Gaetano Ferraiolo, 2	80047	San Giuseppe Vesuviano	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Paolo Casillo
225	Formwork Srl	1605-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Agostino Stellato, 89	81054	San Prisco	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Domenico Santospirito
226	Formind	1607-1-2	B		Accreditato	Via San Leonardo, 120	84131	Salerno	Sa	1 aula didattica	Carmela Tancredi
227	New Skill Srl	1611-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via delle Cave, 76	80144	Napoli	Na	3 aule didattiche	Francesco Zunico
228	ASFEL Srl	1619-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Salvatore di Giacomo, 2	84012	Angri	Sa	3 aule didattiche	Vincenzo Marino
229	Consorzio IFORM	1620-2-4	A		Accreditato	Via Alfredo Pecchia, 153	80022	Arzano	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Lucantonio Paladino
230	Immobiliare Cinarime Srl	1622-1-4	B		Accreditato	Via San Montano, 55	80076	Lacco Ameno	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio massaggi 1 laboratorio estetica	Mario Angelo Iannotta
231	M.V.D. Consulenze di Di Capua Michele & C. Sas	1627-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Rivarano, 16/a	83024	Monteforte Irpino	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica	Michele Di Capua
232	Cooperativa Centro Scolastico Demetra	1638-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Pontano, 6	80035	Nola	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Emiliana Ambrosino
233	Mathesis Srl	1640-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Corso Aldo Moro – Traversa via dei Ramari 11 Parco delle Rose	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Arcangelo Pariso
234	S.I.S. School of International Studies Srl Unipersonale	1652-1-7	A		Accreditato	Via Raffaele Ragone, 39	84043	Cava de Tirreni	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Carmela Sorrentino
235	Omniaform s.c.a r.l.	1662-1-5	A		Accreditato	Via Turati, 8 bis	82018	San Giorgio del Sannio	Bn	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Lia Frattolillo

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

236	Centro Elite Moriello Srl	1663-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Giuseppe Piermarini, 40	82100	Benevento	Bn	6 aule didattiche 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Filomena Moriello
237	Idee Insieme soc. coop. soc.	1665-1-6	B		Accreditato	Via Santa Brigida, 51	80133	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Rosario Guatieri
238	Centro Formazione Vinciguerra Sas di Vinciguerra Filippo	1675-1-4	A		Accreditato	Piazza Federico Fellini, 1	82037	Telese	Bn	3 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Filippo Vinciguerra
239	Società Umanitaria	1677-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Piazza Vanvitelli, 15	80129	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alberto Jannuzzelli
240	Biodigit a rl Onlus	1679-1-3	A		Accreditato	Piazza M. Imbriani snc	83016	Roccambascerana	Av	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio meccanica, gommista, carrozziere, impiantistica termoidraulica 1 laboratorio pizzeria 1 laboratorio elettricità, elettrauto, elettricista	Rosanna Ricci
241	Pform Srl	1685-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via San Leonardo, 52 c/o Galleria Mediterraneo	84131	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfonso Domenico Esposito
242	SEMIS Srl	1688-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Sibillo snc	81022	Casagiove	Ce	3 aule didattiche	Gianfranco Borrelli
243	Gangi Group Srl	1694-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Pietro Nenni, 12/14	80011	Acerra	Na	1 aula informatica 2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Marco Pompeo Gangi
243	Gangi Group Srl	1694-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Corso Enrico de Nicola, 33	80021	Afragola	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Marco Pompeo Gangi
244	Ente Bilaterale Turismo Campania	1705-1-5	B		Accreditato	Via Santa Lucia, 36	80132	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Costanzo Iaccarino
245	Associazione Minerva	1712-2-6	A		Accreditato	Viale Orazio, 21	80047	San Giuseppe Vesuviano	Na	3 aule didattiche	Anna Rastiello
246	Sannio Form Srl	1719-1-6	A		Accreditato	Via Cesine, 23	82018	San Giorgio del Sannio	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Venanzio Petrone
247	Fondazione IDIS Città della Scienza	1720-1-5	A		Accreditato	Via Coroglio, 57	80124	Napoli	Na	7 aule didattiche	Giuseppe Vittorio Silvestrini
248	Consorzio Andromeda	1738-1-6	A		Accreditato	Viale delle Industrie, 36	80020	Casavatore	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Gennaro De Simone
249	Zahir Srl	1739-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Ferrante Imparato, 182	80146	Napoli	Na	2 aule didattiche	Massimiliano D'Amato
250	Protom Group S.p.A	1748-1-8-S	A	Sì	Accreditato	Via S. M. del Pianto, Centro Polifunzionale INAIL, Edificio 6	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Giorgio Gargiulo
251	Ami Training Soc. coop. Soc.	1751-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Viale della Pace, 64	80031	Brusciano	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Antonio Albarano
251	Ami Training Soc. coop. Soc.	1751-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Camillo Cucca, 21	80031	Brusciano	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Antonio Albarano
252	Per.Form Srl	1753-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Galileo Galilei, 1 bis	80030	Mariglianella	Na	1 aula didattica 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Riccardo Trifoni

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

253	A.S.A.S. Associazione Stilisti Acconciatori Sanniti	1755-1-5	A		Accreditato	Contrada Rotola Ceppaloni	82010	Ceppaloni	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica 2 Laboratori acconciatori 2 laboratori estetica	Antonio Puzio
254	Associazione "ASSOFORM"	1756-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Corso Frascatoli, 25	80030	San Vitaliano	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giuseppe Casinelli
255	SID Servizi Infermieristici Domicialiari Soc. Coop. Sociale a r.l. Onlus	1758-1-7	B		Accreditato	Via G. Gussone	83050	Villamaina	Av	3 aule didattiche	Antonio Forgione
256	C.S.F. Centro Servizi e Formazione Srl	1761-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Signorelli, 27	80017	Melito di Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Tommaso Marrone
257	Ente Morale Scuole Materne Centro Italiano Femminile della Provincia di Caserta	1763-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Marchesiello ,16 Parco Habitat	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Rosa Marzullo
258	I.R.Fo.M. Società Cooperativa	1767-2-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Statale 7 appia, 18	83016	Roccabascerana	Av	4 aule didattiche	Maria Luisa Callisto
258	I.R.Fo.M. Società Cooperativa	1767-2-6-S	B	Sì	Accreditato	Contrada Ponte Valentino	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Maria Luisa Callisto
259	CONSULT Società Cooperativa	1769-1-6	A		Accreditato	Via Stabia, 474	80057	Sant' Antonio Abate	Na	3 aule didattiche	Antonio Di Nola
260	S.A.C. Srl	1778-1-6	A		Accreditato	Via De Renzi, 28	83100	Avellino	Av	3 aule didattiche	Oreste Pietro Nicola La Stella
261	I.S.E.N. Srl Istituto Superiore Estetica Nuova	1779-1-7	B		Accreditato	Via Padre Mario Vergara N.8	80027	Frattamaggiore	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giovanna Maretta
261	I.S.E.N. Srl Istituto Superiore Estetica Nuova	1779-1-7	B		Accreditato	Corso Umberto n. 125 - Parco Grimaldi	80013	Casalnuovo di Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giovanna Maretta
262	Centro di Formazione Casau	1782-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via E. Della Valle - Parco Omega	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	2 aule didattiche	Nicandro Carmine Zona
263	Società Consortile FO.R. A.C.A.I. Campania Srl	1786-1-4	B		Accreditato	C/da Collepiano, 20	82030	Torrecuso	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Francesco Lombardi
264	Associazione Centro Studi Politeia	1787-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Viale Colli Aminei, 2	80131	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Gianlorenzo Pica
264	Associazione Centro Studi Politeia	1787-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Amerigo Vespucci, 5	80029	Sant'Antimo	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Gianlorenzo Pica
265	Deaform Srl	1790-1-9-S	A	Sì	Accreditato	Via Bologna, 10/16	84092	Bellizzi	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Daniele Camicia
265	Deaform Srl	1790-1-9-S	A	Sì	Accreditato	Via Copernico 51/55	84092	Bellizzi	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica	Daniele Camicia
266	LCN BEAUTY SCHOOL Pompei Srl	1793-1-6	B		Accreditato	Strada Statale 145, 39/A	80045	Pompei	Na	1 aula didattica 1 laboratorio massaggi 1 laboratorio estetica	Salvatore Cirillo
267	ONMIC	1798-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Adriano Aurofino, 25	84127	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Vincenzo Siano

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

268	ACIIEF Srl	1799-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via F. Parrillo, 3	80146	Napoli	Na	8 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio industria alimentare 1 laboratorio meccanica gommista carrozziere impiantisica temoidraulica 1 laboratorio elettricità elettronica 1 laboratorio saldatura	Dolores Cuomo
268	ACIIEF Srl	1799-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Cecilia Rocca, snc Loc. Madonna dell'Arco	80048	Sant'Anastasia	Na	14 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio elettricità elettronica 1 laboratorio socio sanitario	Dolores Cuomo
269	MCG Consulting Srl	1801-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Pastore, 32	84131	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Giacomo Bancone
270	Time Out Service Srls	1808-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Corso Umberto I, 174	80138	Napoli	Na	6 aule didattiche 1 aula informatica	Enrico Ditto
271	Bemore Snc	1821-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Via Cinthia P.co San Paolo Is. 25	80125	Napoli	Na	2 aule didattiche	Maria Giaccari
272	Newform sviluppo e formazione Srl	1825-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via San Rocco, 10	82016	Montesarchio	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Pasquale Cioffi
273	A.Ri.A. s.r.l.	1826-1-1-S	B	Sì	Accreditato	Via Castello 100	81039	Villa Literno	Ce	2 aule didattiche	Mariarosaria Coppola
274	Accademia Campana dell'Estetica e dell'Acconciatura	1830-1-5	B		Accreditato	Via G. Ferraris, 8	80014	Giugliano in Campania	Na	1 aula didattica 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Crecenzo Pennacchio
275	Socrates Soc. Coop.	1832-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Alfredo De Marsico ex Via San Rocco, 12	84036	Sala Consilina	Sa	2 aule didattiche 1 informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Caterina Di Bisceglie
276	Check-up Srl	1834-1-5	A		Accreditato	Via Luigi La Vista, 5	80141	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Enrico Novissimo
277	P.A. ADVICE SpA	1836-1-5	B		Accreditato	Centro Direzionale di Napoli Is. F10	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Massimo Colucciello
278	Istituto Amato s.a.s. di Porfidia Angela & C.	1841-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Arena Cut Corpo, 8 1° piano	81100	Caserta	Ce	5 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Angela Porfidia
279	GI.NI.VA Snc di Picone Nica & C.	1842-1-3	B		Accreditato	Via Vittorio Veneto angolo Via De Simone	81030	Sant'Arpino	Ce	1 aula didattica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Nica Picone

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

280	SFC Soc. coop. arl	1850-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova Poggioreale, 61 - Torre 7	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Pasqualina Aprea
281	Anmil Onlus	1855-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Piazzetta Duca degli Abruzzi, 96	80142	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Franco Bettoni
282	Percorsi per crescere Onlus Società Cooperativa	1856-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Fratelli Cervi, 3	81030	Lusciano	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Salvatore Galeone
283	Associazione R.I.F.O.R.MA	1860-2-5	A		Accreditato	Via Sant'Aspreno, 13	80133	Napoli	Na	3 aule didattiche	Gianpiero Falco
284	S.E.F Srl	1864-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Daunai snc	83020	Taurano	Av	1 aula didattica 2 aule informatiche	Marco Elio Lucio Caruso
285	Associazione Percorsi	1867-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via Panoramica Vesuvio, 2	80040	Terzigno	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Carmela Veltro
286	Next Group Srl	1869-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Fratelli Maristi 2	80014	Giugliano in Campania	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Francesco Cacciapuoti
287	Associazione Culturale A.S.C.C.O. Istituto di Formazione Vincenzo Ricciardi	1874-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Loc. Arciaco/Starza snc	81013	Piana di Caiazzo	Ce	4 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Beatrice Mirto
288	Dolce&Salato Srl	1879-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via Forche Caudine, 141	81024	Maddaloni	Ce	1 aula informatica 1 laboratorio cucina 1 laboratorio pizzeria 1 laboratorio pasticceria	Giuseppe Daddio
289	Formasicuro Provinciale Terra di lavoro-Caserta	1882-1-4	A		Accreditato	Via Roma, 13	81020	Casapulla	Ce	1 aula didattica 1 aula informatica	Pasquale Brancaccio
290	Sem Più S.r.l.	1885-1-8-S	B	Sì	Accreditato	Piazza Matteotti, 72	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica 6 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Rita Parente
291	BLULAB Società Cooperativa a.r.l.	1887-1-4	A		Accreditato	Via Mafalda di Savoia, 8	84013	Cava de' Tirreni	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Ivo Pierno
292	Gaia Engineering Srl	1899-1-4	B		Accreditato	Via Aldo Moro, 2	81024	Maddaloni	Ce	1 aula didattica 1 aula informatica	Alfonso Suppa
293	Tecnoscuola Srl	1900-1-5	A		Accreditato	Via Roma, 125	84091	Battipaglia	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica	Edmondo Gallo
294	S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicita' Srl	1904-1-6-S	A	Sì	Accreditato	C.so Europa, 6	80127	Napoli	Na	4 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio regia 1 laboratorio audio 1 laboratorio spettacolo	Ilaria Orioli
295	Multicenter School Srl	1906-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via San Donato 17,36	80126	Napoli	NA	7 aule didattiche 2 aule informatiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio elettricità,elettrauto,elettricista	Luigi Schioppo
295	Multicenter School Srl	1906-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Campana 270	80078	Pozzuoli	Na	16 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio pizzeria 1 laboratorio pasticceria 2 laboratori acconciatore 2 laboratori di estetica	Luigi Schioppo

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

296	ENAP Sas di Maria Cristina Di Filippo & C.	1908-1-5	A		Accreditato	Via Marconi, 27	80059	Torre del Greco	Na	3 aule didattiche	Maria Cristina Di Filippo
296	ENAP Sas di Maria Cristina Di Filippo & C.	1908-1-5	A		Accreditato	Via Simmaco, 1	80053	Castellammare di Stabia	Na	5 aule didattiche 1 aula informatica	Maria Cristina Di Filippo
297	Centro di Formazione Avvenire Srl	1912-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Viale J.F.Kennedy, 26	81031	Aversa	Ce	7 aule didattiche	Marianna Matonti
298	Avs Group Srl	1918-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Belvedere, 33	84091	Battipaglia	Sa	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Anella Vitolo
299	Meta Srl	1924-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via Grosoleia, 17	84030	San Pietro al Tanagro	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Donato Alberico
300	L'Uomo e il legno Società cooperativa sociale	1926-1-4-S	B	Sì	Accreditato	Viale della Resistenza, 15	80144	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Vincenzo Vanacore
301	Gruppo Iovine Srl	1928-1-4	A		Accreditato	Via Galdi, 22	84081	Baronissi	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Luca Iovine
302	Istituto Suor Orsola Benincasa - Ente Morale	1930-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Suor Orsola, 10	80135	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Piero Craveri
303	Veda Group Srl	1931-1-4	A		Accreditato	Via Dinacci, 44	83042	Atripalda	Av	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio massaggi	Rocco Massimo Melchiorre
304	Fondazione Istituto Tecnico Superiore per Tecnologie innovative per i Beni e le Attività Culturali e Turistiche	1934-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Armando Diaz, 58	80134	Napoli	Na	3 aule didattiche	Aniello Di Vuolo
305	C.N.A.A.S.	1938-1-6	A		Accreditato	Via Fontana Angelica	83021	Ariano Irpino	Av	1 aula didattica 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Rosa Roberto
305	C.N.A.A.S.	1938-1-6	A		Accreditato	Via Vasto, 29 p.2°/8°	83100	Avellino	Av	1 aula didattica 2 laboratori acconciatore	Maria Rosa Roberto
305	C.N.A.A.S.	1938-1-6	A		Accreditato	Via Mancini, 17	83100	Avellino	Av	2 aule informatiche 2 laboratorio estetica 2 laboratorio acconciatore	Maria Rosa Roberto
306	L.R.Form Srl	1940-1-4	A		Accreditato	Via Antonio Amato, 20-22	84131	Salerno	Sa	2 aule didattiche	Salvatore Greco
307	CENTRO DI FORMAZIONE CONTINUA CFC	1945-1-5	A		Accreditato	Via Roma, 140	80054	Gragnano	Na	9 aule didattiche	Emanuele Vanacore
308	Certform S.c.a.r.l.	1946-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Vicinale Cioffi snc	84018	Scafati	Sa	3 aule didattiche	Eliodoro Mascolo
309	Centro Europeo di Coordinamento e Formazione Sant'Agnello Srl	1953-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Feudo, 119	80035	Nola	Na	3 aule didattiche	Filomena Martino
310	Università Telematica Pegaso	1961-1-5	A		Accreditato	Piazza Trieste e Trento, 48	80132	Napoli	NA	3 aule didattiche	Danilo Iervolino
310	Università Telematica Pegaso	1961-1-5	A		Accreditato	Via Roma, 43/47	80046	San Giorgio a Cremano	NA	11 aule didattiche	Danilo Iervolino
311	Ance Salerno Formazione Srl	1966-1-5	A		Accreditato	Via Wenner, 73/75	84131	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Angelo Grimaldi
312	E.F.O.P.A.S.S.	1967-1-5	A		Accreditato	Corso Umberto I, 23	80100	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio cucina	Luciano Lepre

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

313	New Kennedy Srl	1968-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Indipendenza, 27	84087	Sarno	Sa	26 aule didattiche 2 laboratori ceramica ed arte presepiale 1 laboratorio di liuteria ed ebanisteria	Arianna Parisi
314	La Girella Società Cooperativa Sociale a Mutualità Prevalente Onlus	1970-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Prima Traversa Via Carducci snc	83100	Avellino	Av	3 aule didattiche 1 aula informatica	Filomena Giliberti
315	Scuola Nuova Srl	1974-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Madonna del Soccorso, 1	84025	Eboli	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giuseppe Bisogno
315	Scuola Nuova Srl	1974-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Don Bruno Mariani, 16	83054	Sant'Angelo dei Lombardi	Av	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giuseppe Bisogno
315	Scuola Nuova Srl	1974-1-7-S	A	Sì	Accreditato	Via Duomo, 38	84070	Santa Marina	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica 1 Laboratorio estetica	Giuseppe Bisogno
316	ASSOTRAINING Srl	1975-1-5	A		Accreditato	Via S M. Costantinopoli alle Mosche, 29	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Gaetano Antonio Stompanato
317	MA.GI.AL.MA. Società Cooperativa	1979-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Agostino Stellato snc	81054	San Prisco	Ce	4 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Angelo Monaco
318	Multimediaform Srl	1984-1-3	B		Accreditato	CdN Is. G7	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Nicola Mauro
319	Fortec Srl	1986-1-8-S	A	Sì	Accreditato	Via Passariello, 201	80038	Pomigliano D'Arco	Na	3 aule didattiche	Alfredo La Gatta
320	Centro studi Progetto Labor sas - Impresa sociale di Rossetti Fabio	1987-1-3	A		Accreditato	Via Perla snc Galleria Central Park	81055	S. Maria Capua Vetere	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Fabio Rossetti
321	Associazione Help Affido Familiare di Promozione sociale	2019-1-4-S	B	Sì	Accreditato	Via San Francesco, 27	80069	Vico Equense	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Adriana Straniero
322	ISIF MONTESSORI Srl	2022-1-5	A		Accreditato	Via S. Martino, 34	81028	Montesarchio	Ce	9 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori acconciatore 1 laboratorio estetica	Andrea Di Maio
323	Ceform Srl	2029-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Vincenzo Alfano, 35	84085	Mercato San Severino	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Luciana Greco
324	Naida Srl	2036-1-1	A		Accreditato	Via della Repubblica, 36	80035	Nola	Na	4 aule didattiche 2 aule multimediali 1 laboratorio fotografico-cinematografico	Vladimiro Capasso
325	Students Formazione Srl	2037-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Rione Risorgimento snc	81043	Capua	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica 1 laboratorio massaggi	Umberto Iannotta
326	Associazione Voltaire Mediazione	2024-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Dante Alighieri, 107	80140	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Fabio Napolitano
327	Elios Engineering srl	2042-1-1	A		Accreditato	Via Giovanni XXIII n.29	84018	Scafati	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Fabio Piccirillo
328	Fondazione Cultura & Innovazione	2050-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Emanuele Gianturco, 31	80100	Napoli	Na	3 aule didattiche	Riccardo Iuzzolino

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

329	Centro di Formazione Professionale Berenice Srl	2053-1-4	A		Accreditato	Via Appia Palazzo Vollero, 1	81055	S. Maria Capua Vetere		2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore	Giovanni Pezzella
330	Centro formazione Professionale Mary Boyd Sas di Giosuè Giordano & C.	2054-1-5	B		Accreditato	Via Posidonia, 55	84125	Salerno	Sa	2 aule didattiche 2 laboratorio estetica	Giosuè Giordano
331	SGE FORM Group Srl	2055-1-5	A		Accreditato	Via Passarelli, 118/126	84078	Vallo della Lucania	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Sergio Butrico
332	S.P.E.I. Srl	2056-1-5	B		Accreditato	Via G. Gonzaga, 9/15	84122	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Giuseppe Cuomo
333	Ditta Individuale Guarino Patrizia	2059-1-5	B		Accreditato	Via Marconi, 36	80026	Casoria	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Patrizia Guarino
334	Charme Accademia Nazionale Parrucchieri Sas di Iavazzo Maria	2064-1-4	A		Accreditato	Viale Europa, 100	81031	Aversa	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore	Maria Iavazzo
335	Scuola di Formazione Professionale di Estetista di Laudicino Patrizia	2065-1-5	A		Accreditato	Via Carlo Santagata, 1 S.	81055	S. Maria Capua Vetere	Ce	2 aule didattiche 2 laboratori estetica	Patrizia Laudicino
336	S.P.M. di Bassolino Annamaria	2067-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via Volturno, 32	80026	Casoria	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio stilismo modellismo ed indossatore	Annamaria Bassolino
337	Irfema Accademy School S.N.C. di Taddeo Maria & C.	2079-1-5	B		Accreditato	Via Diego Prisco, 11	80029	Sant'Antimo	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Taddeo
338	DISAFRA SRL	2080-1-9-S	A	Sì	Accreditato	Via Roma, 8	81025	Marcianise	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Francesco Di Giacinto
339	CE.FO.P. VESUVIO Sas	2081-1-6	B		Accreditato	Via Europa, 16	80040	Cercola	Na	1 aula informatica 1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Antonio Busiello
340	Xenia Srl	2085-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Sergente del Monaco, 48	81024	Maddaloni	Ce	2 aule didattiche 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Gabriella De Lucia
340	Xenia Srl	2085-1-6-S	A	Sì	Accreditato	Via Don Bosco, 46	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Gabriella De Lucia
341	C.E.FOR. Srl	2086-1-6	B		Accreditato	C.So Umberto I , 221F	80058	Torre Annunziata	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Virginia Desiderio
342	Istituto Scolastico Delta Srl	2090-1-6	A		Accreditato	Via Verdi, 34/36/38	81100	Caserta	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giulia Vitiello
342	Istituto Scolastico Delta Srl	2090-1-6	A		Accreditato	Via Don Morosino, 21	80046	San Giorgio a Cremano	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore	Giulia Vitiello
342	Istituto Scolastico Delta Srl	2090-1-6	A		Accreditato	Via Varano, 2	80053	Castellammare di Stabia	Na	4 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Giulia Vitiello
343	ACMA Enterprice Training Center Srl	2092-1-6	A		Accreditato	Via Comizi, 18	80059	Torre del Greco	Na	3 aule didattiche	Aniello Russo
344	CESAP	2093-1-5	B		Accreditato	Via Sant'Antonio, 1	84025	Eboli	Sa	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Felicita Boffa

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

345	ANSI FormazioneSrl	2095-1-5	A		Accreditato	Via Fragola snc	82100	Benevento	Bn	10 aule didattiche	Ludovico Vessichelli
346	Aziende e Professioni 626 Sas di Ciro Porrazzo & C.	2099-1-5	B		Accreditato	Via Della Stadera, 175 - Centro Aldebaran	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Ciro Porrazzo
347	OLIS Sas	2100-1-6	B		Accreditato	Via Tagliamento, 16	80012	Calvizzano	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Flora Manzo
348	ILS Formazione s.a.s. di O. Sarnataro & C.	2101-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Strada Provinciale Trentola Parete snc	81038	Trentola Ducenta	Ce	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Ornella Sarnataro
349	SECURLAV Srl	2102-1-6	A		Accreditato	Via Michelangelo, 27	80026	Casoria	Na	3 aule didattiche	Remo Tamantini
350	Associazione Tecniform	2104-1-4	A		Accreditato	Via Diaz, 93	80040	Terzigno	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Gerarda De Angelis
351	Ente Euroform Regione Campania	2109-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Bianculli 1	80011	Acerra	Na	4 aule didattiche	Salvatore Antonacci
352	A.I.A.S. Onlus "Arco Felice"	2113-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Amato 44 (già Mitilini)	80026	Casoria	Na	3 aule didattiche	Remo Del Genio
353	Asea Azienda Speciale	2114-1-4	A		Accreditato	Piazza Gramazio, 3	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche	Carlo Petriella
354	Academy School Istituto Professionale	2119-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Roma, 83	80044	Ottaviano	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Luigi Salvatore Auricchio
355	Accademia Ilef Srl	2124-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Lucio Petrone, 1/14	84127	Salerno	Sa	4 aule didattiche 1 laboratorio servizio socio sanitario	Raffaele Angrisani
356	Hitaka Architettura Srl	2127-1-2-S	B	Sì	Accreditato	Via Giuseppe Verdi, 18	80133	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Ida Palumbo
357	Campania Futura Srl	2130-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Vicinale Santa Maria del Pianto,Torre 3	80143	Napoli	Na	6 aule didattiche	Valeria Brancaccio
358	Pineta Grande Spa	2136-1-3	A		Accreditato	Via Domiziana Km 30	81030	Castelvolturno	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Anna Maria Ferriello
359	Mille Soli Soc. Coop. Sociale	2146-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Annunziata, 23	80011	Acerra	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppe Del Pennino
360	Promo Europa - Cooperativa Sociale ONLUS	2152-1-4	A		Accreditato	Via San Vito Palazzo Petrone	83029	Solofra	Av	1 aula didattica	Pietro Salvatore Petrone
361	Mediaform Soc. coop. Soc.	2153-1-5	A		Accreditato	Corso Italia, 125-127	80011	Acerra	Na	3 aule didattiche	Gennaro Efficie
362	Consorzio per l'internazionalizzazione e lo Sviluppo (CO.IN.S.)	2156-1-5	B		Accreditato	Via Mazzini, 6	80046	San Giorgio a Cremano	Na	3 aule didattiche	Vincenzo Palumbo
363	Consorzio Sanitel Ge.Ass."Impresa Sociale"	2157-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova San Rocco, 95	80131	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Salvatore Del Duca
364	Istituto Santa Croce Cooperativa sociale	2168-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova San Leone 62	80054	Gragnano	Na	4 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Vizzato
365	Enaip Impresa sociale Srl	2173-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Via Gallileo Gallilei, 1 bis	80030	Mariglianella	Na	2 aule didattiche	Paola Vacchina
366	Centro Studi Giovanni Verga di Antonio Caiafa	2185-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Provinciale del Corticato Loc. Piedimonte	84039	Teggiano	Sa	2 aule didattica 1 laboratorio cucina	Antonio Caiafa

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

366	Centro Studi Giovanni Verga di Antonio Caiafa	2185-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Giuliani snc	84069	Roccadaspide	Sa	2 aule didattiche	Antonio Caiafa
366	Centro Studi Giovanni Verga di Antonio Caiafa	2185-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Luigi Guercio, 353	84134	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Antonio Caiafa
367	Dafor Srl	2187-1-4	A		Accreditato	Via S. Margherita, 13	84051	Centola	Sa	2 aule didattiche	Antonello Paonessa
368	C.F.T. Campania Formazione e Lavoro	2190-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Luigi Carbone 30	80044	Ottaviano	Na	5 aule didattiche 1 laboratorio pizzeria	Rossana Bifulco
369	Tecnogea srl	2193-1-4	B		Accreditato	Via Amato, 10	80053	Castellammare di Stabia	Na	1 aula	Sebastiano Molaro
370	Certifica Management Srl	2194-1-4	A		Accreditato	Via G. Porzio Is. F2	80143	Napoli	NA	3 aule didattiche	Ciro Rea
371	S.A.av. Srl	2207-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Duca Lecco De Guevara, 1	80059	Torre del greco	Na	2 aule didattiche	Olga Nocerino
372	Diderot Srl Impresa sociale	2209-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Viale Olimpico, 26	80026	Casoria	Na	5 aule didattiche	Massimiliano Napolitano
373	Geaform Srl	2210-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Corso A. Lucci, 96	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche	Giovanni Cagnacci
374	Fondazione Maria Fanelli Onlus	2211-1-3	B		Accreditato	Via Alcide De Gasperi, 327	80053	Castellammare di Stabia	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Mario Di Maio
375	Delta Srl Unipersonale	2212-1-4	A		Accreditato	Via A. Amato, 20/22	84131	Salerno	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica	Felice Santoriello
376	Professional Academy Srl	2217-1-3	A		Accreditato	Via Domenico Mocerino P.co Guerra, 52	80021	Afragola	Na	2 aule didattiche	Gabriella Carfagno
377	Amili- associazione Multiservizi Impresa e Lavoro Italia	2226-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Pietro Micca, 2	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche	Giorgio Nugnes
378	Next Consulting Scarl	2227-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Vicinale S. Maria del Pianto Torre 3	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Paolo Cipolletta
379	Formare Futuro srl	2228-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via SS 18 Km 76.500	84091	Battipaglia	Sa	3 aule didattiche	Michelina Manzo
380	Erip sas di Esposito veronica & C.	2233-1-4	B		Accreditato	Via Gaetano Filangeri, 8	84013	Cava dei Tirreni	Sa	3 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Veronica Esposito
381	Mobility Hirpinia Labor Srl	2252-2-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Molini snc	83058	Trevico	Av	4 aule didattiche 1 laboratorio meccanica 1 laboratorio elettricità elettronica	Maria Grazia Solimine
382	Euroformazione srl	2253-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Vincenzo Belli, 47	83042	Atripalda	Av	3 aule didattiche	Fiorenzo Carullo
383	Quality & Security Training on Ship	2259-1-2	B		Accreditato	Via Giulio Pastore snc	84131	Salerno	Sa	2 aule didattiche	Antonio Guida
384	Noesi Evolution Srl	2273-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Nazionale delle Puglie, 283	80030	San Vitaliano	Na	4 aule didattiche	Ciro Ciaccio
385	Ente Morale A.N.S.I.	2277-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Via Jommella Grande, 120	80065	Sant Agnello	Na	5 aule didattiche	Domenico Manzo
386	Istituto professionale Parrucchieri Estetiste	2287-1-4	A		Accreditato	Via G. D'Annunzio 14	81030	Gricignano D'Aversa	Ce	1 aula didattica 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Nicola Ferrara
387	Evoluzione e salute Sas di Chiara Ricci	2291-1-1	A		Accreditato	Via Lago Patria, 26	80014	Giugliano in Campania	Na	2 aule didattiche	Chiara Ricci

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

388	DA.DIF. CONSULTING Srl	2293-2-1-S	A	Sì	Accreditato	Via G. Porzio 4 – Centro Direzionale di Napoli Is. E7	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Ugo D'Avanzo
389	Centro Consulenza Cervone Srl	2315-1-2	B		Accreditato	Viale Carlo III, 156 PT	81020	San Nicola La Strada	Ce	1 aula didattica	Giovanni Cervone
390	Italian Maritime Accademy Technologys Srl	2327-1-1	A		Accreditato	Viale degli Oleandri, 1	81030	Castel Volturno	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Rosario Trapanese
391	LUSM srl	2328-1-3	A		Accreditato	Via A. De Gasperi, 24	84043	Agropoli	Sa	4 aule didattiche	Pasquale Junior Serra
392	Orsini Formazione Universale Futura	2342-1-1	A		Accreditato	C.so Trieste, 291	81100	Caserta	Ce	3 aule didattiche	Alberto Orsini
393	C.S.A. di Polacco REC Sas	2356-1-4	B		Accreditato	Via delle Arti e dei Mestieri snc -	84013	Cava de Tirreni	Sa	2 aule didattiche	Renato Polacco
394	A.C.N. Ente di Formazione Impresa Sociale Srl	2358-1-3	B		Accreditato	Via Trotti, 20	81027	San Felice a Cancello	Ce	3 aule didattiche	Giuseppe Piscitelli
395	Associazione Armonia	2367-1-3	B		Accreditato	Via Salvator Rosa 146	80136	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Arturo Cicconardi
396	JOIN ACADEMY & CONSULTING SOC. COOP. A R.L.	2382-1-5-S	A	Sì	Accreditato	Via Nazionale delle Puglie 110	80142	Casalnuovo di Napoli	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Ignazio Silvestrini
397	Trotta & Trotta Srl	2388-1-4	A		Accreditato	Via Fontanelle, 70	84025	Eboli	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Ferdinando Trotta
398	Associazione "ERFAP School"	2392-1-3	B		Accreditato	Via Marziale, 13-15	80067	Sorrento	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Maria Somma
399	Centro formazione e Consulenza Sas di Viscardi Maddalena	2395-1-2	A		Accreditato	Via Bartolo Longo, 249	80147	Napoli	Na	2 aule didattiche	Maddalena Viscardi
400	Hair Generation School Srl	2405-1-2	A		Accreditato	Via Diaz, 91	81031	Aversa	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Antonio Mezzacapo
401	Hair Planet Academy Srl	2410-1-3	A		Accreditato	Via Umbria, 4	80144	Napoli	Na	1 aula didattica 1 laboratorio accanciatore 1 laboratorio estetica	Raffaele Mincione
402	M.C.S. Academy Srl	2415-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Contrada Campo Reale - Area PIP	83031	Ariano Irpino	Av	4 aule didattiche 1 laboratorio meccanica metallurgica	Gabriele Scauzillo
402	M.C.S. Academy Srl	2415-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via Cardito 202	83031	Ariano Irpino	Av	3 aule didattiche 1 laboratorio meccanica 1 laboratorio pasticceria	Gabriele Scauzillo
403	Istituto Falcone sas di Linda Falcone	2418-1-3	B		Accreditato	Via Paolo della Valle, 32	80126	Napoli	Na	3 aule didattiche	Linda Falcone
404	Form Academy	2419-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Munanzio Planco, 45	82100	Benevento	Bn	3 aule didattiche 1 laboratorio Pizzeria	Angela De Meo
405	FMTS Formazione Srl	2420-1-4-S	A	Sì	Accreditato	Via E. De Nicola snc	84091	Battipaglia	Sa	2 aule didattiche	Maria Giovanna Sansone
406	Centro Studi Leonard Srls	2421-1-2	B		Accreditato	Via Nazionale snc	84034	Padula	Sa	2 aule didattiche	Giuseppe Salvato
407	CA.DI Srl - Centro scolastico paritario "N. Cusano"	2424-1-3	A		Accreditato	Via Gabriele D'Annunzio, 19	80014	Giugliano in Campania	Na	10 aule didattiche 1 laboratorio chimica	Carmela Del Prete
408	Begear Srl	2429-1-4	A		Accreditato	Centro Direzionale di Napoli Isola E7	80143	Napoli	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Antonello Spinetti

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

409	MAINOLFI Srl	2433-1-2	B		Accreditato	Via Raul Follerau, 1	82100	Benevento	Bn	1 aula didattica 1 laboratorio estetica	Maria Mainolfi
410	DIRECTA SCHOOL Srl	2435-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Michelangelo Buonarroti 44	81031	Aversa	Ce	2 aule didattiche	Franco Di Franco
411	Istituto regionale Competitor	2438-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Marconi, 92	81020	Recale	Ca	2 aule didattiche 1 aula informatica	Agata Visone
412	Scuola di Management Srl	2443-1-2	B		Accreditato	Piazza Carità, 32	80134	Napoli	Na	2 aule didattiche	Fabrizio Serafini
413	Fondazione Universitaria dell'Università di Salerno	2446-1-2	A		Accreditato	Via Giovanni Paolo II	84084	Fisciano	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica	Caterina Miraglia
414	Virvelle Srl	2448-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Piazzetta Barracano 13	84122	Salerno	Sa	1 aula didattica	Luca Senatore
415	I.N.F.A.P. Campania	2449-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Viale Europa, 63	80059	Torre del Greco	Na	4 aule didattiche	Rosario Pinto
416	Environmental Engineering and Consulting Srl	2456-1-3	B		Accreditato	Via Marconi 9 - Località Torretta	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche	Anna Maria D'Onofrio
417	FISMIC CONFSAL - ISIS "A.LEONE-U.NOBILE"	2458-1-2	A		Accreditato	Via Dei Mille, 40	80035	Nola	Na	3 aule didattiche	Roberto Di Maulo
418	Accademia Leonardo Salerno Srl	2459-1-4	A		Accreditato	Piazza Umberto I n. 1	84121	Salerno	Sa	5 aule didattiche 1 laboratorio cucina	Rosa Maria Riccelli
419	Copi Srl	2460-1-1	A		Accreditato	Via Porzio 4 - CdN Is A3	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Anna Confessore
420	Training Consulting Srl	2462-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via San Gennariello, 4/6/8	80040	Pollena Trocchia	Na	3 aule didattiche	Raimondo D'Ambrosio
421	Form Retail Srl	2464-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Galliano, 10	80021	Afragola	Na	1 aula didattica	Tommaso Isernia
422	E.FOR.PRO Srl	2469-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via della Libertà, 656	80010	Villaricca	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Valerio Pirozzi
423	Consorzio Trainwork	2475-1-5-S	B	Sì	Accreditato	Via Vicinale Santa Maria del Pianto, 1 - Centro Polifunzionale Inail Edificio 6	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Paolo Lanzilli
424	Solve Consulting Srl	2476-1-1	B		Accreditato	Via Ferrante Imparato, 495	80146	Napoli	Na	2 aule didattiche	Diego Cerra
425	Consorzio In.Forma	2482-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova Poggioreale, 61 - Edificio 7	80143	Napoli	Na	1 aula didattica 1 Laboratoro estetica	Raffaele Fabbrocini
426	I.R.F.I.P. di Esposito Catello & C. s.a.s.	2488-1-2	B		Accreditato	Via G. Vicinanza, 16	84123	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Catello Esposito
427	Ass. Oggi Lavoro	2489-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Corso A. De Gasperi 169	80053	Castellammare di Stabia	Na	2 aule didattiche	Bartolo Esposito
428	Elem Academy Sas di Elisabetta Canetto	2490-2-3	B		Accreditato	Viale Duca D'Aosta, 1 bis	80016	Marano di Napoli	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Elisabetta Canetto
429	Fairy Academy Srl	2501-1-3	A		Accreditato	Piazza Amendola, 10	84014	Nocera Inferiore	Sa	2 aule didattiche 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Sergio Ferraioli
430	Saron Consulting Soc. Coop. A rl	2502-1-2	B		Accreditato	Via Vetice, 41	84010	San Valentino Torio	Sa	3 aule didattiche	Rossana Vergati
431	TecFor Srl	2508-1-1	A		Accreditato	Via La Corte- Zona P.I.P. - Frazione Oscato	84085	Mercato San Severino	Sa	1 aula didattica	Fabrizio Gallante

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

432	Istituto Missionario FMA di san Giovanni Bosco	2510-1-2	B		Accreditato	Via Vittorio Veneto, 69	80054	Gragnano	Na	5 aule didattiche	Iolanda Guerriero
433	IT Marketing Srl	2511-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Croce Rossa snc	82100	Benevento	Bn	2 aula didattiche	Michele D'Onofrio
434	Delta Service Srls	2514-1-2	A		Accreditato	Via Terminio, 23	83028	Serino	Av	3 aule didattiche	Stefania Rullo
435	C.F.P. RICERCA E INNOVAZIONE Srl	2515-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via dello Sport snc 1 piano	82020	Pietrelcina	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica	Michele Farese
436	CE.FOR Impresa sociale Srl	2520-1-3	A		Accreditato	Via Napoli (Cond. Lacerra), 88	82016	Montesarchio	Bn	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Rosanna Carlotta Donatella Rotoli
437	PERSEO S.P.A. IMPRESA SOCIALE	2527-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Antonio Amato, 20-22	84131	Salerno	Sa	5 aule didattiche	Salvatore Salzillo
438	Istituto Superiore di Economia e Turismo	2533-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Pal. Uff. ex 3M SS Sannitica Km 20,700	81020	San Marco Evangelista	Ce	2 aule didattiche	Eugenio Riccio
439	Jobgate Srl	2542-1-1	A		Accreditato	S.S. 7 Bis Km 10800 - Complesso Appia Center	80030	Teverola	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Daniela Merola
440	Scuola Nazionale Centro di Istruzione Professionale e Culturale Srl	2544-1-1	A		Accreditato	Via Annia, 20	84035	Polla	Sa	5 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Angelo Scaringi
441	Clara s.c.a.r.l.	2557-1-1	A		Accreditato	Via Diocleziano 107	80125	Napoli	Na	3 aule didattiche	Bruno De Angelis
442	C.F.P. Oplonti	2558-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Via Vesuvio, 65/67	80058	Torre Annunziata	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatura	Mario Visone
443	Istituto Professionale San Marco Srl	2562-1-2	B		Accreditato	C.so A. De Gasperi, 89	80053	Castellammare di Stabia	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatura	Catello Guarino
443	Istituto Professionale San Marco Srl	2562-1-2	B		Accreditato	Via Alfredo Pecchia, 170	80022	Arzano	Na	4 aule didattiche 2 laboratori acconciatore 2 laboratori estetica	Catello Guarino
443	Istituto Professionale San Marco Srl	2562-1-2	B		Accreditato	Via Galliano, 42	80021	Afragola	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Catello Guarino
444	VISH Srl	2563-1-2	A		Accreditato	Via G. Porzio 4 CdN Is A7 scala C	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Roy Thomas
445	Gruppo Sem Srl	2568-1-2	A		Accreditato	Via Martiri D'Ungheria, 39	84018	Scafati	Sa	2 aule didattiche 2 laboratori di estetica	Marina Pagano
446	Istituto Seneca sas di Converso Claudia	2570-1-2	A		Accreditato	Via Belvedere, 119	81031	Aversa	Ce	4 aule didattiche	Claudia Converso
447	Bridge Srl	2574-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Domenico Fontana, 135/B	80131	Napoli	Na	2 aule didattiche	Anna Raiola
448	Slab Italia Srl	2585-1-2	A		Accreditato	Corso Alcide De Gasperi, 285	80053	Castellammare di Stabia	Na	1 aula didattica	Luigi d'Oriano

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

449	GFI&Partners Sas	2586-1-2-S	B	Sì	Accreditato	Via San Clemente, 1-3 (ex 3-7)	84015	Nocera Superiore	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica	Giovanna Fabbricatore
450	GG Studio Sas di Monni Giuliano e C.	2593-1-3	B		Accreditato	Via Tarsia, 44	80135	Napoli	Na	6 aule didattiche	Giuliano Monni
451	Associazione Infinity	2595-1-2	A		Accreditato	Via Filichito, 25	80013	Casalnuovo di Napoli	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Antonio Siciliano
452	Unika Beauty Srl	2596-1-2	A		Accreditato	Via E. Pessina, 73	80135	Napoli	Na	2 aule didattiche 2 laboratori estetica 1 laboratorio massaggi	Gelsomina Morrone
453	Scuola moderna A. Lambiase Srls	2600-1-2	B		Accreditato	Via delle Forze Armate - Parco Buonanno, 49	80059	Torre del Greco	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Ida Benedetta Guarino
454	4 M.A.N.Consulting Srl	2606-1-2	B		Accreditato	Via Ferrante Imparato, 495	80146	Napoli	Na	1 aula didattica	Roberto Castaldo
455	Associazione Sicurconsules	2612-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Sabato Visco, 12	84100	Salerno	Sa	1 aula didattica	Gennaro Esposito
456	Formacert	2615-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Area ASI Via Consortile snc	81032	Carinaro	Ce	2 aule didattiche	Diego Venanzoni
457	Archè Srls	2616-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Nicolodi, 27	83010	Avellino	Av	2 aule didattiche	Vincenza Toscano
458	Artes Srl	2618-1-1	A		Accreditato	Via De Pretis, 114	80133	Napoli	Na	1 aula didattica	Giovanna Mele
459	Beauty School Srl	2621-1-2	A		Accreditato	Via Cupa Mastrogennaro,13	84012	Angri	Sa	5 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica 1 laboratorio servizi socio-sanitari 1 laboratorio cucina	Giuseppe Lombardi
460	SMA Campania	2624-1-1	A		Accreditato	CdN Is. E7	80143	Napoli	Na	1 aula didattica	Lorenzo Di Domenico
461	CONSORZIO MATRIX	2631-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Nuova San Leone 3	80054	Gragnano	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Paolo Caputi
462	Formaline Contract Srl	2636-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Centro direzionale di Napoli, isola F11 - piano 3 - int. 39/40	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Fabio Dolabella
463	AGR Consulting Srl	2639-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Carmine Turco, 4	84091	Battipaglia	Sa	3 aule didattiche	Aniello Ianniello
464	Istituto paritario Nievo	2643-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Piazza San Giovanni snc	80030	Roccarainola	Na	4 aule didattiche	Mario Marchese
465	Centro scolastico San Francesco	2648-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via San Silvestro, 27	83027	Mugnano del Cardinale	Av	3 aule didattiche 1 laboratorio socio-sanitario	Francesco Mauro
466	Skills Consulting Srl	2651-1-1	A		Accreditato	Via Aldo Moro, 1/P	84081	Baronissi	Sa	1 aula didattica	Alfonso Scafuri
467	Giovani per l'Europa Onlus	2652-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Einaudi SS. 87 Km 20.700	81025	Marcianise	Ce	2 aule didattiche	Patrizia Salvati

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

468	SIF srl di Avramova Iva Petrova	2655-1-1	A		Accreditato	Via Pietro Nenni 28	80018	Mugnano di Napoli	Na	3 aule didattiche 1 Laboratorio cucina 1 Laboratorio pizzeria	Iva Petrova Avramova
469	Doceo Srls	2657-1-1	A		Accreditato	Via Nazionale Appia, 5 c/o centro commerciale Apollo	81020	Casapulla	Ce	2 aule didattiche	Rosa Pagliaro
470	CENTRO FORMAZIONE PI. MA. Srl. - IMPRESA SOCIALE	2658-1-2	A		Accreditato	Via Cicerone 11	80027	Frattamaggiore	Na	4 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppina Saviano
471	Associazione PRO.FORM.	2659-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Atellana	81031	Aversa	Ce	2 aule didattiche	Angela Celato
472	ADECCO FORMAZIONE Srl	2662-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Villa Comunale, 15	80059	Torre del Greco	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 Laboratorio orafo	Roberto Pancaldi
473	Artemide Società cooperativa sociale Onlus	2664-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Madonna dell'Olio, 201	81031	Aversa	Ce	3 aule didattiche	Stefania Abate
474	LP Formazione Professionale Srls	2666-1-1	B		Accreditato	S.S. Sannitica 87 Km 9+600	80023	Caivano	Na	2 aule didattiche 1 Laboratorio massaggi 1 Laboratorio estetica 1 Laboratorio Trucco	Rosaria Di Palma
475	Itinera Società cooperativa	2667-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Fulvio Renella, 32	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Roberto Domenico Bogetti
476	Associazione MAS	2669-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Godelmo Palazzo Esedra	84036	Sala Consilina	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica	Maria Antonina Moscato
477	Centro Studi Boethos	2674-1-1-S	B	Sì	Accreditato	Via G. Carducci	84020	Palomonte	Sa	3 aule didattiche	Dario Faiella
478	Engitech Srl	2678-1-3-S	A	Sì	Accreditato	Via Roma, 281	80038	Pomigliano D'Arco	Na	4 aule didattiche	Salvatore Guadagni
479	Bluezone Srls	2681-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Provinciale 11 n. 58	84044	Albanella	Sa	3 aule didattiche	Giuseppe Capezzuto
480	2 POWER Srl	2683-1-2-S	B	Sì	Accreditato	Viale Europa 314	81031	Aversa	Ce	1 aula didattica 1 aula multimediale	Giacomo Diana
481	FO.SA.P.A. Formazione Salernitana per la pubblica Amministrazione Srl	2686-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Provinciale Teggiano - Polla snc	84039	Teggiano	Sa	3 aule didattiche	Rosario Liguori
482	Istituto musicale R. Goitre	2687-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Nicodemo, snc	84078	Vallo della Lucania	Sa	3 aule didattiche 1 Laboratorio spettacolo	Santina De Vita
483	LEUKOS Srl	2689-1-1	A		Accreditato	Via Cicalesi, 19	84014	Nocera Inferiore	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica	Francesco Barba
484	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	2691-2-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21	80129	Salerno	Sa	2 aule didattiche	Giovanpaolo Gaudino
485	Istituto A Retè di Fusco Teresa	2706-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Viale Europa snc	81054	San Prisco	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Teresa Fusco
486	Gesar Srls	2709-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Pioppitelli , 7	81013	Piana di Caiazzo	Ce	2 aule didattiche	Natale Cennamo
487	Major Bit Academy srl	2715-1-1	A		Accreditato	Centro Direzionale Is. C2 Scala B	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Raffaele Veneruso
488	Centro studi eos srl	2716-1-1-S	B	Sì	Accreditato	Via Agostino Stellato Centro Eos	81054	San Prisco	Ce	3 aule didattiche 1 Laboratorio cucina	Angelo Monaco
489	AN.GI.Immobiliare e Formazione Srl	2719-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Orabona 121	81031	Aversa	Ce	1 aula didattica 1 aula informatica	Antonio Pezone
490	Progetto Form-azione	2721-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via della Liberta, 312	80010	Villaricca	Na	1 aula didattica	Marotta Andrea

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

491	Istituto SA.DRA. Srls	2722-1-1	A		Accreditato	Via G. Porzio CdN Is. G5	80143	Napoli	Na	6 aule didattiche	Alfonso Anna Sacco
492	ESSENIA UETP Srl	2731-1-1	A		Accreditato	Via Sabato Visco 24/a	84131	Salerno	Sa	2 aule didattiche	Giovanna Palumbo
493	Sire Ricevimenti d'autore srl	2732-1-1	A		Accreditato	Via J. F. Kennedy, 54	80125	Napoli	Na	1 aula didattica 1 Laboratorio pizzeria 1 Laboratorio cucina 1 Laboratorio pasticceria	Vincenzo Borrelli
494	SINTESI Srl	2744-1-1	B		Accreditato	Via Mascagni, 92	80128	Napoli	Na	1 aula didattica 1aula informatica	Rosario Maiorano
495	Oculus Srl	2749-1-1	A		Accreditato	Via Mercatello, 84	83025	Montoro Inferiore	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio cucina 1 laboratorio elettricità, elettrauto, elettricista 1 laboratorio meccanica 1 laboratorio chimica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Ernesto Limone
496	C'è Form Srl	2751-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Amerigo Vespucci, 9	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche	Carmela Alosa
497	Global Center Formazione	2757-1-2	A		Accreditato	Via Mauro Leone, 40	80038	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 Laboratorio estetica 1 Laboratorio acconciatore	Ciro Campana
498	ISEP SCHOOL Srl	2761-1-1	B		Accreditato	Via F.lli Cervi, 3	80029	Sant Antimo	Na	1 aula didattica 1 Laboratorio estetica 1 Laboratorio acconciatura	Monica Petito
499	MedicalSA Srl	2772-1-1	A		Accreditato	Via Roberto Wenner, 57	84101	Salerno	Sa	1 aula didattica 1 laboratorio medico scientifico	Valeria Alfano
500	Tecnoquality Srls	2794-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Rosa Jemma n.2 fabb. B Centro Direzionale	84091	Pastena	Sa	2 aule didattiche	Kenny Werner Aldo Gallo
501	Step Srl	2795-1-1	A		Accreditato	Via G. Porzio 4 – Centro Direzionale di napoli Is. G2	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Diego Esposito
502	MBC Service Srl	2802-1-1	B		Accreditato	Via Raffaele Gasparri, 1	81100	Caserta	Ce	1 aula didattica 1 laboratorio per lavorazioni lattiero-casearie	Giancarlo Francia
503	TFP Srl	2807-1-1	A		Accreditato	Zona Industriale ASI Sud snc Marcianise	81025	Marcianise	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio elettricità elettronica	Fulvio Tartaglione
504	Arcam srl	2809-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Settimio Mobilio, 17	84127	Salerno	Sa	4 aule didattiche 1 laboratorio servizi socio-sanitari 1 laboratorio meccanica, gommista, carrozziere, impiantistica termoidraulica	Giuseppe Amoroso

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

505	MAVI Consulting sas	2811-1-1	A		Accreditato	Via E. De Filippo, 1	83011	Altavilla Irpina	Av	2 aule didattiche	Sara Saurino
506	Associazione Scuola Progetto Futuro e Volontariato	2813-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Vietri, 21	83100	Avellino	Av	2 aule didattiche	Giuseppina Sirico
507	MASTER ACADEMY DI PASQUALI ROSANNA	2819-1-1-S	B	Sì	Accreditato	Via Campania 26	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 Laboratorio estetica	Rosanna Pasquali
508	ASSOCIAZIONE AD ALTA VOCE	2821-1-1-S	B	Sì	Accreditato	Via Salvatore Tommasi, 1	80135	Napoli	Na	1 aula didattica	Carlo Morelli
509	Bioinnova Srl	2826-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Grotte San Lazzaro 9	81043	Capua	Ce	3 aule didattiche	Enrico Amico
510	Consorzio SSSS - Scuola Superiore di Scienze della Salute	2836-1-1	A		Accreditato	Vico Pozzo 1	80014	Giugliano in Campania	Na	3 aule didattiche	Sergio Antonio Bolognese
511	Cooperativa Sociale La Meridiana Onlus	2838-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via dei Longobardi 9	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche	Wladimiro Iarriccio
512	Unisigma Srl	2839-1-1	A		Accreditato	Via Patturelli 89	81100	Caserta	Ce	1 aula didattica	Florianna Golino
513	Neaform Srls	2870-1-2-S	A	Sì	Accreditato	Via Pietro Colletta 11	81024	Maddaloni	Ce	4 aule didattiche	Antonio Campolattano
514	Scuola di Formazione Professionale Costa srls	2874-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Ghandi, L.go Quintavalle, 16	81100	Caserta	Ce	4 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Davide Costa
515	Assoefa Lavoro	2922-2-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Antonio Amato 20-22	84131	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Alfonso Muoio
516	ARTE&STYLE SRLS	2939-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Nettuno snc	80029	Sant'Antimo	Na	1 aula didattica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatore	Giuseppe Monaco
517	Istituto Scolastico Pietro Giannone SRL	2947-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Giannone 79	80034	Marigliano	Na	10 aule didattiche	Giuseppe Parisi
518	Gesfor Formazione cooperativa di produzione e lavoro Scarl	2987-1-1-S	A	Sì	Accreditato	Via Cesare Augusto 25	80078	Pozzuoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore	Crescenzo Testa

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

ELENCO REGIONALE DEGLI OPERATORI "ACCREDITATI IN MODALITA' PROVVISORIA" CHE EROGANO SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

	Denominazione Operatore	Codice dom.	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
1	Jobiz formazione Srl	59-1-5	A		Accreditato provvisorio	Via Sabato Visco 24/A	84131	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Marco Augusto Baione
2	RES INTERNATIONAL Srl	89-1-6-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Napoli Roma verso Scampia 192	80144	Napoli	Na	5 aule didattiche 1 aula informatica	Luigi Liguori
3	Form&Atp Srl	134-1-5	B		Accreditato provvisorio	Via Molise 7/9	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio meccanica	Maria Ibello
4	Teleservizi IT SpA	135-1-6-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Viale J. F. Kennedy 365	80125	Napoli	Na	3 aule didattiche	Alessandro Maria Vecchione
5	Istituto La Perfecta Srl	139-1-5	B		Accreditato provvisorio	Corso Umberto I 85	80058	Torre Annunziata	Na	6 aule didattiche	Iolanda Cozzolino
6	Fondazione Alario per Elea Velia ONLUS	150-1-6	A		Accreditato provvisorio	Viale Parmenide - Fraz. Marina	84046	Ascea	Sa	4 aule didattiche 1 aula informatica	Marcello D'Aiuto
7	E. D. P. Ente Didattico Professionale	160-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Largo Salvatore Scoca 2	83100	Avellino	Av	4 aule didattiche 1 aula informatica	Giacomo Armerini
8	Consulta Regionale degli Handicappati Onlus	203-1-5-S	B	Sì	Accreditato provvisorio	Via Pietravalle 10	80131	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Pietro Carucci
9	Impresa Sociale Europe L.I.F.E. Coop. a R.L.	208-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Largo 4 Agosto 1943 4	84025	Eboli	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Domenico Cuozzo
10	Cnos Fap Napoli	251-1-6-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Don Bosco 8	80141	Napoli	Na	3 aule didattiche 4 laboratori di meccanica	Giovanni Vanni
11	GiCo Società Cooperativa sociale	292-1-6-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Ambra 41 bis	81038	Trentola Ducenta	Ce	4 aule didattiche 1 aula informatica	Antonio Cantile
12	Centro Studi Pegaso Srl	307-1-5	A		Accreditato provvisorio	Via Mastantuono 11	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	5 aule didattiche	Gabriele Cicatiello
12	Centro Studi Pegaso Srl	307-1-5	A		Accreditato provvisorio	Via Nazionale Appia 29	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	4 aule didattiche 1 aula informatica	Gabriele Cicatiello
13	Ente Scuola Edile Salerno	342-1-4	A		Accreditato provvisorio	Via Cerzone Loc. Brignano	84135	Salerno	Sa	2 aule didattiche	Antonio Avallone
14	Associazione "Fondazione Cuciniello"	343-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Corso Italia 125/133	80056	Ercolano	Na	3 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppina Liberti
15	C.E.I.M. Sas di Vecchione Alfredo & c.	361-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Vincenzo Alfano 35	84085	Mercato San Severino	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica	Alfredo Vecchione
16	Icaro Centro Studi, Ricerca e Formazione	372-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Gran Bretagna P.co Aveco	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	3 aule didattiche	Lucia Capitelli
17	Associazione "La Tenda" Centro di solidarieta' ONLUS	413-1-2-S	B	Sì	Accreditato provvisorio	Via di Brignano	84135	Salerno	Sa	3 aule didattiche	Nicola Bari
18	Globalform Srl	435-1-8	A		Accreditato provvisorio	Via Fiorignano 29	84090	Battipaglia	Sa	3 aule didattiche	Antonella Ciardi
19	S.F.O.A.	468-1-4	A		Accreditato provvisorio	Via San Francesco 106	84016	Pagani	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Vincenzo D'Amato

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

	Denominazione Operatore	Codice dom.	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
20	ISIS "Andrea Torrente"	491-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Duca D'Aosta 63/G	80026	Casoria	Na	1 aula didattica 1 aula informatica 1 laboratorio pasticceria 2 laboratori cucina	Giovanni De Rosa
21	Si Impresa Azienda speciale CCIAA di Napoli	682-1-2	A		Accreditato provvisorio	Corso meridionale 58	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Girolamo Pettrone
22	Istituto Sant'Antida Soc. coop. Sociale Onlus	786-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Sant'Antida 27	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio socio-sanitario	Gerolamo Cangiano
23	C.I.L.I.S. Società Cooperativa a.r.l.	856-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Corso Lucci 102	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche	Mariarosaria Marano
24	Centro Scolastico "Napoli Est"	943-1-3-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Gianturco 54/b	80146	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Vittorio Napolitano
25	ISTITUTO IDA di Esposito Ida e C. S.a.s.	947-1-6-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Corso Umberto I, 420	80034	Marigliano	Na	4 aule didattiche 3 aule informatiche 1 laboratorio estetica	Ida Esposito
26	Associazione centro studi Tempus Nostrum	967-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Corrado Alvaro 9	80078	Pozzuoli	Na	6 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio estetica 1 laboratorio di cucina	Maurizio Cucciniello
27	Cidis Onlus	1384-1-10-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Corso Trieste, 257	81100	Caserta	Ce	1 aula didattica	Maria Teresa Terreri
28	PSB Srl	1404-1-6-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Medina 5	80100	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Alfonso Santillo
29	ASSOCIAZIONE MELAGRANA	1555-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Napoli 227	81027	San Felice a Cancello	Ce	4 aule didattiche	Roberto Annibale Malinconico
30	Associazione Sophis	1727-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Brodolini 2 int.24	84091	Battipaglia	Sa	1 aule didattica	Sergio Sabatino
31	GI.GA. Group Srl	1731-1-3	A		Accreditato provvisorio	via Torino 8	84085	Mercato San Severino	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica	Antonio Delli Priscoli
32	A.S.A.S. Associazione Stilisti Acconciatori Sanniti	1755-1-6	A		Accreditato provvisorio	Via del Pomerio snc	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica 3 Laboratori acconciatori 2 laboratori estetica	Antonio Puzio
33	Prisma Cooperativa sociale per arl Onlus	1875-1-5-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Vico Ruggiero 7/9	80062	Meta	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Michele De Angelis
34	Charme e Feminitè di Ilaria Violetti & C.	1880-1-4	A		Accreditato provvisorio	Via Del Rosario 6	80038	Pomigliano D'Arco	Na	1 aula didattica 1 aula informatico 1 laboratorio estetica	Ilaria Violetti
35	Villa dei fiori Srl Casa di cura privata	1919-1-1	A		Accreditato provvisorio	Corso Italia 157	80011	Acerra	Na	3 aule didattiche	Francesco Ciccarelli

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

	Denominazione Operatore	Codice dom.	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
36	Tack & TMI Italy Srl	1937-1-5	A		Accreditato provvisorio	Via G. Porzio CdN Is B5	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Irene Vecchione
37	Scuola Nuova Srl	1974-1-8-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Corso Vittorio Emanuele, 58	84123	Salerno	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica 2 Laboratori estetica	Giuseppe Bisogno
38	Centro di musica Antica Pietà de Turchini	1982-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Santa Caterina da Siena 38	80132	Napoli	Na	1 aula didattica	Marco Rossi
39	Visione Globale Srls	2041-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via G. M. Bosco 78/80	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 laboratorio audio	Rosario Caserta
40	Accademia Liliana Paduano Srl	2096-1-8	B		Accreditato provvisorio	via Arnaldo Lucci, 156	80100	Napoli	Na	9 aule didattiche 9 laboratori estetica	Carlo Matthey
41	Ente Euroform Regione Campania	2109-1-6-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Vesuvio 9-10-11	80017	Melito di Napoli	Na	4 aule didattiche	Salvatore Antonacci
42	IPSART "E.V. Cappello"	2135-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Salvo D'Acquisto	81016	Piedimonte Matese	Ce	8 aule didattiche 10 laboratori di cucina 1 laboratorio biologia 1 laboratorio elettricità elettronica 2 laboratori meccanica metallurgica	Clotilde Marcellina Riccitelli
43	I.S.I.S. "D'Este-Caracciolo"	2150-1-5	A		Accreditato provvisorio	Via G. Savarese 60	80142	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio sartoria cucito e ricamo	Giovanna Scala
44	WINTIME Spa	2155-1-2	B		Accreditato provvisorio	Via Molise 7/9	80142	Napoli	Na	2 aule didattiche	Robereto Ferraro
45	A.R.C. Angelo Tramontano	2165-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Caccioppoli 17	80125	Napoli	Na	4 aule didattiche	Magda Tramontano
46	Fondazione Restoring Ancient Stabiae Onlus	2167-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Solaro 13	80053	Castellammare di Stabia	Na	5 aule didattiche	Ferdinando Spagnuolo
47	Congregazione dei Missionari della Divina Redenzione	2197-1-1-S	B	Sì	Accreditato provvisorio	Corso Umberto I 76	80034	Marigliano	Na	2 aule didattiche	Egidio Pittiglio
48	CONCILIA QUI Srl	2303-1-3	A		Accreditato provvisorio	Via Italia 37/A	84091	Battipaglia	Sa	2 aule didattiche 1 aula informatica	Giuseppe Andaloro
49	Corpo Intern. Assistenza Humanitas Soccorso Italia	2391-1-1	A		Accreditato provvisorio	Lungomare Colombo 132 c/o Polo Nautico	84128	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio servizi socio-sanitari	Roberto Schiavone di Favignana
50	Copi Srl	2460-1-3	A		Accreditato provvisorio	Via Porzio 4 - CdN Is E7	80143	Napoli	Na	1 aula didattica	Anna Confessore
51	Training Consulting Srl	2462-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Cappella Vecchia 8	80121	Napoli	Na	3 aule didattiche	Raimondo D'Ambrosio
52	Form Retail Srl	2464-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Cappella Vecchia 8	80121	Napoli	Na	3 aule didattiche	Tommaso Isernia
53	SAV Srl	2608-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Circumvallazione 13	83100	Avellino	Av	6 aule didattiche	Giuseppe Amoroso

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

	Denominazione Operatore	Codice dom.	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
54	Associazione culturale "Terre Blu"	2632-1-1-S	A	Sì	Accreditato Provvisorio	Via San Nicola 27	80100	Caserta	Ce	5 aule didattiche 1 Laboratorio ceramica 1 Laboratorio sartoria cucito e ricamo	Giuseppe Coppola
55	Formaline Contract Srl	2636-1-2-S	A	Sì	Accreditato Provvisorio	Centro direzionale di Napoli, isola F11 - piano 2 - int. 26/27	80143	Napoli	Na	3 aule didattiche	Fabio Dolabella
56	LP Formazione Professionale Srls	2666-1-2	B		Accreditato Provvisorio	Via Appia snc	80014	Giugliano in Campania	Na	1 aula didattica 1 aula informatica 2 Laboratori estetica 1 Laboratorio acconciatura	Rosaria Di Palma
57	Istituto Pilota srl	2675-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Salita Mazziotti Pollica	84068	Salerno	Sa	1 aula didattica 1 aula informatica	Pietro Nicola De Sio
58	JOB GROUP Srl	2682-2-1	B		Accreditato provvisorio	Via Paul Harris 21	81100	Caserta	Ce	4 aule didattiche	Amalia Ruggiero
59	LASPED Engineering Service Srl	2685-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Ugo Foscolo 1	84013	Cava de' Tirreni	Sa	2 aula didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio chimica	Leonardo Aiola
60	FONDAZIONE TEATRO DI SAN CARLO IN NAPOLI	2688-1-1	A		Accreditato provvisorio	Stradone Vigliena Circoscrizione di San Giovanni a Teduccio	80146	Napoli	Na	1 aula didattica	Rosanna Purchia
61	Fondazione Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Napoli	2690-1-1	B		Accreditato provvisorio	Via Guglielmo San Felice 24	80134	Napoli	Na	1 aula didattica	Diego Buono
62	IL SORRISO SOCIETA' COOPERATIVA	2697-1-1	B		Accreditato provvisorio	Via Guglielmo Marconi 11 Trav. 4	81030	Casapesenna	Ce	5 aule didattiche 1 Laboratorio spettacolo	Nicola Piccolo
63	SI.FORMA	2698-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	SS 7 bis snc ex Lott. Bocchino	81050	San Tammaro	Ce	3 aule didattiche	Claudio Muscariello
64	Aesse80 Informazione	2700-1-2-S	B	Sì	Accreditato provvisorio	Via Mazzini, 28	83020	Domicella	Av	3 aule didattiche	Antonio Santaniello
65	TREE OF LIFE COOPERATIVA SOCIALE	2707-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Mario De Sena 153	80035	Nola	Na	3 aule didattiche 1 Laboratorio servizi socio sanitari	Maddalena Montanino
66	Fondazione Giambattista Vico	2767-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Piazza G. B. Vico 1	84060	Perdifumo	Sa	3 aule didattiche 1 Laboratorio regia	Vincenzo Pepe
67	CENTRO STUDI FRA LUIGI MONACO Srl	2768-1-1	B		Accreditato provvisorio	Via Luciani	81041	Vitulazio	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Luigi Fabio Monaco
68	Tecnoscuola Group Srl	2785-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Roma 125	84091	Battipaglia	Sa	3 aule didattiche 1 aula informatica	Edmondo Gallo
69	Apeiron Cooperativa Sociale	2805-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Vittorio Veneto II Traversa snc	81052	Pignataro Maggiore	Ce	1 aula didattica	Daniela Vitagliano
70	CENTRO STUDI CARTESIO Srl	2812-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Alcide De Gasperi Trav. Montale 10	84018	Scafati	Sa	3 aule didattiche	Michelangelo Ambrunzo

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

	Denominazione Operatore	Codice dom.	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
71	StartUProject	2831-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Gioberti 12	80011	Acerra	Na	4 aule didattiche	Gennaro Manzo
72	Fondazione Pellegrini Pignatelli	2833-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Nuova Pellegrini 4	80100	Napoli	Na	3 aule didattiche	Raimondo Vadilonga
73	OASI Srl IMPRESA SOCIALE	2843-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via D. Petri 3-5	80010	Quarto	Na	5 aule didattiche 2 laboratori cucina 1 Laboratorio pizzeria	Carolina Amato
74	Associazione Nazionale Formazione Ricerca Educazione scientifica Andromeda	2845-1-2	A		Accreditato provvisorio	Via Sarno 14	80047	San Gennaro Vesuviano	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio servizi sociosanitari	Alfondo Di Nunno
75	APL Lavoro Network - Rete del Valore Scarl	2860-2-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Vicinale S.Maria Pianto 61, Torre 1 piano 9	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Maurizio Turrà
76	Accademia Triade Srl	2864-1-2	B		Accreditato provvisorio	Via Mario De Sena 190-193	80035	Nola	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio estetica 1 laboratorio acconciatura	Francesco Mocerino
77	Istituto Paritario Santa Croce cooperativa sociale	2869-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Nuova San Leone 3	80054	Gragnano	Na	10 aule didattiche 1 aula informatica 2 laboratori estetica 1 laboratorio acconciatore 2 laboratori socio-sanitari	Stefania Caiazzo
78	ASFOR-EUROLEARNING	2871-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via delle Industrie snc	81020	San Marco Evangelista	Ce	2 aule didattiche	Iolanda Gallo
79	Sapient Srl	2879-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Corso Arnaldo Lucci snc	80142	Napoli	Na	4 aule didattiche 1 aula informatica	Paolo Secondino
80	FRA.MA SCHOOL	2887-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Amendola 22,24,26	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Francesco Carnevale
81	Gibo ingegneria Srls	2892-1-2	B		Accreditato provvisorio	Via P. Sichelgaita 65	84125	Salerno	Sa	1 aula didattica	Giovanni Bottiglieri
82	Soluzioni inverse Srl	2896-1-2	B		Accreditato provvisorio	Via Vicinale S.Maria Pianto T.1	80143	Napoli	Na	2 aule didattiche	Carmine Damiano

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

	Denominazione Operatore	Codice dom.	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
83	CIVA SRL CENTRO SERVIZI E FARMACIE	2898-1-2	A		Accreditato provvisorio	Piazza Salvo d'Acquisto 32	80134	Napoli	Na	2 aule didattiche 1 laboratorio servizi socio-sanitari	Mario Carbonara
84	Fergola Stefano	2900-1-1	B		Accreditato provvisorio	Via Prof Luigi Di Donato 9	84048	Castellabate	Sa	2 aule didattiche	Stefano Fergola
85	Risasi Srls	2901-1-2-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Contrada Sant'Eustachio 22	83100	Avellino	Av	1 aula didattica	Ernesto Sole
86	Nextrain Srl	2910-1-2	B		Accreditato provvisorio	Via Roma 287	80038	Pomigliano D'Arco	Na	3 aule didattiche	Agostino Ghiglia
87	Carpe Diem srl	2913-1-2	B		Accreditato provvisorio	Via Ferrarecce 82	81100	Caserta	Ce	1 aula didattica	Emilia Dora
88	Domus Form Srl	2918-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Piazzale Luigi Vanvitelli 15	80040	Volla	Na	3 aule didattiche	Ciro Palella
89	Fondazione Saccone	2926-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Giuseppe Ungaretti 43	84090	Montecorvino Pugliano	Sa	4 aule didattiche 1 aula informatica	Giorgio Scala
90	Università Popolare del Sannio	2932-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via San Giovanni snc - Telese Terme	82037	Telese	Bn	2 aule didattiche	Antonio Di Mezza
91	CI.EFFE.P.Srls	2933-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Giuseppe Casillo 12	80047	San Giuseppe Vesuviano	Na	3 aule didattiche	Valeria Cerciello
92	KALOS ACADEMY srls	2949-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via San Leonardo 51	84131	Salerno	Sa	2 aule didattiche 1 laboratorio estetica	Roberta Cataldo
93	ASD Meridies Onlus	2951-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Querce Nuove snc	83047	Lioni	Av	2 aule didattiche 1 aula informatica 1 laboratorio servizi socio-sanitari	Carmela De Cesare
94	MUPU SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA	2954-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Ruscelli snc	82100	Benevento	Bn	2 aule didattiche 1 aula informatica 3 laboratori acconciatura 2 laboratori estetica	Roberta Muccio
95	San Raffaele Srls	2957-1-1	A		Accreditato provvisorio	Via Prolungamento Matteotti 64	84087	Sarno	Sa	4 aule didattiche 1 laboratorio meccanica 1 laboratorio elettricità elettronica 1 laboratorio di chimica	Raffaele Iervolino
96	ISTITUTO GALASSIA srl	2961-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Picenza 92	84133	Salerno	Sa	6 aule didattiche 1 laboratorio servizi socio-sanitari	Francesco Manzo
97	Egeria Formazione Srls	2962-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Verdi 58	81031	Aversa	Ce	3 aule didattiche	Agnese Silvestre
98	Magistra srl	2972-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Melvin Jones 6	81100	Caserta	Ce	2 aule didattiche 1 aula informatica	Carmela Andreozzi
99	RF Tecnoformazione di Fildi Rosario	2973-1-1-S	A	Sì	Accreditato provvisorio	Via Cavallo 6	80059	Torre del Greco	Na	1 aula didattica 1 aula informatica	Rosario Fildi

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

	Denominazione Operatore	Cod. Domanda	Sezione elenco	Utenze Speciali	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede	CAP	Comune	Prov	Spazi	Legale Rappresentante
1	TIME VISION soc. coop. a.r.l.	520-1-6-S	A	Sì	Non accreditato per rinuncia sede	Via (Strada) Tavernola 6/8	80053	Castellammare di Stabia	Na	2 aule didattiche 1 aula informatica	Bartolo Esposito
2	Xcorsi srl	2735-1-1	A		Non accreditato per mancata integrazione nei termini	Via Vicinale Santa Maria del Pianto – Complesso INAIL Torre 3 VI piano	80100	Napoli	Na	2 aule didattiche	Carlo Mazza
3	Elite Sas	940-1-4	A		Non accreditato per mancata integrazione nei termini	Via Generale Pignatelli 16 bis	80141	Napoli	Na	3 aule didattiche 1 laboratorio acconciatore 1 laboratorio estetica	Giuseppe Chianese

Decreto Dirigenziale n. 4 del 04/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo

Oggetto dell'Atto:

ACCREDITAMENTO DEGLI OPERATORI PUBBLICI E PRIVATI CHE EROGANO SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE. PRESA D ' ATTO ELENCHI AI SENSI DELLA D.G.R. N.242/ 2013 - SEZ. C

IL DIRIGENTE

PREMESSO

a) che con Decreto Legislativo n.276\2003 e ss. mm. ii. veniva conferito alle Regioni la competenza dell'Accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi al lavoro negli ambiti regionali di riferimento, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, nonché la partecipazione attiva alla rete dei servizi;
b) che con Legge Regionale n. 14 del 18.11.2009 veniva approvato il nuovo Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di Lavoro e Formazione Professionale per la promozione della qualità del lavoro;
c) che con D.G.R. n. 242 del 22.7.2013 veniva approvato il " *Nuovo modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro";*
d) che la citata D.G.R. n. 242 del 22.7.2013, ai sensi della Legge Regionale 14/09 e del Regolamento attuativo n.9/09, all'art. 3, stabiliva che presso l'ARLAS era costituito l'Elenco Regionale dei soggetti che erogano servizi di Istruzione e Formazione Professionale e dei Servizi per il Lavoro;

CONSIDERATO

a) che ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale 18 gennaio 2016, n. 1, è stata disposta la soppressione dell'ARLAS;
b) che ai sensi del comma 2, art. 1, della suindicata L.R. n. 1/16, a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa, le funzioni di competenza dell'ARLAS vengono esercitate dalla struttura amministrativa competente della Giunta Regionale;
c) che con Decreto n. 35 del 24.2.2016 sono state assegnate all'Unità Operativa Dirigenziale 03 Controlli e Vigilanza, della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, le competenze e le attività inerenti le procedure di accreditamento degli Organismi di Istruzione, Formazione e Lavoro precedentemente assegnate all'ARLAS in liquidazione;

Considerato altresì,

a) che con nota prot. n.460 del 02.04.2019, acquisita agli atti dal Supporto Tecnico Amministrativo-Staff 50.11.92, in data 03.04.2019 al prot. N. 2019 0217894, il Commissario Liquidatore Arlas ha trasmesso al competente Supporto Tecnico Amministrativo-Staff 50.11.92, gli elenchi aggiornati al 01.04.2019 così come di seguito indicato:
Allegato A - elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro - Sez. C - **Accreditati** per conferma dei requisiti o per conclusione istruttoria documentale;
Allegato B - elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro – Sez. C- **Accreditati in modalità provvisoria** per domanda consegnata**,** in istruttoria, in integrazione o in variazione;
Allegato C- elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro **Non Accreditati** , per rinuncia, per mancata consegna delle variazioni alla domanda o delle integrazioni richieste in fase istruttoria.

b) che l'istruttoria documentale è stata effettuata dal personale in servizio presso Arlas in liquidazione ex L.R. n.1\2016 i cui esiti sono stati trasmessi con la nota indicata al precedente punto a)

RITENUTO

di voler prendere atto, degli elenchi, aggiornati al 01.04.2019, trasmessi dall'Arlas con nota prot. n. 460 del 02.04.2019 e, acquisita agli atti dal Supporto Tecnico Amministrativo-Staff 50.11.92 in data 03.04.2019 al prot. N. 2019 0217894, e di seguito indicati:

a) Allegato - A - elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro Sez. C **Accreditati** per conferma dei requisiti o per conclusione istruttoria documentale;

b) Allegato - B- elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro Sez. C **Accreditati in modalità provvisoria**, per domanda consegnata, in istruttoria, in integrazione o in variazione;

c) Allegato C- elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro **Non Accreditati ,** per rinuncia, per mancata consegna delle variazioni alla domanda o delle integrazioni richieste in fase istruttoria.

VISTO

- il Dgls n.276/03
- la L.R. n.14/09 e ss.mm.ii.
- la D.G.R. n. 242 del 22.7.2013
- la L.R. 1/2016
- D.D. 35/16

Alla stregua dell'istruttoria documentale compiuta dagli uffici dell'ARLAS in liquidazione i cui esiti sono stati trasmessi con la nota Arlas prot. n. 460 del 02.04.2019 acquisita agli atti dal Supporto Tecnico Amministrativo-Staff 50.11.92 in data 03.04.2019 al prot. n. 2019 0217894

DECRETA

per tutto quanto espresso in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:

1) di prendere atto, nelle more della definizione di un nuovo sistema di Accreditamento degli Organismi di formazione e degli Operatori che erogano Servizi per il Lavoro, degli elenchi, aggiornati al 01.04.2019, trasmessi con nota prot. n. 460 del 02.04.2019, acquisita agli atti dal Supporto Tecnico Amministrativo-Staff 50.11.92 in data 03.04.2019 al prot. N. 2019 0217894, di seguito indicati:

a) Allegato-A- elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro Sez. C **Accreditat**i per conferma dei requisiti o per conclusione istruttoria documentale;

b) Allegato-B-elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro Sez. C **Accreditati in modalità provvisoria**, per domanda consegnata, in istruttoria, in integrazione o in variazione;

c) Allegato C- elenco degli Operatori che erogano Servizi per il lavoro **Non Accreditati ,** per rinuncia, per mancata consegna delle variazioni alla domanda o delle integrazioni richieste in fase istruttoria.

2) di trasmettere il presente provvedimento per opportuna conoscenza e \o per quanto di rispettiva competenza agli Assessori al Lavoro, all'Istruzione, alla Formazione, alle UU.OO.DD Istruzione, Formazione e Lavoro della DG. 54.11, alla U.O.D Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC specificando che la stessa ha effetto di notifica agli interessati.

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
1	E. I. T. D. SCARL	00016/07/04	16-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Vicinale S. Maria del Pianto n1 - Complesso INAIL Torre 6- 80143 Napoli	Via Vicinale S. Maria del Pianto n1 - Complesso INAIL Torre 6 - Napoli	80143	Napoli	Na	Giuseppe Anepeta
2	A.C.I.I.E.F. Associazione Culturale Italiana Informazione E Formazione	00037/07/04	37-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via San Giacomo 15 - 80133 Napoli	via Padre Raimondo Sorrentino, 29 (Via Cecilia Rocca snc) - Sant'Anastasia	80048	Sant'Anastasia	Na	Dolores Cuomo
3	CENTRO STUDI PER LA FORMAZIONE CAMPANIA SVILUPPO	00090/09/04	90-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Piazza Garibaldi, n. 26 - 80142 Napoli	Piazza Garibaldi, n. 26 Napoli	80142	Napoli	Na	Anna Canzanella
4	COSVITEC SOC. CONS. A R.L	00143/10/04	143-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Galileo Ferraris, 171 - 80142 Napoli	Via Galileo Ferraris, 171 - Napoli	80142	Napoli	Na	Antonietta Palumbo
4	COSVITEC SOC. CONS. A R.L	00143/10/04	143-2-4	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov prot. 39/0002325) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0002425)	Accreditato	Via Galileo Ferraris, 171 - 80142 Napoli	Via Galileo Ferraris, 171 - Napoli	80142	Napoli	Na	Antonietta Palumbo
5	Fondazione Alario per Elea Velia ONLUS	00150/10/04	150-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	viale Parmenide snc - fraz. Marina- 84046 Ascea (Sa)	viale Parmenide snc - fraz. Marina- Ascea	84046	Ascea	Sa	Marcello D'aiuto
6	Uniconsul s.r.l.	00165/10/04	165-2-6	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal TI prot. 39/0015550) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot.39/0011639)	Accreditato	Via Caduti di Superga, 18/20 84016 Pagani (SA)	Via Caduti di Superga, 18/20 - Pagani	84016	Pagani	Sa	Alfonso Marrazzo
7	Consulta Regionale degli Handicappati ONLUS	00203/11/04	203-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Don Bosco 4/F - 80141 Napoli	via Pietravalle, 10 Napoli	80131	Napoli	Na	Pietro Carucci
8	ERFAP UIL CAMPANIA	00249/12/04	249-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Piazzale Immacolatella nuova n. 5 - 80133, Napoli	Piazzale Immacolatella nuova n. 5 - Napoli	80133	Napoli	Na	Andrea Lanzetta
9	Espansione s.r.l.	00272/12/04	272-2-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0005443)	Accreditato	Via Cesare Uva 3 - 83100, Avellino	Via Cesare Uva 3, Avellino	83100	Avellino	Av	Sergio Antonio Bolognese
10	ASSO.EFA	00289/12/04	289-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Domenico Fiore, 36 - 84132 Salerno	Via S. Antonio, 1 - Eboli	84025	Eboli	Sa	Lucia Cipriano
11	GiCo Societa' Cooperativa sociale	00292/01/05	292-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Ambra n. 41 bis - 81038 Trentola Ducenta (Ce)	Via Ambra n.41 bis - Trentola Ducenta	81038	Trentola-Ducenta	Ce	Antonio Cantile
12	ADIM SRL	00329/01/05	329-2-2	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. Del 01/08/2017)	Accreditato	via Calabria, 56 – 00187 Roma	Via Nuova Poggioreale, 61 C.P. Inail Torre 7 – Napoli	80143	Napoli	Na	Rosanna Gorga
12	ADIM SRL	00329/01/05	329-2-2	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. Del 01/08/2017)	Accreditato	via Calabria, 56 – 00187 Roma	via dello Sport - Pietrelcina	82020	Pietrelcina	Bn	Rosanna Gorga

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
13	generazione vincente academy s.r.l.	00366/01/05	366-1-5	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal TI prot. 16611) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007521)	Accreditato	Centro Direzionale, Is. E1 - 80143, Napoli	Centro Direzionale, Is. E1 - Napoli	80143	Napoli	Na	Alfredo Amoroso
14	A.S.C.E.N.	00457/03/05	457-2-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Piazza Aldo Moro, 23/24 81100 Caserta	Piazza Aldo Moro, 23/24 81100 Caserta	81100	Caserta	Ce	Carmine Palladino
15	Istituto di Istruzione superiore "Isis Andrea Torrente"	00491/03/05	491-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	via Duca D'Aosta 63/G - 80026, Casoria (Na)	via Duca D'Aosta 63/G - Casoria (Na)	80026	Casoria	Na	Giovanni De Rosa
16	Magistra Formazione	00498/03/05	498-2-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via G Porzio Centro Direzionale is B/3 n.16 80143 Napoli	Via G Porzio Centro Direzionale is B/3 n.16 80143 Napoli	80143	Napoli	Na	Carmela Andreozzi
17	Consul Service Soc. Coop.	00516/04/05	516-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Conte Carlo di Castelmola 14 - 80133, Napoli	Via Conte Carlo di Castelmola n. 14 Napoli	80133	Napoli	Na	Claudio Esposito
18	Time Vision soc. coop. a.r.l.	00520/04/05	520-2-5	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Del 28\06\2016)	Accreditato	Corso A. de Gasperi, 169 - Castellammare di Stabia	Corso A. de Gasperi, 169 - Castellammare di Stabia	80053	Castellammare di Stabia	Na	Bartolo Esposito
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	Gesfor APL Vico San Leonardo n. 1/A - Pozzuoli	80078	Pozzuoli	Na	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR CE APL Via Leonetti, 27 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR BN APL Contrada Piano Cappelle, 129 - Benevento	82100	Benevento	Bn	Crescenzo Testa

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR APL BATTIPAGLIA VIA S.S. 18 KM 76,450 - Battipaglia	84091	Battipaglia	Sa	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR NA APL Via G.Porzio isola G8 - Napoli	80143	Napoli	Na	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR APL SALERNO VIA LEONARDO DA VINCI CENTRO DIREZIONALE AREA 7 - Pontecagnano Faiano (Sa)	84098	Pontecagnano Faiano	Sa	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR APL NOLA VIA ON. F. NAPOLITANO TRAVERSA PRIVATA RUSSO N. 55 – Nola	80035	Nola	Na	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR APL SAPRI Via Cagliari, 1 – Sapri	84073	Sapri	Sa	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR APL AVELLINO Via Tagliamento n 32 – Avellino	83100	Avellino	Av	Crescenzo Testa
19	Gesfor s.r.l.	00545/04/05	545-2-10	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007216) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 39/0007056) Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria del 15/02/2017	Accreditato	Via Cesare Augusto, 25 - 80078 Pozzuoli (Na)	GESFOR APL ACERRA- Via Napoli n 33 – Acerra	80011	Acerra	Na	Crescenzo Testa
20	PIEMMEI NAPOLI PER LA FORMAZIONE	00576/04/05	576-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	via Sant'Aspreno, 13 - 80133 Napoli	via Sant'Aspreno, 13 - Napoli	80133	Napoli	Na	Francesco Cacciapuoti

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
21	Didactica.it	00578/04/05	578-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Vicinale S.M del Pianto - - Centro polifunzionale Ed.1 – 80143 Napoli	Via Vicinale S.M del Pianto - - Centro polifunzionale Ed.1 – Napoli	80143	Napoli	Na	Giorgio Improta
22	CONSVIP Scarl	00581/04/05	581-2-2	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0026268)	Accreditato	Via Nuova Poggioreale, Torre 6 n 61 - 80143 Napoli	Via Nuova Poggioreale, Torre 6 n 61 - Napoli	80143	Napoli	Na	Raffaele Fabbrocini
23	Associazione In.Fo.Gio'	00614/04/05	614-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via P. Mercalli, 1 - 80023 Caivano (Na)	Via P. Mercalli, 1 - Caivano (Na)	80023	Caivano	Na	Demitry Senofonte
24	Selefor	00640/05/05	640-2-4	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal TI prot. 39/1045)	Accreditato	Via G. Porzio Centro Direzionale Is. G7 ed.B int.43 Napoli	Via Nazionale, snc - Omignano	84060	Omignano	Sa	Sandra Maragno
24	Selefor	00640/05/05	640-2-4	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal TI prot. 39/1045)	Accreditato	Via G. Porzio Centro Direzionale Is. G7 ed.B int.43 Napoli	Via G. Porzio Centro Direzionale Is. G7 ed.B int.43 Napoli	80143	Napoli	Na	Sandra Maragno
25	ASSOCIAZIONE LOGOS FORMAZIONE	00686/05/05	686-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	via Cilea, 183 – 80133 Napoli	Via Dell'Archeologia, 54 Parco dei Fiori Scala C Aversa	81031	Aversa	Ce	Maria Rosaria Manco
26	AIM FORMAZIONE S.C. ARL	00689/05/05	689-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via G. Pica, 62 - 80142 Napoli	Via G. Pica, 62 - Napoli	80142	Napoli	Na	Teresa Lettieri
27	ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE MAXWELL	00695/05/05	695-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	VIA G.A. CAMPANO, 103/105 – 80145 Napoli	VIA G.A. CAMPANO, 103/105 - Napoli	80145	Napoli	Na	Salvatore Iommelli
28	META Consorzio per lo sviluppo della formazione, dell'innovazione e del management	00718/06/05	718-2-5	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Carducci, 29 - 80018 Napoli	Via Carducci n.29 - Napoli	80018	Napoli	Na	Michele De Sio
28	META Consorzio per lo sviluppo della formazione, dell'innovazione e del management	00718/06/06	718-2-5	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Carducci, 29 - 80018 Napoli	Discesa Coroglio, 9 Napoli	80123	Napoli	Na	Michele De Sio
29	Formamentis Srl	00737/06/05	737-2-5	3. Intermediazione (Aut. Prov. prot. 39/0006420)	Accreditato	Via Barberini, 67 Roma	Via A. Fogazzaro n. 57/A -Battipaglia	84091	Battipaglia	Sa	Giuseppe Melara
29	Formamentis Srl	00737/06/05	737-2-5	3. Intermediazione (Aut. Prov. prot. 39/0006420)	Accreditato	Via Barberini, 67 Roma	Via G. Porzio,4 Centro Direzionale Is. B3 Napoli	80143	Napoli	Av	Giuseppe Melara
30	APL-Lavoro S.r.l. Agenzia per il lavoro Training & Working - PROGETTO EUROPA	00749/07/05	749-2-5	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0009360) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0009361)	Accreditato	Via Giovanni Porzio 4 Palazzo Edilres - 80143 Napoli	Via Giovanni Porzio 4, Palazzo Edilres - Napoli	80143	Napoli	Na	Luigi Sauro

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
30	APL-Lavoro S.r.l. Agenzia per il lavoro Training & Working - PROGETTO EUROPA	00749/07/05	749-2-5	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0009360) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0009361)	Accreditato	Via Giovanni Porzio 4 Palazzo Edilres - 80143 Napoli	Via Roma n.17 Caserta	81100	Caserta	Ce	Luigi Sauro
30	APL-Lavoro S.r.l. Agenzia per il lavoro Training & Working - PROGETTO EUROPA	00749/07/05	749-2-5	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0009360) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0009361)	Accreditato	Via Giovanni Porzio 4 Palazzo Edilres - 80143 Napoli	Via Palestro n.11 Salerno	84127	Salerno	Sa	Luigi Sauro
31	FDC-Federazione Commercialisti della Campania	00773/07/05	773-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Santa Lucia, 20 - 80132 Napoli	Centro Direzionale, Is. E5 Napoli	80143	Napoli	Na	Giuseppe Varriale
32	Dedalus cooperativa sociale	00824/10/05	824-2-5	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Vicinale Santa Maria del Pianto Torre 1 - 80143 Napoli	Officine Gomitoli Piazza E. De Nicola, 46 – Napoli	80139	Napoli	Na	Elena De Filippo
33	Istituto campano per la formazione professionale	00828/10/05	828-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Achille Grassi n 23 - 82016 Montesarchio (Bn)	Via Achille Grassi n. 23 Montesarchio	82016	Montesarchio	Bn	Luisa Castaldo
34	Intelliform S.p.A	00837/11/05	837-2-4	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal TI prot. 39/0008139)	Accreditato	Via G. B. Morgagni 28 - 20129 Milano	Via della Costituzione 1, Centro Direzionale Is. F1 -Napoli	80143	Napoli	Na	Giovanni Sorvillo
35	Alfa Forma srl	01053/07/06	1053-2-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007367) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007372)	Accreditato	Via Principe Amedeo, 6 - 80053 Castellammare di Stabia (Na)	Via Principe Amedeo, 6 - Castellammare di Stabia	80053	Castellammare di Stabia	Na	Margherita Alfano
36	P.S.B. Srl	01404/11/06	1404-2-7	3. Intermediazione (Aut. ANPAL del 07/07/2017)	Accreditato	Viale Campi Flegrei, 41 - 80124 Napoli	Viale Campi Flegrei, 41 - Napoli	80124	Napoli	Na	Afonso Santillo
36	P.S.B. Srl	01404/11/07	1404-2-7	3. Intermediazione (Aut. ANPAL del 07/07/2017)	Accreditato	Viale Campi Flegrei, 41 - 80124 Napoli	Via Cardito 203, Ariano Irpino	83031	Ariano Irpino	Av	Afonso Santillo
36	P.S.B. Srl	01404/11/06	1404-2-7	3. Intermediazione (Aut. ANPAL del 07/07/2017)	Accreditato	Viale Campi Flegrei, 41 - 80124 Napoli	Via Nizza - Salerno	84100	Salerno	SA	Afonso Santillo
36	P.S.B. Srl	01404/11/07	1404-2-7	3. Intermediazione (Aut. ANPAL del 07/07/2017)	Accreditato	Viale Campi Flegrei, 41 - 80124 Napoli	Via Medina, 5 – Napoli	80100	Napoli	Na	Afonso Santillo
36	P.S.B. Srl	01404/11/07	1404-2-7	3. Intermediazione (Aut. ANPAL del 07/07/2017)	Accreditato	Viale Campi Flegrei, 41 - 80124 Napoli	Via Fratelli Cervi, 3 - Lusciano	81030	Lusciano	Ce	Afonso Santillo

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
37	Consorzio Noesis	01405/11/06	1405-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Guantai Nuovi, 30 - 80100 Napoli	Via On. F. Napolitano, 25 – Nola	80035	Nola	Na	Maurizio Catalano
38	Voltform srl	01512/02/07	1512-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Rossini (P.co Santa Croce) Capodrise – 81020 Caserta	Via Bugnano I traversa 6 Orta Di Atella	81030	Orta di Atella	Ce	Teresa Martellone
39	ASFEL S.r.l.	01619/01/08	1619-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000043 del 03/04/2018) 5. supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000043 del 03/04/2018)	Accreditato	Via Salvatore di Giacomo 2 – 84012 Angri (Sa)	Via Salvatore di Giacomo 2 – 84012 Angri (Sa)	84012	Angri	SA	Vincenzo Marino
40	Mathesis s.r.l.	01640/02/08	1640-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000059 del 16/05/2018)	Accreditato	Corso Aldo Moro - Traversa via dei Ramari, 11 Parco delle Rose – 81055 Santa Maria Capua Vetere (Ce)	Corso Aldo Moro - Traversa via dei Ramari, 11 Parco delle Rose – Santa Maria Capua Vetere	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	Arcangelo Pariso
41	Pform s.r.l.	01685/12/08	1685-2-2	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0019386) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0019397)	Accreditato	via San Leonardo 52, - 84131 Salerno	viale Parmenide snc - fraz. Marina - Ascea	84046	Ascea	Sa	Alfonso Domenico Esposito
42	AMI TRAINING Soc. Coop. Soc	01751/12/09	1751-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Cagliari, 4 - 80031 Brusciano (Na)	Viale della Pace, 64 - Brusciano	80031	Brusciano	Na	Antonio Albarano
43	C.S.F. CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE srl	01761/01/10	1761-2-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Prov. del 14/07/202016) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Prov. del 14/07/202016)	Accreditato	Via Signorelli, 27 - 80017 Melito di Napoli (Na)	Via Signorelli, 27 Melito di Napoli	80017	Melito di Napoli	Na	Tommaso Marrone
44	I.R.Fo.M. Societa' Cooperativa	01767/02/10	1767-1-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Port'arsa 67, - 82100 Benevento	Contrada Ponte Valentino - Benevento	82100	Benevento	Bn	Maria Luisa Callisto
45	CONSULT SOCIETA' COOPERATIVA	01769/03/10	1769-2-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0007369)	Accreditato	via Stabia, 474 - 80057 Sant'Antonio Abate (Na)	via Stabia, 474 - Sant'Antonio Abate	80057	Sant'Antonio Abate	Na	Antonio Di Nola
46	MCG Consulting	01801/09/10	1801-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Provv del 09/03/2017) 5.Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Provv del 09/03/2017)	Accreditato	Via G. Pastore, 32 - 84131 Salerno	Via G. Pastore, 32 - Salerno	84131	Salerno	Sa	Giacomo Bancone
47	BEMORE SNC	01821/12/10	1821-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Autorizzazione in via provvisoria prot. ANPAL/0010410 del 18/10/2018)	Accreditato	via Cinthia pco San Paolo is. 25 – 80125 Napoli	via Cinthia pco San Paolo is. 25 – Napoli	80125	Napoli	Na	Maria Giaccari
48	Socrates soc.coop	01832/01/11	1832-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via A. de Marsico - 84036 Sala Consilina (Sa)	Via Alfredo de Marsico (ex via San Rocco n 12) - Sala Consilina	84036	Sala Consilina	Sa	Caterina Di Bisceglie

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
49	PERCORSI PER CRESCERE ONLUS SOCIETA COOPERATIVA	01856/05/11	1856-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Roma, 260 - 81036 San Cipriano D'aversa (Ce)	Via Fratelli Cervi, 3 Lusciano	81030	Lusciano	Ce	Salvatore Galeone
50	Associazione R.I.F.O.R.MA	01860/05/11	1860-1-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Sant'Aspreno n. 13 - 80133 Napoli	Via sant'aspreno n. 13 - Napoli	80133	Napoli	Na	Gianpiero Falco
51	NEXT GROUP SRL	01869/06/11	1869-2-1	Soggetti Privati - Autorizzazione in via provvisoria prot. ANPAL/0003265 del 26/04/2018	Accreditato	Via Sant'aspreno n. 13 - 80133 Napoli	Via Fratelli Maristi, 2 – Giugliano in Campania	80014	Giugliano in Campania	Na	Francesco Cacciapuoti
52	ASSOCIAZIONE CULTURALE A.S.C.C.O. ISTITUTO DI FORMAZIONE VINCENZO RICCIARDI	01874/07/11	1874-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Loc. Arciaco/Starza, snc – 81013 Piana di Caiazzo (Ce)	Loc. Arciaco/Starza, snc – Piana di Caiazzo	81013	Piana di Caiazzo	Ce	Beatrice Mirto
53	CERTFORM S.C.A.R.L.	01946/09/12	1946-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (aut.provv.del 24/10/2016) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (aut. Provv. Del 15/03/2017)	Accreditato	Via Vicinale cioffi, snc - 84018 Scafati (Sa)	Via Vicinale cioffi, snc - Scafati	84018	Scafati	Sa	Eliodoro Mascolo
53	CERTFORM S.C.A.R.L.	01946/09/12	1946-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Vicinale cioffi, snc - 84018 Scafati (Sa)	Via Vicinale cioffi, snc - Scafati	84018	Scafati	Sa	Eliodoro Mascolo
54	Fondazione Cultura & Innovazione	02050/07/13	2050-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via G. Porzio, 4 - 80143 Napoli	Via Emanuele Gianturco n.31- Napoli	80100	Napoli	Na	Riccardo Iuzzolino
55	generazione vincente S.p.A.	02108/07/13	2108-1-4	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1110/SG)	Accreditato	Centro Direzionale di Napoli Isola E7, 80143 Napoli	Via Don Bosco, 40/ 42 Caserta	81100	Caserta	Ce	Michele Amoroso
55	generazione vincente S.p.A.	02108/07/13	2108-1-4	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1110/SG)	Accreditato	Centro Direzionale di Napoli Isola E7, 80143 Napoli	Via Partenio, 52 Avellino	83100	Avellino	Av	Michele Amoroso
55	generazione vincente S.p.A.	02108/07/13	2108-1-4	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1110/SG)	Accreditato	Centro Direzionale di Napoli Isola E7, 80143 Napoli	Centro Direzionale di Napoli Isola E7, Napoli	80143	Napoli	Na	Michele Amoroso
56	Tempi Moderni S.p.A.	02110/08/13	2110-1-6	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0007802)	Accreditato	viale Immacolata di Lourdes, 29 - 31015 Conegliano (Tv)	Via Galileo Galilei, 15/17 Caserta	81100	Caserta	Ce	Claudia Ciotola
56	Tempi Moderni S.p.A.	02110/08/13	2110-1-6	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0007802)	Accreditato	viale Immacolata di Lourdes, 29 - 31015 Conegliano (Tv)	Via Antiniana, 2G IS.2 – Pozzuoli	80078	Pozzuoli	Na	Claudia Ciotola
57	Manpower S.r.l	02111/09/13	2111-2-7	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1116/SG)	Accreditato	Via Gioacchino Rossini 6/8, 20122 Milano	Via Santi Martiri Salernitali, n.15 Salerno	84123	Salerno	Sa	Riccardo Barberis
57	Manpower S.r.l	02111/09/13	2111-2-7	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1116/SG)	Accreditato	Via Gioacchino Rossini 6/8, 20122 Milano	Via San Carlo, 150 Caserta	81100	Caserta	Ce	Riccardo Barberis

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
57	Manpower S.r.l	02111/09/13	2111-2-7	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1116/SG)	Accreditato	Via Gioacchino Rossini 6/8, 20122 Milano	Via del Pomerio, 39-41 Benevento	82100	Benevento	Bn	Riccardo Barberis
57	Manpower S.r.l	02111/09/13	2111-2-7	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1116/SG)	Accreditato	Via Gioacchino Rossini 6/8, 20122 Milano	Via de Pretis, 51 Napoli	80100	Napoli	Na	Riccardo Barberis
58	WINTIME S.P.A	02155/12/13	2155-2-4	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0003507)	Accreditato	via Molise 7/9, 80142 Napoli	via Molise, 7/9 - Napoli	80142	Napoli	Na	Roberto Ferraro
58	WINTIME S.P.A	02155/12/13	2155-2-4	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0003507)	Accreditato	via Molise 7/9, 80142 Napoli	via Isaia Gabola, 15 - Nocera Inferiore	84014	Nocera Inferiore	Sa	Roberto Ferraro
58	WINTIME S.P.A	02155/12/13	2155-2-4	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0003507)	Accreditato	via Molise 7/9, 80142 Napoli	via San Pasquale 44 Benevento	82100	Benevento	Bn	Roberto Ferraro
59	QUANTA S.p.A.	02163/01/14	2163-1-2	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal Prot. 1103-SG del 26/11/2004)	Accreditato	Via Assietta, 19 20161 Milano	Via Vincenzo Schiavo, 7 Salerno	84128	Salerno	Sa	Sandro Di Nardo
59	QUANTA S.p.A.	02163/01/14	2163-1-2	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal Prot. 1103-SG del 26/11/2004)	Accreditato	Via Assietta, 19 20161 Milano	Via Medina 40 Napoli	80133	Napoli	Na	Sandro Di Nardo
60	C.F.T. Campania Formazione e Lavoro	02190/03/14	2190-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Luigi Carbone 30, 80044 Ottaviano (Na)	Via Luigi Carbone 30, Ottaviano	80044	Ottaviano	Na	Rossana Bifulco
61	RANDSTAD ITALIA S.P.A	02200/03/14	2200-2-5	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0001102)	Accreditato	Via Roberto Lepetit 8/10, 20124 Milano	Via Giovanni Porzio, 4 Isola F/3 Napoli	80143	Napoli	Na	Marco Ceresa
61	RANDSTAD ITALIA S.P.A	02200/03/14	2200-2-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0001102)	Accreditato	Via Roberto Lepetit 8/10, 20124 Milano	Corso Vittorio Emanuele 57, Salerno	84124	Salerno	Sa	Marco Ceresa
62	Gi Group S.p.A	02203/04/14	2203-1-10	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1101/SG)	Accreditato	Piazza IV Novembre 5 - 20124 Milano	Via G. Porzio, Isola B5 Torre Francesco Napoli	80143	Napoli	Na	Maurizio Mirri
62	Gi Group S.p.A	02203/04/14	2203-1-10	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1101/SG)	Accreditato	Piazza IV Novembre 5 - 20124 Milano	Parco Gabriella , Via Giotto 34 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Maurizio Mirri
62	Gi Group S.p.A	02203/04/14	2203-1-10	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1101/SG)	Accreditato	Piazza IV Novembre 5 - 20124 Milano	Via SS Martiri Salernitani, 15 - Salerno	84123	Salerno	Sa	Maurizio Mirri
62	Gi Group S.p.A	02203/04/14	2203-1-10	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1101/SG)	Accreditato	Piazza IV Novembre 5 - 20124 Milano	Via Mascagni angolo via Verdi - Pomigliano D'Arco	80038	Napoli	Na	Maurizio Mirri
63	APS SannioIrpinia LAB	02208/04/14	2208-1-9	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Casali Interni, 83 -83018 San Martino Valle Caudina (Av)	Via Nazionale Appia snc - Roccabascerana	83016	Roccabascerana	Av	Daniela Miele

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
63	APS SannioIrpinia LAB	02208/04/14	2208-1-9	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Casali Interni, 83 -83018 San Martino Valle Caudina (Av)	Via Appia, 29 - Ceppaloni	82014	Ceppaloni	Bn	Daniela Miele
63	APS SannioIrpinia LAB	02208/04/14	2208-1-9	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Casali Interni, 83 -83018 San Martino Valle Caudina (Av)	Via Benevento, 91- Montesarchio	82016	Montesarchio	Bn	Daniela Miele
64	AEM NAPOLI - ASSOCIAZIONE EMOTIONAL MANAGER	02216/05/14	2216-1-5	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via G. Porzio n°4, Centro Direzionale Isola A3, scala B int.311 - 80143 Napoli	Via G. Porzio n°4, Centro direzionale Isola A3 sc B int.311 - Napoli	80143	Napoli	Na	Ugo D'Avanzo
65	FONDAZIONE CONSULENTI PER IL LAVORO	02221/05/14	2221-1-6	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Cristoforo Colombo 456 - 00145 Roma	Via Alcide De Gasperi 55 - Napoli	80133	Napoli	Na	Vincenzo Silvestri
66	AMILI - ASSOCIAZIONE MULTISERVIZI IMPRESA E LAVORO ITALIA	02226/06/14	2226-2-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Pietro Micca, 2 - 81100 Caserta	Via Pietro Micca, 2 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Giorgio Nugnes
67	ADECCO ITALIA S.P.A	02237/07/14	2237-1-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1100/SG)	Accreditato	Via Tolmezzo, 15 - 20123 Milano	Via Sant'Antonio da Padova, 42/44 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Andrea Alberico Malacrida
67	ADECCO ITALIA S.P.A	02237/07/14	2237-1-5	1. Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1100/SG)	Accreditato	Via Tolmezzo, 15 - 20123 Milano	Piazza Libertà, 32 - Avellino	83100	Avellino	Av	Andrea Alberico Malacrida
67	ADECCO ITALIA S.P.A	02237/07/14	2237-1-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1100/SG)	Accreditato	Via Tolmezzo, 15 - 20123 Milano	Via Locatelli, 23 - Pomigliano D'arco	80038	Pomigliano D'arco	Na	Andrea Alberico Malacrida
67	ADECCO ITALIA S.P.A	02237/07/14	2237-1-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1100/SG)	Accreditato	Via Tolmezzo, 15 - 20123 Milano	Via Grimoaldo Re, n.d. - Benevento	82100	Benevento	Bn	Andrea Alberico Malacrida
67	ADECCO ITALIA S.P.A	02237/07/14	2237-1-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 1100/SG)	Accreditato	Via Tolmezzo, 15 - 20123 Milano	Via Luigi Guercio, 285/287 Salerno	84100	Salerno	Sa	Andrea Alberico Malacrida
68	Mobility Hirpinia Labor S.r.l.	02252/07/14	2252-1-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal. Prov. Prot. 0000010 Del 05/02/2019)	Accreditato	Via Fontana Angelica, 1 – 83031 Ariano Irpino (Av)	Via Molini Trevico	83058	Trevico	Av	Maria Grazia Solimine
69	Noesi Evolution S.R.L. unipersonale	02273/08/14	2273-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal. Prov. Del 12/06/2017	Accreditato	Via Vittoria Colonna, 14 – 80121 Napoli	Via Nazionale delle Puglie, 283 – San Vitaliano	80030	San Vitaliano	Na	Ciro Ciaccio
70	Create Connections	02285/09/14	2285-1-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via A. Vespucci, 9 - 80142 Napoli	Via Amerigo Vespucci, 9 - Napoli	80142	Napoli	Na	Giovanni Amoroso
71	fepropec claai	02286/09/14	2286-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Arena, 8 Loc. S. Benedetto - 81100 Caserta	Viale Lamberti, 7/9/11/13 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Bonifacio Antonio Di Donato

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
72	DA.DIF. CONSULTING SRL	02293/09/14	2293-1-6	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000244) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000238)	Accreditato	CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI, ISOLA E7 - 5° PIANO - 80143 Napoli	CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI, ISOLA E7 - 5° PIANO - 80143 Napoli	80143	Napoli	Na	Ugo D'Avanzo
72	DA.DIF. CONSULTING SRL	02293/09/14	2293-1-7	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000244) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000238)	Accreditato	CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI, ISOLA E7 - 5° PIANO - 80143 Napoli	Corso Secondigliano, 166 - Napoli	80144	Napoli	Na	Ugo D'Avanzo
72	DA.DIF. CONSULTING SRL	02293/09/14	2293-1-7	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000244) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000238)	Accreditato	CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI, ISOLA E7 - 5° PIANO - 80143 Napoli	Via Sant' Angelo, 310 Mirabella Eclano	83036	Mirabella Eclano	AV	Ugo D'Avanzo
72	DA.DIF. CONSULTING SRL	02293/09/14	2293-1-7	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000244) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000238)	Accreditato	CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI, ISOLA E7 - 5° PIANO - 80143 Napoli	Via Case Rosse, n.19/B Salerno	84131	SALERNO	Sa	Ugo D'Avanzo
72	DA.DIF. CONSULTING SRL	02293/09/15	2293-1-7	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000244) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000238)	Accreditato	CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI, ISOLA E7 - 5° PIANO - 80143 Napoli	via Giuseppe Mazzini, 6 - San Giorgio a Cremano	80046	San Giorgio a Cremano	Na	Ugo D'Avanzo
72	DA.DIF. CONSULTING SRL	02293/09/15	2293-1-7	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000244) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000238)	Accreditato	CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI, ISOLA E7 - 5° PIANO - 80143 Napoli	Corso Avezzano, 35 - Torre del Greco	80059	Torre del Greco	Na	Ugo D'Avanzo
73	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE CHIRONE	02300/09/14	2300-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Volturno n.10 - 81039 Villa Literno (Ce)	Via Gran Bretagna snc, Parco Aveco piano terra Santa Maria Capua Vetere	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	Katia Di Santo
73	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE CHIRONE	02300/09/14	2300-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Volturno n.10 - 81039 Villa Literno (Ce)	Via Felice Terracciano 233 - Pomigliano D'arco	80038	Pomigliano D'arco	Na	Katia Di Santo
73	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE CHIRONE	02300/09/14	2300-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Volturno n.10 - 81039 Villa Literno (Ce)	Via Pescatori n. 123, - Avellino	83100	Avellino	Av	Katia Di Santo
73	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE CHIRONE	02300/09/14	2300-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Volturno n.10 - 81039 Villa Literno (Ce)	Via Merano, n.2 Santa Maria Capua Vetere	81055	Santa Maria Capua Vetere	Ce	Katia Di Santo

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
73	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE CHIRONE	02300/09/14	2300-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Volturno n.10 - 81039 Villa Literno (Ce)	Via Mons. Tonino Bello n.3 - San Valentino Torio	84010	San Valentino Torio	Sa	Katia Di Santo
73	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE CHIRONE	02300/09/14	2300-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Volturno n.10 - 81039 Villa Literno (Ce)	Via degli Olmi n.8 - Trentola-Ducenta	81038	Trentola-Ducenta	Ce	Katia Di Santo
74	LAVORO.DOC S.P.A.	02325/10/14	2325-2-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 8567)	Accreditato	Via A. Moro snc c/o. "IL GRANAIO"- 84098 PONTECAGNANO FAIANO (Sa)	Via Luigi Amabile, 25p-25q Avellino	83100	Avellino	Av	Alfonso Magliacano
74	LAVORO.DOC S.P.A.	02325/10/14	2325-2-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 8567)	Accreditato	Via A. Moro snc c/o. "IL GRANAIO"- 84098 PONTECAGNANO FAIANO (Sa)	Via A. Moro c.c. "IL GRANAIO" PONTECAGNANO FAIANO	84098	Pontecagnano Faiano	Sa	Alfonso Magliacano
74	LAVORO.DOC S.P.A.	02325/10/14	2325-2-5	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 8567)	Accreditato	Via A. Moro snc c/o. "IL GRANAIO"- 84098 PONTECAGNANO FAIANO (Sa)	Piazzetta Settembrini, 12 - Napoli	80139	Napoli	Na	Alfonso Magliacano
75	HUMANGEST SPA	02329/10/14	2329-2-3	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0022415)	Accreditato	Via Vomano, 6 - 65129 Pescara	Via Unità italiana, 41/43 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Barbara Garofoli
75	HUMANGEST SPA	02329/10/14	2329-2-3	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot. 0022415)	Accreditato	Via Vomano, 6 - 65129 Pescara	Via G. Porzio, n. 4 – Centro Direzionale Isola F/12 Napoli	80143	Napoli	Na	Barbara Garofoli
76	AMESCI	02335/10/14	2335-1-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Centro direzionale, via G. Porzio Isola E3 - Napoli	Centro direzionale, via G. Porzio Isola E3 - Napoli	80143	Napoli	Na	Enrico Maria Borrelli
77	WAC - Welcome Agenzia di Comunicazione e Lavoro Società Cooperativa	02348/11/14	2348-2-6	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	via P. Greco, 6 - 83100 Avellino	via P. Greco, 6 - Avellino	83100	Avellino	Av	Raffaele D'Elia
78	Unione Provinciale Artigiani e Piccole Imprese Benevento - Aderente a Claai Nazionale	02354/11/14	2354-1-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Almerico Meomartini, 80 - 82100 Benevento	Via Almerico Meomartini, 80 - Benevento	82100	Benevento	Bn	Antonio Campese
79	CARPE DIEM	02364/11/14	2364-2-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Ferrarecce, 82- 81100 Caserta	Via Ferrarecce, 82- 81100 Caserta	81100	Caserta	Ce	Clemente Golino
80	Orienta spa	02372/12/14	2372-1-2	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot.1106/SG)	Accreditato	Viale Luigi Schiavonetti , 270/300 - 00173 Roma	via Giovanni Porzio 4 - centro direzionale - Napoli	80143	Napoli	Na	Giuseppe Biazzo
80	Orienta spa	02372/12/14	2372-1-2	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot.1106/SG)	Accreditato	Viale Luigi Schiavonetti , 270/300 - 00173 Roma	Via Nazionale, 4 - Torrette di Mercogliano	83013	Mercogliano	Av	Giuseppe Biazzo

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
81	ASSOCIAZIONE EXPOITALY	02402/02/15	2402-1-4	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Cimaglia, 8 - 80059 Torre del Greco (Na)	Via Cimaglia, 8 - Torre del Greco (Na)	80059	Torre del Greco	Na	Antonio Altiero
82	Assist Srl	02404/02/15	2404-1-3	5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal TI prot. 19179)	Accreditato	Corso Buenos Aires, 45 -20124 Milano	Via Toledo 292 - Napoli	80132	Napoli	Na	Fabio Vastarelli
82	Assist Srl	02404/02/15	2404-1-3	5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal TI prot. 19179)	Accreditato	Corso Buenos Aires, 45 -20124 Milano	Via Palatucci, 17- Battipaglia	84091	Battipaglia	Sa	Fabio Vastarelli
83	Synergie Italia Agenzia per il lavoro S.p.a	02409/02/15	2409-1-7	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot.1207/SG)	Accreditato	Via Pisa, n.29 - 10152 Torino	Via Santi Martiri Salernitani, 15 - Salerno	84123	Salerno	Sa	Giuseppe Garesio
83	Synergie Italia Agenzia per il lavoro S.p.a	02409/02/15	2409-1-7	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot.1207/SG)	Accreditato	Via Pisa, n.29 - 10152 Torino	Via Ponte di Tappia n. 47 – Napoli	80143	Napoli	Na	Giuseppe Garesio
83	Synergie Italia Agenzia per il lavoro S.p.a	02409/02/15	2409-1-7	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal TI prot.1207/SG)	Accreditato	Via Pisa, n.29 - 10152 Torino	Via Gasparri, 18 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Giuseppe Garesio
84	M.C.S. Academy srl	02415/03/15	2415-2-4	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal 134 del 31/10/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Prov. del 19/07/2017.)	Accreditato	C.da Campo Reale- Area Pip snc- Ariano Irpino (Av)	C.da Campo Reale- Area Pip snc- Ariano Irpino (Av)	83031	Ariano Irpino	Av	Scauzillo Gabriele
84	M.C.S. Academy srl	02415/03/15	2415-2-4	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal 134 del 31/10/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Prov. del 19/07/2017.)	Accreditato	C.da Campo Reale- Area Pip snc- 83031 Ariano Irpino (Av)	Via Cardito, 202 – Ariano Irpino	83031	Ariano Irpino	Av	Scauzillo Gabriele
85	VIRVELLE S.R.L.	02448/04/15	2448-2-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Provv. Del 24/10/2016) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Prov. Prot anpal/12830 del 6/12/2017)	Accreditato	Corso Vittorio Emanuele, 94 - 84122 Salerno	Corso Vittorio Emanuele, 94 - Salerno	84122	SALERNO	Sa	Luca Senatore
86	I.N.F.A.P. CAMPANIA	02449/04/15	2449-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Viale Europa 63 – Torre del Greco (Na)	I.N.F.A.P. Regione Campania 2 Via Parmenide, 8 – Salerno	84131	Salerno	Sa	Rosario Pinto
87	Coordinamento F.A.I.	02457/04/15	2457-1-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Poggioreale, 11- Centro Polif. INAIL Torre - 80143 Napoli	Via Poggioreale, 11- Centro Polif. INAIL Torre - Napoli	80143	Napoli	Na	Felice Santoriello
88	Ass. Oggilavoro	02489/06/15	2489-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Corso A. de Gasperi, 169 80053 - Castellammare di Stabia	Corso A. de Gasperi, 169 - Castellammare di Stabia	80053	Castellammare di Stabia	Na	Bartolo Esposito
89	Power giob srl	02506/07/15	2506-1-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Min Prov. Prot. 39/0012970)	Accreditato	Via Bardascini, 72 - 80050 Santa Maria La Carità (Na)	via statale 145, n. 39 - Pompei	80045	Pompei	Na	Ciro Nicolò Del Sorbo
89	Power giob srl	02506/07/15	2506-1-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Min Prov. Prot. 39/0012970)	Accreditato	Via Bardascini, 72 - 80050 Santa Maria La Carità (Na)	Via Due Principati, 31- Avellino	83100	Avellino	Av	Ciro Nicolò Del Sorbo

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
89	Power giob srl	02506/07/15	2506-1-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Min Prov. Prot. 39/0012970)	Accreditato	Via Bardascini, 72 - 80050 Santa Maria La Carità (Na)	Via Belvedere, 33 - Battipaglia (Sa)	84091	Battipaglia	Sa	Ciro Nicolò Del Sorbo
90	PERSEO S.P.A. IMPRESA SOCIALE	02527/09/15	2527-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000070 del 01/06/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000070 del 01/06/2018)	Accreditato	Via Antonio Amato 20/22 - 84131 Salerno	Via Antonio Amato 20/22 - 84131 Salerno	84131	Salerno	Sa	Salvatore Salzillo
91	BRIDGE SRL	02574/12/15	2574-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov.)	Accreditato	Via Domenico Fontana,135 b - 80128 Napoli	Via Domenico Fontana,135 - Napoli	80128	Napoli	Na	Anna Raiola
92	Inversione di marcia A.P.S.	02584/01/16	2584-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via della Pace, 9 - 81033 Casal di Principe (CE)	Via della Pace, 9 Casal di Principe	81033	Casal di Principe	Ce	Antonio Coppola
93	SLAB ITALIA SRL	02585/01/16	2585-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000044 del 06/04/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000044 del 06/04/2018)	Accreditato	Via degli Orseolo 46 – 00148 Roma	Corso A. de Gasperi, 285 - Castellammare di Stabia	80053	Castellammare di Stabia	Na	Luigi D'Oriano
93	SLAB ITALIA SRL	02585/01/16	2585-2-1	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000044 del 06/04/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. Prot. 0000044 del 06/04/2018)	Accreditato	Via degli Orseolo 46 – 00148 Roma	Via Roma, 125 Battipaglia	84091	Battipaglia	Sa	Luigi D'Oriano
94	TM Consulting srl	02589/01/16	2589-1-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000982) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000984)	Accreditato	Via Antiniana 2/G isolato 2 – 80078 Pozzuoli (Na)	Via Galileo Galilei, 17 Caserta	80078	Caserta	Ce	Claudia Ciotola
94	TM Consulting srl	02589/01/16	2589-1-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000982) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. prot. 39/0000984)	Accreditato	Via Antiniana 2/G isolato 2 - 80078 Pozzuoli (Na)	Via Antiniana, 2G IS.2 – Pozzuoli	80078	Pozzuoli	Na	Claudia Ciotola
95	Associazione Studi e Ricerche Economiche Kompetere	02601/02/16	2601-1-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Don Giovanni Minzoni, 17 - 80026 Casoria (NA)	Via Don Giovanni Minzoni, 17 - Casoria	80026	Casoria	Na	Riccardo Musto
96	4 M.A.N. CONSULTING S.R.L.	02606/03/16	2606-2-1	4. Ricerca e selezione del personale Autorizzazione del 24/01/2017	Accreditato	Via Castellammare 148 - 80054 Gragnano (Na)	Via Ferrante Imparato, 495 – Napoli	80146	Napoli	Na	Roberto Castaldo
97	Associazione di promozione sociale Carpe Diem	02607/03/16	2607-1-3	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via San Gennaro, 6 - 82100 Benevento	Via San Gennaro, 6 Benevento	82100	Benevento	Bn	Ada Di Dio
98	FORMACERT	02615/03/16	2615-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Area Asi via Consortile snc – 81032 Carinaro (Ce)	Area Asi via Consortile snc – Carinaro (Ce)	81032	Carinaro	Ce	Diego Venanzoni
99	PROFESSIONAL ADR S.R.L.	02622/04/16	2622-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Provv. del 07/07/2016)	Accreditato	via Trabucco, 7 - 81031 Aversa (Ce)	via Trabucco, 7 - Aversa (Ce)	81031	Aversa	Ce	Luigi Schiavone

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
99	PROFESSIONAL ADR S.R.L.	02622/04/16	2622-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Provv. del 07/07/2016)	Accreditato	via Trabucco, 7 - 81031 Aversa (Ce)	Via Santa Maria di Costantinopoli alle Mosche, 29 - Napoli	80142	Napoli	Na	Luigi Schiavone
100	Isco adr srl	02646/05/16	2646-2-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov)	Accreditato	Via Belli, 47 - 83042 Atripalda	Via Belli, 47 Atripalda	83042	Atripada	Av	Gennaro Pirozzi
100	Isco adr srl	02646/05/16	2646-2-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov)	Accreditato	Via Belli, 47 - 83042 Atripalda	Via Toledo, 156 Napoli	80120	Napoli	Na	Gennaro Pirozzi
100	Isco adr srl	02646/05/16	2646-2-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov)	Accreditato	Via Belli, 47 - 83042 Atripalda	Via Vicoletto Santa Lucia, 6 - Salerno	84121	Salerno	Sa	Gennaro Pirozzi
100	Isco adr srl	02646/05/16	2646-2-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov)	Accreditato	Via Belli, 47 - 83042 Atripalda	Via Umberto I°, Sant'Anastasia	80048	Sant'Anastasia	Na	Gennaro Pirozzi
100	Isco adr srl	02646/05/17	2646-2-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov)	Accreditato	Via Belli, 47 - 83042 Atripalda	Via dei Longobardi, Benevento	84100	Benevento	Bn	Gennaro Pirozzi
100	Isco adr srl	02646/05/16	2646-2-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov)	Accreditato	Via Belli, 47 - 83042 Atripalda	Via Alfredo Nobel nr. 2 – Aversa	81031	Aversa	Ce	Gennaro Pirozzi
100	Isco adr srl	02646/05/16	2646-2-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov)	Accreditato	Via Belli, 47 - 83042 Atripalda	Via Fioretti nr. 2 - Avellino	83100	Avellino	Av	Gennaro Pirozzi
101	SmartJob Spa	02649/06/16	2649-1-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov. 0007924)	Accreditato	Via Volpicella, 344 - 80147 Napoli	Viale Lamberti, Caserta	81100	Caserta	Ce	Giuseppe Di Donato
101	SmartJob Spa	02649/06/16	2649-1-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov 0007924)	Accreditato	Via Volpicella, 344 - 80147 Napoli	Via Almerico Meomartini, 80 Benevento	82100	Benevento	Bn	Giuseppe Di Donato
101	SmartJob Spa	02649/06/16	2649-1-3	3. Intermediazione (Auti. Anpal prov 0007924)	Accreditato	Via Volpicella, 344 - 80147 Napoli	Via Michelangelo Diana – San Cipriano di Aversa	81036	San Cipriano di Aversa	Ce	Giuseppe Di Donato
102	Gruppo Lombardo	02656/06/16	2656-1-2	4.Ricerca e selezione del personale 5.supporto alla ricollocazione del personale (Aut.Anpalprovv.del 29.06.2016)	Accreditato	P.tta Settembrini, 12 -80139 Napoli	P.tta Settembrini, 12 - Napoli	80139	Napoli	Na	Stefania Scognamiglio
102	Gruppo Lombardo	02656/06/16	2656-1-2	4.Ricerca e selezione del personale 5.supporto alla ricollocazione del personale (Aut.Anpalprovv.del 29.06.2016)	Accreditato	P.tta Settembrini, 12 - 80139 Napoli	Piano Alvanella - Monteforte Irpino	83024	Monteforte Irpino	Av	Stefania Scognamiglio
103	JOB GROUP SRL	02682/09/16	2682-1-1	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Provv. del 12/07/2016)	Accreditato	Via Robert Baden-Powell, 2- 10024 Moncalieri (To)	Via Monticello 12 - Airola	82011	Airola	Bn	Amalia Ruggiero
103	JOB GROUP SRL	02682/09/16	2682-1-1	1.Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Provv. del 12/07/2016)	Accreditato	Via Robert Baden-Powell, 2- 10024 Moncalieri (To)	Via Paul Harris, 21 - Caserta	81100	Caserta	Ce	Amalia Ruggiero

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
104	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	02691/09/16	2691-1-4	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	84129	Salerno	Sa	Giovanpaolo Gaudino
104	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	02691/09/16	2691-1-4	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	Viale dei Bersaglieri, 32/b - Caserta	81100	Caserta	Ce	Giovanpaolo Gaudino
104	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	02691/09/16	2691-1-4	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	Via dei Longobardi, 19 - Benevento	82100	Benevento	Bn	Giovanpaolo Gaudino
104	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	02691/09/16	2691-1-4	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	Via Provinciale Botteghelle di Portici, 139 - Napoli	80147	Napoli	Na	Giovanpaolo Gaudino
104	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	02691/09/16	2691-1-4	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	Vico Scalciccia, 15 bis - Napoli	80142	Napoli	Na	Giovanpaolo Gaudino
104	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	02691/09/16	2691-1-4	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	Corso Vittorio Emanuele II n 76 - Avellino	83100	Avellino	Av	Giovanpaolo Gaudino
104	Mestieri Campania Consorzio di Cooperative Sociali Società Cooperativa Sociale	02691/09/16	2691-1-4	4. Ricerca e selezione del personale 5. Supporto alla ricollocazione professionale	Accreditato	Via Madonna di Fatima, 21 -Salerno	Via Colonnette, 1 – Benevento	82100	Benevento	Bn	Giovanpaolo Gaudino
105	CONFEDERAZIONE GENERALE EUROPEA DATORIALE	02708/10/16	2708-1-2	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via San Sovino, 265 B - 10151 Torino	Corso Alcide de Gasperi, 285 - Castellammare di Stabia	80053	Castellammare di Stabia	Na	Luigi D'Oriano
106	C'è Form Srl	02751/02/17	2751-2-1	4.Ricerca e selezione del personale (Aut.Anpal provv.del 19.05.2017)	Accreditato	Via Amerigo Vespucci, 9 – Napoli	Via Amerigo Vespucci, 9 – Napoli	80142	Napoli	Na	Carmela Alosa
107	ASSOCIAZIONE CSF SOCIAL	02803/06/17	2803-1-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Signorelli, 25 A - 80017 Melito di Napoli (Na)	Via Signorelli, 25 A Melito di Napoli (Na)	80017	Melito di Napoli	Na	Valentina Mauro
108	Associazione Scuola Progetto Futuro e Volontariato	02813/08/17	2813-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Giulio Natta, 6 – 80126 Napoli	Via Vietri, 21 Avellino	83100	Avellino	Av	Giuseppina Sirico
109	KOMPETERE SRL	02832/10/17	2832-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. 0010350 del 18/10/2018)	Accreditato	Traversa Michelengelo, 16 - 80026 Casoria	Via Don Minzoni, 12 Casoria	80026	Casoria	Na	Massimiliano Musto

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
109	KOMPETERE SRL	02832/10/17	2832-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. 0010350 del 18/10/2018)	Accreditato	Traversa Michelengelo, 16 - 80026 Casoria	Via Roma, 29 Solopaca	82036	Solopaca	Bn	Massimiliano Musto
110	UNIONE IMPRENDITORI E DATORI DOMESTICI	02865/03/18	2865-2-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via di san Basilio 41 00142 Roma	Via F. Renella, 113 Caserta	81100	Caserta	Ce	Antonella Natale
111	JOB LINK SRL	02868/04/18	2868-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. ANPAL prov. prot. 0000158 del 07/12/2018) 5: Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. ANPAL prov. prot. 0000158 del 07/12/2018)	Accreditato	Via Epomeo, 496 - 80126 Napoli	Via G.Porzio Isola A3 Napoli	80141	Napoli	Na	Giuseppina Sirico
111	JOB LINK SRL	02868/04/18	2868-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. ANPAL prov. prot. 0000158 del 07/12/2018) 5: Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. ANPAL prov. prot. 0000158 del 07/12/2018)	Accreditato	Via Epomeo, 496 - 80126 Napoli	Via Vietri, 21 Avellino	83100	Avellino	Av	Giuseppina Sirico
112	Gemini Srl	02873/04/18	2873-1-2	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. 0000053 del 26/04/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. 0000053 del 26/04/2018)	Accreditato	Via Trebazio, 1 - 84040 Casal Velino (Sa)	Via Trebazio, 1 Casal Velino	84040	Casal Velino	SA	Ignazio Maritato
112	Gemini Srl	02873/04/18	2873-1-2	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. 0000053 del 26/04/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. 0000053 del 26/04/2018)	Accreditato	Via Trebazio, 1 - 84040 Casal Velino (Sa)	Via Camillo Cucca, 21 – Brusciano	80031	Brusciano	Na	Ignazio Maritato
112	Gemini Srl	02873/04/18	2873-1-2	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal Prov. 0000053 del 26/04/2018) 5. Supporto alla ricollocazione professionale (Aut. Anpal Prov. 0000053 del 26/04/2018)	Accreditato	Via Trebazio, 1 - 84040 Casal Velino (Sa)	Corso Garibaldi, 18 Baiano	83022	Baiano	Av	Ignazio Maritato
113	ETJCA SPA	02905/08/18	2905-1-1	1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal del 23/02/2005)	Accreditato	Corso Sempione, 39 – 20145 Milano	Via G. Porzio Isola E2 Napoli	80143	Napoli	Na	Guido Crivellin
113	ETJCA SPA	02905/08/18	2905-1-1	1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Anpal del 23/02/2005)	Accreditato	Corso Sempione, 39 – 20145 Milano	Via Luigi Guercio, 197 Salerno	84134	Salerno	Sa	Guido Crivellin
114	DURING AGENZIA PER IL LAVORO SPA	02911/09/18	2911-1-1	Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Del 13/12/2004)	Accreditato	Via Cavalli, 42 – 10138 Torino	C.so Umberto I 187 Caivano (Na)	80023	Caivano	Na	Giovanni Quatera
114	DURING AGENZIA PER IL LAVORO SPA	02911/09/18	2911-1-1	Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista (Aut. Del 13/12/2004)	Accreditato	Via Cavalli, 42 – 10138 Torino	Via Fulvio Renella, snc Caserta	81100	Caserta	Ce	Giovanni Quatera
115	Projenia Società Cooperativa	02916/09/18	2916-1-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Casali Interni, 56 - 83018 San Martino Valle Caudina (Av)	Via Marchetiello, 6 Montesarchio	82016	Montesarchio	Bn	Luca Mauriello
116	LABOR LINE S.R.L.	02917/09/18	2917-1-1	Soggetti privati - Autorizzazione Anpal in via provvisoria del 13/04/2017	Accreditato	Via Loggia dei Pisani, 25 – 80133 Napoli	Piazza Bovio, 22 - Napoli	80133	Napoli	Na	Gabriele Fasano
116	LABOR LINE S.R.L.	02917/09/18	2917-1-1	Soggetti privati – Autorizzazione Anpal in via provvisoria del 13/04/2017	Accreditato	Via Loggia dei Pisani, 25 – 80133 Napoli	Via Rivarano 16/a – Monteforte Irpino	83024	Monteforte Irpino	Av	Gabriele Fasano

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

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
117	ASSOEFA LAVORO	02922/09/18	2922-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000110 del 24/09/2018) 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. Prot. 0000110 del 24/09/2018)	Accreditato	Via Antonio Amato 20/22 - 84131 Salerno	Via Antonio Amato 20/22 sc. A - Salerno	84131	Salerno	SA	Alfonso Muoio
118	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE GIOVANIMENTOR	02924/10/18	2924-1-1	Aut. Anpal Ope legis ex art. 6	Accreditato	Via Roma, 28/C - 81027 San Felice a Cancello (Ce)	Via Roma, 28/C - San Felice a Cancello (Ce)	81027	San Felice a Cancello	Ce	Agostino Nostrale
119	Demetra Lavoro Società Cooperativa Sociale ETS	02925/10/18	2925-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000145 del 06/12/2018) 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000145 del 06/12/2018)	Accreditato	Via Polveriera, 412 – 80035 Nola (Na)	Via Polveriera, 412 - Nola	80035	Nola	Na	Vincenzo Menichino
119	Demetra Lavoro Società Cooperativa Sociale ETS	02925/10/18	2925-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000145 del 06/12/2018) 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000145 del 06/12/2018)	Accreditato	Via Polveriera, 412 – 80035 Nola (Na)	Via Santa Maria a Cubito - Villa Literno	81039	Villa Literno	Ce	Vincenzo Menichino
120	FORMANET SRL	02967/02/19	2967-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000016 del 05/02/2019 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. Prot. 0000016 del 05/02/2019	Accreditato	Via Loggia dei Pisani, 25 – 80133 Napoli	Viale Europa, 34 – Pollena Trocchia	80040	Pollena Trocchia	Na	Domenico Perna
120	FORMANET SRL	02967/02/19	2967-1-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000016 del 05/02/2019 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. Prot. 0000016 del 05/02/2019	Accreditato	Via Loggia dei Pisani, 25 – 80133 Napoli	Viale Kennedy – Aversa	81031	Aversa	Ce	Domenico Perna

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

Elenco regionale degli operatori non accreditati

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
1	Formamentis Srl	00737/06/05	737-2-4	3. Intermediazione (Aut. Prov. prot. 39/0006420)	Sede non accreditata per rinuncia	Via Barberini, 67 Roma	Rampa Covotti 3F - Ariano Irpino	83031	Ariano irpino	Av	Giuseppe Melara
2	Centro Studi per la Programmazione e lo Sviluppo	00812/09/05	812-2-1	Manca Autorizzazione Anpal	Ente Non Accreditato per mancanza requisito	Piazza Amendola, 12 – 84014 Nocera Inferiore (Sa)	Via Isaia Gabola, 15 bis Nocera Inferiore	84014	Nocera Inferiore	SA	Mario Ferrentino
3	DEAFORM SRL	01790/07/10	1790-2-1	Manca Autorizzazione Anpal	Ente Non Accreditato per mancanza requisito	Via dell'Industria 136 – 84092 Bellizzi (Sa)	Via Copernico, 51/55 – Bellizzi	84092	Bellizzi	SA	Daniele Camicia
4	L.R.Form srl	01940/07/12	1940-2-1	Autorizzazione REVOCATA da Anpal	Ente Non Accreditato per mancanza requisito	Via Antonio Amato 20/22 - 84131 Salerno	Via Antonio Amato 20/22 - Salerno	840131	Salerno	Sa	Salvatore Greco
5	CARPE DIEM S.R.L	02913/09/18	2913-2-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000152 del 07/12/2018) 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000152 del 07/12/2018)	Sede non accreditata per rinuncia	Via Ferrarecce, 82- 81100 Caserta	Via G. Porzio, Isola G8 – Napoli	80143	Napoli	Na	Emilia Dora

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

Elenco Regionale degli operatori accreditati in modalità provvisoria che erogano servizi per il lavoro

N.	Denominazione Operatore	Cod. Ente	Codice domanda	Attività	Stato Accreditamento	Indirizzo Sede Legale	Indirizzo Sede Operativa	Cap	Comune	Prov	Legale Rappresentante
1	ADIM SRL	00329/01/05	329-2-3	4. Ricerca e selezione del personale (Aut. Prov. Del 01/08/2017)	Accreditato Provvisorio	via Calabria, 56 – 00187 Roma	Via Fontananuova, 68 Ariano Irpino	83031	Ariano Irpino	Av	Rosanna Gorga
2	CARPE DIEM S.R.L	02913/09/18	2913-2-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000152 del 07/12/2018) 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000152 del 07/12/2018)	Accreditato Provvisorio	Via Ferrarecce, 82- 81100 Caserta	Via Ferrarecce, 82- Caserta	81100	Caserta	Ce	Emilia Dora
2	CARPE DIEM S.R.L	02913/09/18	2913-2-1	4: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000152 del 07/12/2018) 5: Ricerca e selezione del personale (Aut. Anpal prov. prot. 0000152 del 07/12/2018)	Accreditato Provvisorio	Via Ferrarecce, 82- 81100 Caserta	Via Sarno, 195 – Ottaviano	80044	Ottaviano	Na	Emilia Dora
3	ASSOCIAZIONE PROVINCIALE CEPI -SALERNO	02964/02/19	2964-1-1	Aut. Anpal Intermediazione ope legis ex art. 6	Accreditato Provvisorio	Via Cacciatori del'Irno, 3 – 84027 Salerno	Via Cacciatori del'Irno, 3 – Salerno	84027	Salerno	SA	Claudio Pisapia

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

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 11 del 05/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 91 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo

Oggetto dell'Atto:

D.D. 43 ULTERIORI ADEMPIMENTI

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a) con D.D. n. 43 del 25/10/2018 è stato pubblicato sul BURC n.78 del 29/10/2018, l'avviso per la stabilizzazione dei LSU a carico del F.S.O.F., giusti DD. LL.gs n. 468/97 e n. 81/2000;
b) con D.D. n. 44 del 12/11/2018, pubblicato sul BURC n. 82 del 12/11/2018, sono stati prorogati i termini di stabilizzazione fino al 31 dicembre 2022, giusto Decreto Direttoriale M.L.P.S. n. 234 del 07/08/2018;

CONSIDERATO CHE

a) vari Enti utilizzatori hanno aderito alla procedura di stabilizzazione di cui ai D.D. n. 43 e D.D. n. 44 inviando apposita istanza presso lo scrivente Staff 50.11.91;

b) che il nucleo di valutazione preposto ha verificato il rispetto delle condizioni stabilite ai fini della procedura di stabilizzazione;

RITENUTO OPPORTUNO

a) al fine di consentire l'adozione degli atti consequenziali, approvare l'elenco degli Enti che hanno inviato istanza di stabilizzazione dei LSU, **allegato A** al presente per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO

α) che il presente provvedimento non rientra in alcuno degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

VISTI

a. il D.Lgs. n. 468/1997;
b. il D.Lgs. n. 81/2000;
c. la Legge n. 296/2006 e, in particolare, l'art. 1, comma 1156, lett. G-bis);
d. il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;
e. il D.Lgs. n. 75/2017;
f. la L.R. n. 23/2017;
g. il Decreto Direttoriale n. 166 del 28/06/2017;
h. il Decreto Direttoriale n. 234 del 07/08/2018;
i. il Decreto Direttoriale n. 277 del 21/09/2018;
l. il D.D. n. 43 del 25/10/2018;
m. il D.D. n. 44 del 12/11/2018;
n. la Legge n. 145 del 31/12/2018, art. 1, comma 446.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio competente, nonché, della dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente dello STAFF 91 della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili

DECRETA

per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente riportato:

1. Di approvare l'elenco degli Enti di cui all'**allegato A**, che fa parte integrante d e sostanziale del presente atto;
2. di demandare ai competenti Uffici della Direzione Generale per l'Istruzione la Formazione il Lavoro e le Politiche Giovanili, l'adozione degli eventuali atti consequenziali;
3. di trasmettere il presente atto all'Assessore al Lavoro, al Capo di Gabinetto, al Direttore Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili, per opportuna conoscenza, al competente Ufficio per la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Campania e al BURC.

Dott.ssa Giovanna Paolantonio

ENTI INTERESSATI ALLA STABILIZZAZIONE DEI LSU, EX DD.DD. N.43 E N. 44 - 1° ELENCO ANNO 2019

N.	PROV.	ENTI	Numero stabilizzazioni complessive previste	Numero stabilizzazioni - anno 2019 -	Incentivi Euro
1	NA	Arpac	1	1	€ 9.296,22
2	BN	Avella	1	1	€ 9.296,22
3	AV	Bonito	1	1	€ 9.296,22
4	CE	Caianello	2	2	€ 18.592,44
5	CE	Caiazzo	2	2	€ 18.592,44
6	SA	Cannalonga	4	4	€ 37.184,88
7	SA	Ceraso	2	0	€ 0,00
8	SA	Cuccaro Vetere	3	3	€ 27.888,66
9	SA	Eboli	3	3	€ 27.888,66
10	AV	Forino	3	3	€ 27.888,66
11	NA	Gragnano	6	6	€ 55.777,32
12	NA	Grumo Nevano	4	4	€ 37.184,88
13	CE	Lusciano	3	3	€ 27.888,66
14	CE	Marcianise	4	4	€ 37.184,88
15	BN	Melizzano	2	2	€ 18.592,44
16	AV	Mercogliano	6	3	€ 27.888,66
17	SA	Olevano sul Tusciano	2	2	€ 18.592,44
18	NA	Ottaviano	3	3	€ 27.888,66
19	SA	Salento	1	1	€ 9.296,22
20	SA	San Rufo	1	1	€ 9.296,22
21	SA	Sanza	2	2	€ 18.592,44
22	NA	San Sebastiano al Vesuvio	4	4	€ 37.184,88
23	CE	Santa Maria Capua Vetere	9	6	€ 55.777,32
24	AV	Sant'Angelo dei Lombardi	1	1	€ 9.296,22
25	AV	Sperone	1	1	€ 9.296,22
26	NA	Terzigno	1	1	€ 9.296,22
		Totale	72	64	€ 594.958,08

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

Decreto Dirigenziale n. 396 del 05/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

PRESA D'ATTO DELLA CESSIONE DEL RAMO DI AZIENDA DA PARTE DELLA SOCIETA' "ARTE & STYLE DI MONACO GIUSEPPE" ALLA SOCIETA' "ARTE & STYLE S.R.L.S."

IL DIRIGENTE

PREMESSO

- che con la L.R. n.14 "Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro" pubblicata sul BURC n.70 del 23 novembre 2009 sono state stabilite, al titolo VII della stessa legge, le disposizioni in materia di formazione professionale prevedendo che la Regione svolga un ruolo di coordinamento e di regia del sistema di orientamento e della formazione;

- che la D.G.R. n. 242 del 22/07/2013 disciplina il "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania"

- che con nota PEC n.206119 del 29/3/2019 il legale rappresentante dell'Agenzia Formativa "*Arte & Style di Monaco Giuseppe*" con sede in Sant'Antimo (NA) alla via Nettuno, 2 ha comunicato alla Regione Campania, Direzione Generale 50.11.04 Formazione Professionale, la cessione del ramo di azienda relativa alle attività della scuola di formazione professionale alla "*Arte & Style* s.r.l.s." e trasmesso l'apposito Atto Notarile – Repertorio n. 2631 – Raccolta n. 2026 del 01/10/2018 registrato in data 01/10/2018 al n.5487 IT e redatto presso lo Studio del Notaio di Caprio Onofrio in Orta di Atella (CE);

- che con il Decreto n.4 del 28/12/2018 lo STAFF 92 della DG.5011 ha pubblicato, fra l'altro, gli estremi dell'accreditamento della società Centro di Formazione Professionale "*Arte & Style* s.r.l.s." registrata al n. 2939-1-1-S;

CONSIDERATO

- che la società Arte & Style di Monaco Giuseppe con la nota PEC n.206119 del 29/3/2019, acquisita in pari data agli atti della U.O.D. Formazione Professionale, ha chiesto alla Regione Campania di prendere atto della cessione del ramo aziendale alla società "Arte & Style s.r.l.s.";

PRESO ATTO

- che, verificata la documentazione inerente la cessione del ramo aziendale relativo alle attività dei corsi di formazione professionali e di aggiornamento professionali, dall'Agenzia Formativa "Arte & Style di Monaco Giuseppe" alla società "Arte & Style s.r.l.s." pervenuta alla Regione Campania Direzione Generale 5011 U.O.D. 4 Formazione Professionale, sussistono le condizioni di legge per la presa d'atto della cessione del ramo di azienda di cui trattasi;

RITENUTO

- di dover prendere atto della cessione del ramo aziendale relativa alle attività della scuola di formazione professionale, dall'Agenzia Formativa "*Arte & Style di Monaco Giuseppe*" alla società "*Arte & Style* s.r.l.s." C.F. 09002901214, accredita presso la Regione Campania al n. 2939-1-1-S con sede legale in Sant'Antimo (NA) Via Nettuno, 2 - 80029 , così come risulta dall'Atto Notarile – Repertorio n. 2631 – Raccolta n. 2026 del 01/10/2018 registrato in data 01/10/2018 al n.5487 IT e redatto presso lo Studio del Notaio di Caprio Onofrio in Orta di Atella (CE);

VISTO

- La L.R. 14 del 18 Novembre 2009;
- Gli atti e la normativa richiamata in premessa;
- Il D.D. n. 161 del 18/07/2016 di conferimento dell'incarico al Direttore Generale dell'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili ;
- Il Decreto n.4 del 28/12/2018 lo STAFF 92 della DG.5011

- La nota PEC n.206119 del 29/3/2019 trasmessa dalla Società "*Arte & Style di Monaco Giuseppe*";

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla D.G. 50.11 – UOD 04 Formazione Professionale

DECRETA

Per i motivi di cui alla premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di prendere atto della cessione del ramo aziendale, relativa alle attività della scuola di formazione professionale, dall'Agenzia Formativa "*Arte & Style di Monaco Giuseppe*" alla società "*Arte & Style* s.r.l.s." C.F. 09002901214, accredita presso la Regione Campania al n. 2939-1-1-S con sede legale in Sant'Antimo (NA) Via Nettuno, 2 - 80029 , così come risulta dall'Atto Notarile – Repertorio n. 2631 – Raccolta n. 2026 del 01/10/2018 registrato in data 01/10/2018 al n.5487 IT e redatto presso lo Studio del Notaio di Caprio Onofrio in Orta di Atella (CE);

2. Di trasmettere il presente Decreto Dirigenziale all'Assessore alla Formazione Professionale per opportuna conoscenza;

3. Di trasmettere il presente Decreto all'Agenzia ARLAS per tutto quanto di propria diretta competenza;

4. Di stabilire che la pubblicazione sul BURC del presente atto ha valore di notifica nei confronti degli Enti interessati.

D.ssa M.A.D'Urso

Decreto Dirigenziale n. 13 del 05/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 91 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FSE 2014-2020 - ASSE I - OBIETTIVO TEMATICO 8 - OBIETTIVO SPECIFICO 1 - RA 8.5 - PIANO DI FORMAZIONE-LAVORO D.D. 753-2017 SMI. AZIONE B-QUINTO STRALCIO N. 53 PROGETTI. PRESA D'ATTO ESITO POSITIVO VERIFICHE PRE-STIPULA ATTI DI CONCESSIONE, APPROVAZIONE ALLEGATO A.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a) con Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, il Parlamento e il Consiglio europeo hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, abrogando il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
b) con Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013, il Parlamento e il Consiglio europeo hanno stabilito i compiti del Fondo Sociale Europeo (FSE) e l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
c) con Decisione n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015, la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
d) con Deliberazione n. 388 del 2 settembre 2015, la Giunta Regionale ha preso atto della succitata Decisione della Commissione Europea;
e) con Deliberazione n. 112 del 22 marzo 2016, la Giunta Regionale ha approvato la Programmazione attuativa generale POR Campania FSE 2014-2020;
f) nell'ambito dell'Asse 1 del POR Campania FSE 2014-2020, con Deliberazione n. 420 del 27/07/2016 la Giunta Regionale ha programmato, giusta integrazione ex D.G.R. n. 253 del 09/05/2017, risorse finanziarie per il Piano di formazione–lavoro rivolto ad ex percettori di ammortizzatori sociali ordinari e straordinari ora privi di sostegno al reddito;
g) al fine di dare esecuzione alla succitata D.G.R. n. 420/2016 e s.m.i., Regione Campania – DG 11 ha emesso il Decreto Dirigenziale n. 753 del 30/10/2017 e s.m.i. approvativo dell'Avviso pubblico e relativi Allegati per la presentazione di proposte progettuali correlate all'Asse I, OT 8, OS 1, (RA 8.5) - Azione 8.5.5.

CONSIDERATO che

a) con Decreto Dirigenziale n. 18 del 23 marzo 2018 – per le Azioni B e C - si è preso atto delle istanze pervenute da n. 1400 soggetti a valere sull'Avviso pubblico di cui al D.D. n. 753/2017 e al D.D. n. 964/2017, come da elenco ivi allegato a costituirne parte integrante e sostanziale;
b) per quanto sopra, con Decreti Dirigenziali nn. 22 del 30 marzo 2018 (I Stralcio di Istanze), 25 del 06 aprile 2018 (II Stralcio di Istanze), 26 del 13 aprile 2018 (III Stralcio di Istanze) e 27 del 02 maggio 2018 (IV Stralcio di Istanze) sono stati approvati gli esiti istruttori del Nucleo di Valutazione nominato con Decreto Dirigenziale n. 14/2018 ai sensi dell'art. 8 del citato Avviso pubblico;
c) rispetto ai provvedimenti sopra richiamati, è emersa la necessità di procedere ad una progressiva bonifica ed adeguamento dei dati dei potenziali Beneficiari forniti dai sistemi informatici in uso presso Regione Campania al fine di favorire il definitivo allineamento degli stessi con le piattaforme di contabilità regionale;
d) con specifico riferimento all'Azione B "Formazione pratica in Azienda" e per quanto sopra, ai fini della stipula degli Atti di Concessione, il Team di Obiettivo Specifico preposto nominato con D.D. n. 535 del 16 maggio 2018 ha dato ultimazione con esito positivo alle verifiche previste dalla normativa vigente;
e) il Team di O.S. nominato, come specificato al punto d), ha dato prosecuzione ed ultimazione con esito positivo alle verifiche dei progetti ex Azione B per un quinto stralcio di cinquantatre (53) progetti richiamati in Allegato A, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

VERIFICATA

a) la regolarità dell'istruttoria compiuta in ordine alla verifica della programmazione dell'operazione denominata "Piano di Formazione–Lavoro per ex Percettori di Ammortizzatori Sociali ora privi di Sostegno al Reddito" ed, in particolare, delle operazioni di cui al Decreto Dirigenziale n. 753 del 30/10/2017 e s.m.i.;
b) la coerenza della presente operazione con la strategia dell'Asse I del POR Campania FSE 2014/2020, ed in particolar modo dell'Obiettivo Specifico 1;
c) il rispetto dei criteri di selezione previsti dalla D.G.R. n. 719 del 16/12/2015, nonché dalla normativa nazionale in materia;
d) la coerenza degli interventi oggetto di programmazione con il presente provvedimento con gli Allegati ex D.G.R. n. 112/2016 di programmazione attuativa generale del POR Campania FSE 2014 - 2020;

e) la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e delle motivazioni sopra riportate per procedere alla proposta di impegno in questione;
f) il rispetto delle disposizioni normative statali e regionali in materia di contabilità;
g) l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

RITENUTO pertanto di

a) dovere prendere atto della bonifica ed adeguamento dei dati dei Beneficiari di cui all'Allegato A, quale parte integrante e sostanziale al presente atto riportante, tra gli altri, gli allineamenti alle piattaforme di contabilità regionale;
b) dovere prendere atto che il Team di Obiettivo Specifico preposto nominato con D.D. n. 535 del 16/05/2018 ha dato prosecuzione ed ultimazione con esito positivo alle verifiche previste dalla normativa vigente per la stipula degli Atti di Concessione per un quarto stralcio di progetti;
c) dovere approvare l'Allegato A, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento riportante il quinto stralcio di cinquantatre (53) progetti per €317.970,00 i cui esiti delle verifiche condotte sono risultati positivi.

VISTI

- gli atti e la normativa richiamata in premessa;
- il D.D. n. 161 del 18/07/2016 di conferimento dell'incarico al Direttore Generale dell'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili;
- il D.P.G.R. n. 272 del 30/12/2016 di designazione dei Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS) del POR Campania FSE 2014-2020 nell'ambito dei Dirigenti pro tempore incardinati nelle strutture regionali riportate nell'Allegato A del citato Decreto;
- il D.D. n. 535 del 16/05/2018 di istituzione del Team di Obiettivo Specifico di supporto alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro, e le Politiche Giovanili;
- il D.D. n. 753 del 30/10/2017 di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- il D.D. n. 9 del 02/02/2018 di aggiornamento del Manuale delle procedure di gestione e del Manuale dei controlli di primo livello e dei relativi allegati del POR CAMPANIA FSE 2014/2020.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio competente, dal Team di obiettivo specifico a supporto del Responsabile di Obiettivo Specifico

DECRETA

per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente riportato:

1. di prendere atto della bonifica ed adeguamento dei dati dei Beneficiari di cui all'Allegato A, quale parte integrante e sostanziale al presente atto riportante, tra gli altri, gli allineamenti alle piattaforme di contabilità regionale;
2. di prendere atto che il Team di Obiettivo Specifico preposto nominato con D.D. n. 535 del 16/05/2018 ha dato prosecuzione ed ultimazione con esito positivo alle verifiche previste dalla normativa vigente per la stipula degli Atti di Concessione per un quinto stralcio di progetti;
3. di approvare l'Allegato A, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, riportante il quinto stralcio di cinquantatre (53) progetti per €.317.790,00 i cui esiti delle verifiche pre-stipula Atti di Concessione condotte sono risultati positivi;
4. di informare i Beneficiari ex Allegato A del loro inserimento nell'elenco delle operazioni sul sito istituzionale – sezione POR Campania FSE 2014-2020 - ai sensi e per effetto del disposto dell'articolo 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
5. di pubblicare il presente provvedimento sul BURC e sul sito dedicato al FSE www.fse.regione.campania.it;
6. di dare atto che la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) e sul sito istituzionale della Regione Campania dell'allegato A approvato vale a tutti gli effetti come notifica dell'esito del procedimento;
7. di trasmettere il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, all'Assessore alla Formazione, all'Assessore al Lavoro, al Capo di Gabinetto e al Responsabile della Programmazione Unitaria.

- Giovanna Paolantonio -

N.	ID PROGETTO	COSTO TOTALE	CUP DEFINITIVO	DENOMINAZIONE AZIENDA	PEC	PIVA	CF
1	DD753/2017/159	4.815,00	B87H18001710009	CO.BI COSTRUZIONI S.A.S. DI BIFFARO ERNESTO E C	cobi.costruzioni@legalmail.it	03007750619	03007750619
2	DD753/2017/278	4.815,00	B87H18001680009	CRESCENZI EDGARDO	e.crescenzi@pec.it	04643741210	04643741210
3	DD753/2017/278	4.815,00	B87H18002340009	CRESCENZI EDGARDO	e.crescenzi@pec.it	04643741210	04643741210
4	DD753/2017/278	4.815,00	B87H18002350009	CRESCENZI EDGARDO	e.crescenzi@pec.it	04643741210	04643741210
5	DD753/2017/289	9.630,00	B57H18001620009	LATTERIA VESUVIANA SRL	giupepperomi@pec.it	04721751214	04721751214
6	DD753/2017/306	4.815,00	B67H18002610009	MARIO MANCUSO	fashionisland@pec.it	04439530652	04439530652
7	DD753/2017/308	4.815,00	B87H18001730009	SINERGY ITALIA SRL	sinergyitalia@pec.it	01501360620	01501360620
8	DD753/2017/309	4.815,00	B77H18002440009	TECHNOLOGY WORK	twsrl@arubapec.it	04148940614	04148940614
9	DD753/2017/312	4.815,00	B67H18002540009	ALFONSO SCUOTTO GROUP SRL	alfonsoscuottogroup@pec.it	07299190632	07299190632
10	DD753/2017/313	9.630,00	B67H18002500009	STYLE GALLERY PARRUCCHIERI CREATIVI DI ASCIONE PASQUALE	info@pec.style-gallery.it	01853640637	01853640637
11	DD753/2017/314	4.815,00	B67H18002530009	ALFONSO SCUOTTO GROUP SRL	alfonsoscuottogroup@pec.it	07299190632	07299190632
12	DD753/2017/316	4.815,00	B67H18002510009	TEAM SERVICE SRL	team.service@cert.legalmail.it	06825920637	06825920637
13	DD753/2017/318	4.815,00	B77H18002450009	PECCATI DI GOLA E DINTORNI SAS	aquinoconsulenze@pec.it	05066640656	05066640656
14	DD753/2017/319	4.815,00	B37H18002610009	MDR SRL	infomacri@pec.it	04479640650	04479640650
15	DD753/2017/320	9.630,00	B87H18001750009	LA BOTTEGA DEL CUCITO S.N.C. DI MELE ANGELA & PROROGA MARIA	labottegadelcucitosnc@legalmail.it	05634801210	05634801210
16	DD753/2017/321	4.815,00	B47H18001730009	MDR SRL	infomacri@pec.it	04479640650	04479640650
17	DD753/2017/323	9.630,00	B37H18002620009	D.L.C. COSTRUZIONI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	dlcostruzioni@pec.it	03564980617	03564980617
18	DD753/2017/325	4.815,00	B37H18002630009	VALCOLLAUDI SRL	vallcollaudi2srl@pec.it	05359560652	05359560652
19	DD753/2017/375	4.815,00	B37H18002700009	S.A.F COSTRUZIONI		03876020615	03876020615
20	DD753/2017/403	4.815,00	B67H18002700009	COFFEE S.A.S. DI SCAGLIONE CONCETTA	coffeesas@pec.it	06783501213	06783501213
21	DD753/2017/730	4.815,00	B87H18002290009	EDILIAPPALTI S.R.LS.		04268650613	04268650613
22	DD753/2018/736	4.815,00	B37H18003080009	IMS SAS DI SASSO RAFFAELE E C.	imsconsulsas@pec.it	03354370615	03354370615
23	DD753/2017/159	4.815,00	B87H18001710009	CO.BI COSTRUZIONI S.A.S. DI BIFFARO ERNESTO E C	cobi.costruzioni@legalmail.it	03007750619	03007750619
24	DD753/2017/278	4.815,00	B87H18001680009	CRESCENZI EDGARDO	e.crescenzi@pec.it	04643741210	04643741210
25	DD753/2017/278	4.815,00	B87H18002340009	CRESCENZI EDGARDO	e.crescenzi@pec.it	04643741210	04643741210
26	DD753/2017/278	4.815,00	B87H18002350009	CRESCENZI EDGARDO	e.crescenzi@pec.it	04643741210	04643741210
27	DD753/2017/289	9.630,00	B57H18001620009	LATTERIA VESUVIANA SRL	giupepperomi@pec.it	04721751214	04721751214
28	DD753/2017/306	4.815,00	B67H18002610009	MARIO MANCUSO	fashionisland@pec.it	04439530652	04439530652
29	DD753/2017/308	4.815,00	B87H18001730009	SINERGY ITALIA SRL	sinergyitalia@pec.it	01501360620	01501360620
30	DD753/2017/309	4.815,00	B77H18002440009	TECHNOLOGY WORK	twsrl@arubapec.it	04148940614	04148940614
31	DD753/2017/312	4.815,00	B67H18002540009	ALFONSO SCUOTTO GROUP SRL	alfonsoscuottogroup@pec.it	07299190632	07299190632
32	DD753/2017/313	9.630,00	B67H18002500009	STYLE GALLERY PARRUCCHIERI CREATIVI DI ASCIONE PASQUALE	info@pec.style-gallery.it	01853640637	01853640637
33	DD753/2017/314	4.815,00	B67H18002530009	ALFONSO SCUOTTO GROUP SRL	alfonsoscuottogroup@pec.it	07299190632	07299190632
34	DD753/2017/316	4.815,00	B67H18002510009	TEAM SERVICE SRL	team.service@cert.legalmail.it	06825920637	06825920637
35	DD753/2017/318	4.815,00	B77H18002450009	PECCATI DI GOLA E DINTORNI SAS	aquinoconsulenze@pec.it	05066640656	05066640656

36	DD753/2017/319	4.815,00	B37H18002610009	MDR SRL	infomacri@pec.it	04479640650	04479640650
37	DD753/2017/320	9.630,00	B87H18001750009	LA BOTTEGA DEL CUCITO S.N.C. DI MELE ANGELA & PROROGA MARIA	labottegadelcucitosnc@legalmail.it	05634801210	05634801210
38	DD753/2017/321	4.815,00	B47H18001730009	MDR SRL	infomacri@pec.it	04479640650	04479640650
39	DD753/2017/323	9.630,00	B37H18002620009	D.L.C. COSTRUZIONI - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	dlcostruzioni@pec.it	03564980617	03564980617
40	DD753/2017/325	4.815,00	B37H18002630009	VALCOLLAUDI SRL	vallcollaudi2srl@pec.it	05359560652	05359560652
41	DD753/2017/375	4.815,00	B37H18002700009	S.A.F COSTRUZIONI		03876020615	03876020615
42	DD753/2017/403	4.815,00	B67H18002700009	COFFEE S.A.S. DI SCAGLIONE CONCETTA	coffeesas@pec.it	06783501213	06783501213
43	DD753/2017/730	4.815,00	B87H18002290009	EDILIAPPALTI S.R.LS.		04268650613	04268650613
44	DD753/2018/736	4.815,00	B37H18003080009	IMS SAS DI SASSO RAFFAELE E C.	imsconsulsas@pec.it	03354370615	03354370615
45	DD753/2017/538	9.630,00	B77H18002640009	DELLA PIA SRL	dellapiasrl@pec.it	07447270633	07447270633
46	DD753/2017/538	4.815,00	B77H18002650009	DELLA PIA SRL	dellapiasrl@pec.it	07447270633	07447270633
47	DD753/2017/538	14.445,00	B77H18002660009	DELLA PIA SRL	dellapiasrl@pec.it	07447270633	07447270633
48	DD753/2017/538	4.815,00	B77H18003030009	DELLA PIA SRL	dellapiasrl@pec.it	07447270633	07447270633
49	DD753/2017/538	9.630,00	B77H18003040009	DELLA PIA SRL	dellapiasrl@pec.it	07447270633	07447270633
50	DD753/2017/538	4.815,00	B77H18003050009	DELLA PIA SRL	dellapiasrl@pec.it	07447270633	07447270633
51	DD753/2017/759	4.815,00	B77H18002930009	MELFI SRLS	melfisrls@legalmail.it	04118830613	04118830613
52	DD753/2017/532	9,630,00	B27H18001960009	Avs DI VITOLO NELLa	Avs.antincendi@legalmail.it	03437260650	03437260650
53	DD753/2017/697	4,815,00	B97H18002700009	HOUSE IMMOBILIARE SRLS DI GIORGIO RAFFAELE PASQUALE	INFOIMMOBILIARE@PEC.IT	4911190652	4911190652
	Totale definitivo	€ 317.790,00					

Decreto Dirigenziale n. 47 del 29/03/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 2 - Direzione Generale per lo sviluppo economico e le attività produttive

U.O.D. 5 - comp. impr. - strum. fin. acc. al credito - proc. riorganiz. aziendale

Oggetto dell'Atto:

AVVISO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A GRANDI, MEDIE, PICCOLE E MICRO IMPRESE DANNEGGIATE DAGLI EVENTI CALAMITOSI DEL 14 - 20 OTTOBRE 2015. DECRETO DIRIGENZIALE N 451 DEL 7 DICEMBRE 2016. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA INTEGRATA CON INCREMENTO DELLA DOTAZIONE FINANZIARIA DI CUI ALLA DGR 456 DEL 11/07/2018. LINEA A.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a. la Regione Campania è stata colpita, nei giorni dal 14 al 20 ottobre 2015, da eventi meteorologici di elevata intensità che hanno provocato danni ingenti al territorio, deteriorando gravemente le infrastrutture di pubblico interesse, gli insediamenti produttivi, i centri ed i nuclei urbani;
b. con Delibera del 6 novembre 2015 il Consiglio dei ministri ha dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici, prendendo atto dei gravi fenomeni franosi e delle esondazioni di corsi d'acqua con conseguenti allagamenti di centri abitati, danneggiamenti alle infrastrutture viarie e alle opere di difesa idraulica, ad edifici pubblici e privati, nonché alla rete dei servizi essenziali ed alle attività agricole e produttive;
c. con l'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione civile (di seguito OCDPC) n. 298 del 17 novembre 2015 è stato nominato il commissario delegato per fronteggiare l'emergenza causata dagli eccezionali eventi meteorologici che, dal 14 al 20 ottobre 2015, hanno colpito la Regione Campania;
d. il Commissario Delegato, in attuazione dell'OCDP n. 298/2015, con l'Ordinanza n.1 del 01/12/2015 ha individuato i comuni colpiti dagli eventi meteorologici, di cui 72 in provincia di Benevento, 3 in provincia di Caserta e 2 in provincia di Avellino;
e. con deliberazione del 28 luglio 2016, il Consiglio dei Ministri ha, tra l'altro, preso atto della ricognizione dei fabbisogni effettuata dal Commissario delegato per fronteggiare l'emergenza causata dagli eccezionali eventi meteorologici che, dal 14 al 20 ottobre 2015, hanno colpito la Regione Campania;
f. con l'OCDPC n. 373 del 16 agosto 2016 sono stati, tra l'altro, individuati i criteri direttivi per la determinazione e concessione dei contributi per i danni occorsi, prevedendo che agli interventi per le attività economiche e produttive si procederà negli esercizi 2017 e seguenti;

PREMESSO altresì che:

a. con la Decisione n. C(2015)8578 del 1 dicembre 2015 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020;
b. con la Deliberazione n. 720 dell'16/12/2015 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020;
c. con la Deliberazione della Giunta regionale n. 228 del 18/05/2016 sono state approvate le linee attuative del POR FESR 2014-2020;
d. con Decreto n. 141 del 15/06/2016 il Presidente della Giunta ha designato i Responsabili di Obiettivo Specifico sul POR FESR Campania 2014-2020;
e. con Delibera n. 59 del 15/2/2016 la Giunta Regionale della Campania ha approvato la proposta del Programma di Azione e Coesione — Programma Operativo Complementare 2014-2020 (POC) ai fini della successiva approvazione a cura del Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE);
f. nella seduta del 01/05/2016, il CIPE ha approvato con delibera n. 11/2016 la proposta di Programma di Azione e Coesione - Programma Operativo Complementare 2014/2020 (POC), presentata dalla Regione Campania;
g. il Patto per lo Sviluppo della Campania, firmato dal Presidente della Regione Campania e dal Presidente del Consiglio dei Ministri il 24/04/2016 e ratificato dalla Delibera di Giunta n.173 del 26/04/2016, ha programmato risorse finanziarie a valere sul Fondo di sviluppo e coesione (FSC) 2014 2020 per la realizzazione degli interventi nell'ambito della macrocategoria "Sviluppo economico";

h. nella seduta del 10 agosto 2016, il CIPE, con delibera n. 26/2016, ha assegnato risorse al Fondo di sviluppo e coesione (FSC) 2014- 2020 - Piano per il Mezzogiorno;
i. nella seduta del 26 febbraio 2018,il CIPE, con delibera n.26/2018, ha ridefinito il quadro finanziario e programmatico complessivo del Fondo di sviluppo e coesione (FSC) 2014- 2020 - Piano per il Mezzogiorno

PRESO ATTO che

a. con deliberazioni n. 401 del 20 luglio 2016 (BURC n.58 del 5 settembre 2016) e n. 565 del 18ottobre 2016 (BURC n.81 del 2 dicembre 2016), la Giunta regionale ha assegnato, tra l'altro, risorse per le iniziative di urgente ripristino delle strutture produttive a favore delle imprese attive nelle zone colpite dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015 per un importo complessivo di 15 Meuro, ripartiti come segue:
   - per gli interventi di ripristino con beneficiarie le Grandi e Medie Imprese, 5 Meuro a valere sul POC - Azione operativa "Sostegno alle imprese di maggiori dimensioni e alle imprese attive nei settori di eccellenza (aerospaziale, automotive, agroalimentare,abbigliamento), attraverso incentivi diretti, offerta di servizi, strumenti finanziari e incentivi fiscali", integrati con ulteriori 5 Meuro a valere sugli stanziamenti del FSC 2014- 2020;
   - per gli interventi di ripristino con beneficiarie le Micro e Piccole Imprese, 5 Meuro a valere sul POC - Azione operativa "Piani per investimenti produttivi in aree di crisi industriale e interventi di sostegno in aree colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese;
b. le suddette DD.GG.RR n. 401/2016 e n. 565/2016 hanno, altresì, stanziato 5 Meuro per il supporto agli investimenti volti alla riduzione degli impatti ambientali a valere sulle risorse del Programma Operativo Regionale Campania (POR) FESR 2014-2020, Obiettivo Tematico 3- Priorità di investimento 3c - Obiettivo Specifico 3.1, Azione 3.1.2, demandando alla DG 51-02 la predisposizione di un avviso pubblico, ai sensi del regolamento (UE) n. 1407/2013, per la concessione di contributi a fondo perduto alle MPMI del territorio campano, con priorità per le imprese danneggiate dagli eventi alluvionali del 14-20 ottobre 2015;
c. la D.G.R. n. 565/2016 ha istituito, all'uopo, in bilancio i capitoli di spesa denominati "POC 2014/2020 -Del. CIPE 11/2016 - Imprese - Sviluppo Economico" e "POR 2014/2020 - OT 3 - OS 3.1 - Imprese", attribuendone la titolarità alla Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e Attività produttive;
d. con decreto dirigenziale n. 451 del 7 dicembre 2016 (BURC n.83 del 7 dicembre 2016), la Giunta regionale ha approvato, in attuazione delle DD.GG.RR n. 401 del 20/07/2016 e n. 565 del 18/10/2007, l'Avviso pubblico per le iniziative di urgente ripristino delle strutture produttive a favore delle imprese attive nelle zone colpite dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015;
e. con decreto dirigenziale n. 33 del 23/06/2017 (BURC n.53 del 3 luglio 2017) il Direttore Generale della DG 51/02 ha costituito le commissioni di valutazione e nominato i componenti, inoltre ha individuato il Dott. Sergio Mazzarella Dirigente ad interim della U.O.D. 51.02.05 "Competitività delle imprese, imprenditorialità e cultura d'impresa. Strumenti finanziari e accesso al credito. Patrimonializzazione delle imprese. Sostegno ai processi di riorganizzazione aziendale" quale RUP del procedimento connesso agli avvisi di cui al decreto dirigenziale n. 451 del 7 dicembre 2016 pubblicato sul BURC n.83 del 7 dicembre 2016;
f. la Commissione di valutazione con verbale del 2 ottobre 2017 ha licenziato la graduatoria delle domande ammesse relativa alla "Linea A" del bando;
g. con Decreto Dirigenziale n. 10 del 20/10/2017 è stata approvata la graduatoria relativa alla linea A);

h. con DGR n. n. 456 del 11/07/2018, pubblicata nella sezione" Casa di Vetro" del sito della Regione Campania, la Giunta regionale, come previsto dall'art. 15 comma 8 del bando, ha deliberato di destinare al finanziamento delle istanze di ripristino delle strutture produttive a favore delle imprese attive nelle zone colpite dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015 (Linea A e B), presentate in risposta all'avviso pubblico in argomento, una dotazione finanziaria aggiuntiva di euro 6.700.000,00 a valere sul FSC 2014-2020 (di cui 4,7 Meuro per la Linea A e 2 Meuro per la Linea B);
i. con il verbale del 23 ottobre 2018, e relativi allegati, del Comitato di Indirizzo e Controllo per la Gestione del Patto per lo Sviluppo della Regione Campania, trasmesso con nota prot. 2019-7135/UDCP/ del 19/03/2019, risultano accolte le proposte di riprogrammazione presentate dalla Regione Campania, incluso l'incremento di risorse in argomento;

RITENUTO

a. di dover approvare la graduatoria di merito, aggiornata alla luce dell'incremento delle risorse di cui alla DGR 456/2018, delle domande ammesse di cui all'Allegato 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, relativa alla "Linea A" dell'Avviso pubblico per le iniziative di urgente ripristino delle strutture produttive a favore delle imprese attive nelle zone colpite dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015, approvato con DD.GG.RR n. 401 del 20/07/2016 e n. 565 del 18/10/2007;
b. di dover precisare che il presente atto non fa sorgere alcun diritto in capo alle imprese figuranti nell'elenco di cui all'allegato 1) e che la concessione delle agevolazioni alle imprese, salvo per le concessioni già adottate sulla base della graduatoria previgente, sarà oggetto di specifici successivi provvedimenti;
c. di dover specificare espressamente, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/90 s.m.i., che avverso il presente decreto è ammesso ricorso al TAR competente o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei rispettivi termini di 60 e 120 giorni dalla sua notifica;

VISTO

a. Il Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii con il quale è stato approvato l' "Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania";
b. la D.G.R. n. 10/2016 ed il successivo DPGR 9/2016 con i quali è stato conferito alla Dott.ssa Roberta Esposito l'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale 51-02 Sviluppo economico e Attività Produttive;
c. la D.G.R. n. 255 del 9/05/2017 e successivo DPGR n. 209 del 26/05/2017 che hanno disposto il conferimento al dott. Sergio Mazzarella, dell'incarico di Responsabile ad interim della U.O.D. "Competitività delle imprese, imprenditorialità e cultura d'impresa. Strumenti finanziari e accesso al credito. Patrimonializzazione delle imprese. Sostegno ai processi di riorganizzazione aziendale" codice, 50.02.05, presso la D.G. per lo Sviluppo Economico e le Attività produttive;
d. il decreto dirigenziale n. 33 del 23/06/2017 pubblicato sul BURC n.53 del 3 luglio 2017 con il quale il Direttore Generale della DG 51/02 ha conferito l'incarico di RUP al Dott. Sergio Mazzarella, ha costituito le commissioni di valutazione e nominati i componenti;
e. la D.G.R. n. 310 del 22/05/2018 di proroga dell'incarico al Dott. Sergio Mazzarella di Responsabile ad interim della U.O.D. codice 50.02.05;
f. la D.G.R. n. 22 del 22/1/2019 con la quale stato prorogato l'incarico alla Dott.ssa Roberta Esposito di Direttore Generale della Direzione Generale per Sviluppo economico e Attività Produttive;
g. il verbale del 2 ottobre 2017 della Commissione di valutazione con il quale la stessa ha licenziato la graduatoria delle domande ammesse relativa alla "Linea A" del bando.
h. la DGR 456 del 11/07/2018;

i. il verbale del 23 ottobre 2018, e relativi allegati, del Comitato di Indirizzo e controllo per la gestione del Patto per lo sviluppo della Regione Campania, trasmesso con nota prot. 2019-7135/UDCP/ del 19/03/2019, risultano accolte le proposte di riprogrammazione presentate dalla Regione Campania, incluso l'incremento di risorse in argomento;
j. la nota n. prot. 0205824 del 29/03/2019 del Direttore Generale della DG 51.02 con cui si è comunicato al Responsabile del Patto per lo Sviluppo della Regione Campania e all'Autorità di Gestione FSE che si sarebbe proceduto all'assunzione dei provvedimenti attuativi e consequenziali relativi alla riprogrammazione in argomento;
k. gli atti e tutto quanto sopra richiamato.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 05 della Direzione Generale per lo Sviluppo

DECRETA

Per quanto in narrativa richiamato e che qui si intende integralmente riportato:

1. di approvare la graduatoria di merito, aggiornata alla luce dell'incremento delle risorse di cui alla DGR 456/2018, delle domande ammesse di cui all'Allegato 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, relativa alla "Linea A" dell'Avviso pubblico per le iniziative di urgente ripristino delle strutture produttive a favore delle imprese attive nelle zone colpite dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015, approvato con DD.GG.RR. n. 401 del 20/07/2016 e n. 565 del 18/10/2007;
2. di precisare che il presente atto non fa sorgere alcun diritto in capo alle imprese figuranti nell'elenco di cui all'allegato 1) e che la concessione delle agevolazioni alle imprese, salvo per le concessioni già adottate sulla base della graduatoria previgente, sarà oggetto di specifici successivi provvedimenti;
3. di specificare espressamente, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/90 s.m.i., che avverso il presente decreto è ammesso ricorso al TAR competente o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei rispettivi termini di 60 e 120 giorni dalla sua notifica;
4. che il presente provvedimento non rientra nella casistica di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013;
5. di inviare il presente provvedimento, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza, alla Direzione Generale Autorità di Gestione F.S.C., alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, al BURC per la pubblicazione e al Capo di Gabinetto, all'Assessore alle Attività Produttive, al Responsabile della Programmazione Unitaria, al Responsabile del POC 2014-2020.

Il Dirigente ad interim
Dr. Sergio Mazzarella

Allegato 1)

Avviso della Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive, Decreto Dirigenziale n. 451 del 07/12/2016 per la concessione di contributi a Grandi, Medie, Piccole e Micro imprese danneggiate dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015 in attuazione delle DGR n. 401 del 20 luglio 2016 e DGR n. 565 del 18 ottobre 2016. Graduatoria aggiornata alla luce dell'incremento di risorse di cui alla DGR 456/2018. ” Linea A".

Num_Protocollo	Ditta	Dimensione	Danno Dichiarato	Contributo richiesto	Contributo finanziabile	ESITO
011216A0000000006	RUMMO S.P.A.	Grande	43.475.872,00	3.500.000,00	3.500.000,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216A0000000007	METALPLEX SPA	Media	23.960.265,70	3.500.000,00	3.500.000,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216A0000000011	CAR SEGNALETICA STRADALE SRL	Grande	18.406.241,23	3.500.000,00	3.500.000,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216A0000000010	Agrisemi Minicozzi S.R.L.	Media	10.340.975,49	3.500.000,00	3.500.000,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216A0000000012	TECNOCOSTRUZIONI S.R.L.	Media	926.218,29	324.176,40	324.176,40	AMMESSA E FINANZIABILE
011216A0000000004	SANAV S.R.L.	Media	411.473,80	144.015,83	144.015,83	AMMESSA E FINANZIABILE
011216A0000000008	ASIA BENEVENTO S.P.A.	Grande	411.315,35	106.520,84	106.520,84	AMMESSA E FINANZIABILE
011216A0000000005	INDUSTRIA MECCANICA VARRICCHIO I.ME.VA. S.P.A.	Media	200.400,67	71.400,00	71.400,00	AMMESSA E FINANZIABILE

Decreto Dirigenziale n. 49 del 29/03/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 2 - Direzione Generale per lo sviluppo economico e le attività produttive

U.O.D. 5 - comp. impr. - strum. fin. acc. al credito - proc. riorganiz. aziendale

Oggetto dell'Atto:

AVVISO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A GRANDI, MEDIE, PICCOLE E MICRO IMPRESE DANNEGGIATE DAGLI EVENTI CALAMITOSI DEL 14 - 20 OTTOBRE 2015 DECRETO DIRIGENZIALE N 451 DEL 7 DICEMBRE 2016. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA INTEGRATA E CON INCREMENTO DELLA DOTAZIONE FINANZIARIA DI CUI ALLA DGR 456 DEL 11/07/2018. LINEA B.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a. la Regione Campania è stata colpita, nei giorni dal 14 al 20 ottobre 2015, da eventi meteorologici di elevata intensità che hanno provocato danni ingenti al territorio, deteriorando gravemente le infrastrutture di pubblico interesse, gli insediamenti produttivi, i centri ed i nuclei urbani;
b. con Delibera del 6 novembre 2015 il Consiglio dei ministri ha dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici, prendendo atto dei gravi fenomeni franosi e delle esondazioni di corsi d'acqua con conseguenti allagamenti di centri abitati, danneggiamenti alle infrastrutture viarie e alle opere di difesa idraulica, ad edifici pubblici e privati, nonché alla rete dei servizi essenziali ed alle attività agricole e produttive;
c. con l'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione civile (di seguito OCDPC) n.298 del 17 novembre 2015 è stato nominato il commissario delegato per fronteggiare l'emergenza causata dagli eccezionali eventi meteorologici che, dal 14 al 20 ottobre 2015, hanno colpito la Regione Campania;
d. il Commissario Delegato, in attuazione dell'OCDP n. 298/2015, con l'Ordinanza n.1 del 01/12/2015 ha individuato i comuni colpiti dagli eventi meteorologici, di cui 72 in provincia di Benevento, 3 in provincia di Caserta e 2 in provincia di Avellino;
e. con deliberazione del 28 luglio 2016, il Consiglio dei Ministri ha, tra l'altro, preso atto della ricognizione dei fabbisogni effettuata dal Commissario delegato per fronteggiare l'emergenza causata dagli eccezionali eventi meteorologici che, dal 14 al 20 ottobre 2015, hanno colpito la Regione Campania;
f. con l'OCDPC n. 373 del 16 agosto 2016 sono stati, tra l'altro, individuati i criteri direttivi per la determinazione e concessione dei contributi per i danni occorsi, prevedendo che agli interventi per le attività economiche e produttive si procederà negli esercizi 2017 e seguenti;

PREMESSO altresì che:

a. con la Decisione n. C(2015)8578 del 1 dicembre 2015 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020;
b. con la Deliberazione n. 720 dell'16/12/2015 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020;
c. con la Deliberazione della Giunta regionale n. 228 del 18/05/2016 sono state approvate le linee attuative del POR FESR 2014-2020;
d. con Decreto n. 141 del 15/06/2016 il Presidente della Giunta ha designato i Responsabili di Obiettivo Specifico sul POR FESR Campania 2014-2020;
e. con Delibera n. 59 del 15/2/2016 la Giunta Regionale della Campania ha approvato la proposta del Programma di Azione e Coesione — Programma Operativo Complementare 2014-2020 (POC) ai fini della successiva approvazione a cura del Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE);
f. nella seduta del 01/05/2016, il CIPE ha approvato con delibera n. 11/2016 la proposta di Programma di Azione e Coesione - Programma Operativo Complementare 2014/2020 (POC), presentata dalla Regione Campania;
g. il Patto per lo Sviluppo della Campania, firmato dal Presidente della Regione Campania e dal Presidente del Consiglio dei Ministri il 24/04/2016 e ratificato dalla Delibera di Giunta n.173 del 26/04/2016, ha programmato risorse finanziarie a valere sul Fondo di sviluppo e coesione (FSC) 2014 2020 per la realizzazione degli interventi nell'ambito della macrocategoria "Sviluppo economico";
h. nella seduta del 10 agosto 2016, il CIPE, con delibera n. 26/2016, ha assegnato risorse al Fondo di sviluppo e coesione (FSC) 2014 - 2020 - Piano per il Mezzogiorno;

i. nella seduta del 26 febbraio 2018, il CIPE, con delibera n.26/2018, ha ridefinito il quadro finanziario e programmatico complessivo del Fondo di sviluppo e coesione (FSC) 2014 - 2020 - Piano per il Mezzogiorno

PRESO ATTO che

a. con deliberazioni n. 401 del 20 luglio 2016 (BURC n.58 del 5 settembre 2016) e n. 565 del 18 ottobre 2016 (BURC n.81 del 2 dicembre 2016), la Giunta regionale ha assegnato, tra l'altro, risorse per le iniziative di urgente ripristino delle strutture produttive a favore delle imprese attive nelle zone colpite dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015 per un importo complessivo di **15 Meuro** , ripartiti come segue:
   - per gli interventi di ripristino con beneficiarie le Grandi e Medie Imprese, **5 Meuro** a valere sul POC - Azione operativa "Sostegno alle imprese di maggiori dimensioni e alle imprese attive nei settori di eccellenza (aerospaziale, automotive, agroalimentare,abbigliamento), attraverso incentivi diretti, offerta di servizi, strumenti finanziari e incentivi fiscali", integrati con ulteriori **5 Meuro** a valere sugli stanziamenti del FSC 2014- 2020;
   - per gli interventi di ripristino con beneficiarie le Micro e Piccole Imprese, **5 Meuro** a valere sul POC - Azione operativa "Piani per investimenti produttivi in aree di crisi industriale e interventi di sostegno in aree colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese;

b. le suddette DD.GG.RR n. 401/2016 e n. 565/2016 hanno, altresì, stanziato **5 Meuro** per il supporto agli investimenti volti alla riduzione degli impatti ambientali a valere sulle risorse del Programma Operativo Regionale Campania (POR) FESR 2014-2020, Obiettivo Tematico 3- Priorità di investimento 3c - Obiettivo Specifico 3.1, Azione 3.1.2, demandando alla DG 51-02 la predisposizione di un avviso pubblico, ai sensi del regolamento (UE) n. 1407/2013, per la concessione di contributi a fondo perduto alle MPMI del territorio campano, con priorità per le imprese danneggiate dagli eventi alluvionali del 14-20 ottobre 2015;
c. la D.G.R. n. 565/2016 ha istituito, all'uopo, in bilancio i capitoli di spesa denominati "POC 2014/2020 -Del. CIPE 11/2016 - Imprese - Sviluppo Economico" e "POR 2014/2020 - OT 3 - OS 3.1 - Imprese", attribuendone la titolarità alla Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive;
d. con decreto dirigenziale n. 451 del 7 dicembre 2016 (BURC n.83 del 7 dicembre 2016), la Giunta regionale ha approvato, in attuazione delle DD.GG.RR n. 401 del 20/07/2016 e n. 565 del 18/10/2007, l'Avviso pubblico per le iniziative di urgente ripristino delle strutture produttive a favore delle imprese attive nelle zone colpite dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015;
e. con decreto dirigenziale n. 33 del 23/06/2017 (BURC n.53 del 3 luglio 2017) il Direttore Generale della DG 51/02 ha costituito le commissioni di valutazione e nominato i componenti, inoltre ha individuato il Dott. Sergio Mazzarella Dirigente ad interim della U.O.D. 51.02.05 "Competitività delle imprese, imprenditorialità e cultura d'impresa. Strumenti finanziari e accesso al credito. Patrimonializzazione delle imprese. Sostegno ai processi di riorganizzazione aziendale" quale RUP del procedimento connesso agli avvisi di cui al decreto dirigenziale n. 451 del 7 dicembre 2016 pubblicato sul BURC n.83 del 7 dicembre 2016;
f. la Commissione di valutazione con verbale n. 10 del 15 novembre 2017 ha licenziato la graduatoria delle domande ammesse e non ammesse;
g. con decreto dirigenziale n. 14 del 23 novembre 2017 (BURC n.85 del 27 novembre 2016), è stata approvata la graduatoria relativa alla linea B);
h. il decreto dirigenziale n. 32 del 27 dicembre 2017 (BURC n.1 del 2 gennaio 2018), ha rettificato l'allegato 1) del DD. n. 14/2017;

i. la Commissione di valutazione con verbale del 22/02/2018 ha accolto le deduzioni e le documentazioni presentate dalle seguenti imprese, ritenendole meritevoli di riammissione:

GIEMME SRL
TISI IMMOBILIARE
CABIT SRL
P&P IMMOBILIARE
AFFITTACAMERE LA MAISON DU PONT
DURANTE RINA
CALCESTRUZZI CALZONE

l. con la DGR 456 del 11/07/2018 è stato programmato l'incremento di risorse a valere su fondi FSC 2014/20, nell'ambito del settore prioritario "Sviluppo economico e produttivo" del Patto per lo Sviluppo della Campania, di € 6.700.000,00 per l'intervento strategico "Finanziamenti agevolati per i soggetti danneggiati dagli eventi calamitosi che hanno interessato la Provincia di Benevento nell'ottobre 2015 – Line A e B ", di cui euro 4.700.000,00 per la linea A ed euro 2.000.000,00 per la linea B;

m. con il verbale del 23 ottobre 2018, e relativi allegati, del Comitato di Indirizzo e controllo per la gestione del Patto per lo sviluppo della Regione Campania, trasmesso con nota prot. 2019-7135 /UDCP/ del 19/03/2019, risultano accolte le proposte di riprogrammazione presentate dalla Regione Campania, incluso l'incremento di risorse in argomento;

RITENUTO

a. di dover approvare, alla luce delle riammissioni di cui al verbale dalla Commissione di valutazione del 22/02/2018 e dell'incremento delle risorse di cui alla DGR 456/2018, la graduatoria delle domande ammesse e finanziate di cui all'Allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, relativa all'Avviso per la concessione di contributi a Grandi, Medie, Piccole e Micro imprese danneggiate dagli eventi calamitosi del 14 - 20 ottobre 2015 – Linea B), approvato con DD.GG.RR n. 401 del 20/07/2016 e n. 565 del 18/10/2007;

b. di dover precisare che il presente atto non fa sorgere alcun diritto in capo alle imprese figuranti nell'elenco di cui all'allegato A) e che la concessione delle agevolazioni alle imprese, salvo per le concessioni già adottate sulla base della graduatoria previgente, sarà oggetto di specifici successivi provvedimenti;

c. di dover specificare espressamente, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/90 s.m.i., che avverso il presente decreto è ammesso ricorso al TAR competente o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei rispettivi termini di 60 e 120 giorni dalla sua notifica;

VISTO

- Il Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii con il quale è stato approvato l' "Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania";
- la D.G.R. n. 10/2016 ed il successivo DPGR 9/2016 con i quali è stato conferito alla Dott.ssa Roberta Esposito l'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale 51-02 Sviluppo economico e Attività Produttive;
- la D.G.R. n. 255 del 9/05/2017 e successivo DPGR n. 209 del 26/05/2017 che hanno disposto il conferimento al dott. Sergio Mazzarella, dell'incarico di Responsabile ad interim della U.O.D. "Competitività delle imprese, imprenditorialità e cultura d'impresa. Strumenti finanziari e accesso al credito. Patrimonializzazione delle imprese. Sostegno ai processi di

riorganizzazione aziendale" codice, 50.02.05, presso la D.G. per lo Sviluppo Economico e le Attività produttive;

- il decreto dirigenziale n. 33 del 23/06/2017 pubblicato sul BURC n.53 del 3 luglio 2017 con il quale il Direttore Generale della DG 51/02 ha conferito l'incarico di RUP al Dott. Sergio Mazzarella, ha costituito le commissioni di valutazione e nominati i componenti;
- la D.G.R. n. 310 del 22/05/2018 di proroga dell'incarico al Dott. Sergio Mazzarella di Responsabile ad interim della U.O.D. codice 50.02.05;
- la D.G.R. n. 22 del 22/01/2019 con la quale stato prorogato l'incarico alla Dott.ssa Roberta Esposito di Direttore Generale della Direzione Generale per Sviluppo economico e Attività Produttive;
- i verbali della Commissione di valutazione relativi alla linea B) del bando;
- la DGR 456 del 11/07/2018;
- il verbale del 23 ottobre 2018, e relativi allegati, del Comitato di Indirizzo e controllo per la gestione del Patto per lo sviluppo della Regione Campania, trasmesso con nota prot. 2019-7135 /UDCP/ del 19/03/2019, risultano accolte le proposte di riprogrammazione presentate dalla Regione Campania, incluso l'incremento di risorse in argomento;
- la nota n. prot. 0205824 del 29/03/2019 del Direttore Generale della DG 51.02 con cui si è comunicato al Responsabile del Patto per lo Sviluppo della Regione Campania e all'Autorità di Gestione FSE che si sarebbe proceduto all'assunzione dei provvedimenti attuativi e consequenziali relativi alla riprogrammazione in argomento;
- gli atti e tutto quanto sopra richiamato.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 05 della Direzione Generale per lo Sviluppo

DECRETA

Per quanto in narrativa richiamato e che qui si intende integralmente riportato:

1. di approvare, alla luce delle riammissioni di cui al verbale dalla Commissione di valutazione del 22/02/2018 e dell'incremento delle risorse di cui alla DGR 456/2018, la graduatoria delle domande ammesse e finanziate di cui all'Allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, relative all'Avviso per la concessione di contributi a Grandi, Medie, Piccole e Micro imprese danneggiate dagli eventi calamitosi del 14 - 20 ottobre 2015 – Linea B), approvato con DD.GG.RR n. 401 del 20/07/2016 e n. 565 del 18/10/2007;
2. di precisare che il presente atto non fa sorgere alcun diritto in capo alle imprese figuranti nell'elenco di cui all'allegato A) e che la concessione delle agevolazioni alle imprese, salvo per le concessioni già adottate sulla base della graduatoria previgente, sarà oggetto di specifici successivi provvedimenti;
3. di specificare espressamente, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/90 s.m.i., che avverso il presente decreto è ammesso ricorso al TAR competente o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei rispettivi termini di 60 e 120 giorni dalla sua notifica;
4. che il presente provvedimento non rientra nella casistica di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013;
5. di inviare il presente provvedimento, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza, alla Direzione Generale Autorità di Gestione F.S.C., alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, al BURC per la pubblicazione e al Capo di Gabinetto, all'Assessore alle Attività Produttive, al Responsabile della Programmazione Unitaria, al Responsabile del POC 2014-2020.

Il Dirigente ad interim
Dr. Sergio Mazzarella

ALLEGATO A)

Avviso della Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive, Decreto Dirigenziale n. 451 del 07/12/2016 per la concessione di contributi a Grandi, Medie, Piccole e Micro imprese danneggiate dagli eventi calamitosi del 14-20 ottobre 2015 in attuazione delle DGR n. 401 del 20 luglio 2016 e DGR n. 565 del 18 ottobre 2016" Linea B

Num_Protocollo	Denominazione	Dimensione	Danno dichiarato	Sovvenzione richiesta	ESITO
011216B0000000038	LA.I.F. SRL	Piccola	1.374.855,05	500.000,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000040	LA.BIT. SRL	Piccola	1.046.375,34	479.725,40	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000032	SANNIO DIESEL SERVICE SRL	Micro	1.009.545,28	454.295,37	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000072	CABIT S.R.L.	Piccola	932.620,37	419.679,20	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000070	Pre.Sac.srl	Piccola	795.000,00	19.493,80	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000067	ARTISTICA SRL	Piccola	657.470,12	303.853,46	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000015	SUPERMERCATO D'OC DI D'OCCHIO NICOLA & C. SAS	Micro	531.177,86	257.546,54	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000017	SA.IN S.r.l.	Micro	445.159,00	205.965,12	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000045	Almar s.r.l.	Micro	427.847,58	193.881,40	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000007	MEDIOP SRL	Micro	423.813,19	190.500,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000076	CANTINA DI SOLOPACA SOCIETA'COOPERATIVA AGRICOLA	Piccola	414.486,34	161.254,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000073	TISI IMMOBILIARE SRL	Micro	400.429,16	184.337,60	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000062	SANNIO PLASTIC S.R.L.	Piccola	307.076,36	144.034,36	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000010	TARGET SAS DI CUCCARO RICCARDO & C.	Micro	301.614,96	135.726,73	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000019	SOCIETA' OLEARIA INDUSTRIE AFFINI S.R.L.	Piccola	297.852,70	296.241,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000033	PETRONE ARREDAMENTI SRL	Micro	273.220,94	130.091,12	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000064	GLOBAL ENTERPRISE s.a.s. di Michele Basilicata & C.	Micro	269.161,90	121.122,84	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000061	FABBRICA IMBALLAGGI LEGNO	Micro	263.027,03	130.671,83	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000063	ROSSI UMBERTO	Micro	258.637,93	116.387,07	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000043	C.M.M. COSTRUZIONI GENERALI s.r.l.	Piccola	251.381,96	124.192,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000024	ETRE SRL	Micro	249.942,20	112.474,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000047	Falc Engineering srl	Piccola	248.513,15	108.382,60	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000044	P & P IMMOBILIARE SRL	Micro	241.851,46	119.716,47	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000004	SIMAC S.R.L	Piccola	226.598,42	110.633,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000057	MICHELANGELO PREZIOSO s.R.L.	Piccola	184.229,06	83.617,73	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000001	BLUE STEEL S.R.L.	Piccola	177.026,88	39.576,15	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000012	Procaccini Salvatore	Micro	174.428,20	78.492,60	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000013	Free Go s.r.l.	Micro	164.770,43	79.370,01	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000009	G.C. CARNI S.r.l.	Piccola	163.211,40	73.568,84	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000050	AZZURRA SANNIO SOC.COOP. ARL	Piccola	156.230,71	75.585,65	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000005	Calcestruzzi Calzone srl	Piccola	151.694,26	71.834,92	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000030	SWEET GARDEN SAS di Rizzo Maria Raffaella	Micro	143.395,71	70.445,89	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000053	MANLU S.r.L.	Micro	142.879,25	64.295,50	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000027	TURRIS SRLS	Micro	134.521,14	66.030,09	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000071	Sannio Truck	Piccola	124.403,35	55.981,50	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000025	AFFITTACAMERE LA MAISON DU PONT	Micro	113.539,11	51.092,60	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000002	SUD ME.T.A.N.O. S.R.L.	Piccola	112.897,79	56.088,00	AMMESSA E FINANZIABILE

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

Num_Protocollo	Denominazione	Dimensione	Danno dichiarato	Sovvenzione richiesta	ESITO
011216B0000000029	SANNIO SNACK soc. Coop.	Piccola	105.351,80	50.472,81	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000031	CULTURA FORMAZIONE E PROGRESSO SCARL	Micro	91.491,47	41.171,08	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000028	AL.GI. sas di Bibbò Alessandra	Micro	87.875,50	39.540,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000022	VITTORIO BIZZARRO SRL	Micro	85.078,24	41.879,90	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000051	DOLCIARIA SERIO SRL	Micro	84.536,90	38.851,66	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000055	Piacquadio Confezioni srl	Piccola	82.284,93	35.765,55	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000035	FERRARO COSTRUZIONI SRL	Piccola	77.072,82	34.844,85	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000075	CE.RI.CA. S.r.l.	Micro	76.600,00	36.810,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000014	DURANTE RINA	Piccola	66.814,29	30.066,43	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000048	GENES SOCIETA' RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA	Piccola	65.464,50	34.626,55	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000036	ZOTTI ANTONIO	Micro	61.624,37	27.730,97	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000041	OCONE DOMENICO E RENATO SPA	Piccola	59.909,88	28.252,86	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000003	FC TRAVEL DI ORLACCHIO LUCIA E C. S.A.S.	Micro	59.080,10	27.931,12	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000018	GIEMME SRL	Micro	54.769,00	27.209,24	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000074	R4I S.R.L.	Micro	52.715,43	18.472,00	AMMESSA E FINANZIABILE
011216B0000000021	BARILE FRANCO	Micro	50.353,44	22.659,05	AMMESSA E FINANZIABILE

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

Decreto Dirigenziale n. 92 del 05/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per le politiche sociali e socio-sanitarie

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FESR 2014-2020 ASSE 8 - OBIETTIVO SPECIFICO 9.3 - AZIONE 9.3.1, PIANO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO EX DELIBERA CIPE N. 79-2012 FSC E FONDO DI CUI ALLA L.R. N. 3 DEL 20 GENNAIO 2017 - AVVISO PUBBLICO "NIDI E MICRONIDI: INTERVENTI DI REALIZZAZIONE, RISTRUTTURAZIONE, ADEGUAMENTO, AMMODERNAMENTO E QUALIFICAZIONE DI STRUTTURE/SERVIZI EDUCATIVI NELL'AMBITO DEL SISTEMA INTEGRATO REGIONALE DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE" - APPROVATO CON D.D. N. 11 DEL 05/02/2018 - NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE IN RISPOSTA ALLA IV FINESTRA TEMPORALE DELL'AVVISO PUBBLICO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a) con la DGR n. 119 del 22 marzo 2016 “POR Campania FSE - FESR 2014/2020. Programmazione di interventi in favore della prima infanzia. Nidi e micronidi” e la DGR n. 790 del 28 dicembre 2016 “Piano Obiettivi di Servizio Infanzia. Provvedimenti”, la Regione Campania ha programmato di ampliare la diffusione del numero di strutture di nidi e micro-nidi sul territorio regionale e favorire, al contempo, un aumento dell’offerta di servizi e della relativa presa in carico dei bambini;
b) con D.D. n. 11 del 05/02/2018, al fine di dare attuazione agli indirizzi programmatici delle suindicate Deliberazioni, è stato approvato l’avviso pubblico “nidi e micronidi: interventi di realizzazione, ristrutturazione, adeguamento, ammodernamento e qualificazione di strutture/servizi educativi nell'ambito del sistema integrato regionale di educazione e di istruzione”, finalizzato a favorire l’aumento del valore dell’indicatore S05 “percentuale di bambini tra zero e fino al compimento dei 3 anni che hanno usufruito dei servizi per l'infanzia (asilo nido, micronidi, o servizi integrativi e innovativi) di cui il 70% in asili nido, sul totale della popolazione in età 0-3 anni” e di favorire il miglioramento dell’occupabilità delle donne, sulle quali grava il maggiore peso del lavoro di cura, attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:
   1. l’aumento strutturale dell’offerta e la distribuzione più uniforme dei servizi socio-educativi (nidi e micronidi) sul territorio regionale;
   2. la qualificazione del Sistema Integrato regionale di educazione e di istruzione;
   3. la sperimentazione di modelli innovativi sia nella gestione della didattica che nelle scelte infrastrutturali nell’ambito dei servizi socio-educativi (nidi e micronidi);
   4. l’incremento del numero di utenti presi in carico e la riduzione delle liste di attesa;

CONSIDERATO che

a) l’art. 8 del citato avviso prevede la nomina di una apposita Commissione di valutazione che proceda alla verifica delle condizioni di ammissibilità e alla valutazione di merito delle candidature pervenute in risposta all’avviso;
b) con decreto n. 79 del 27/03/2018 è stata istituita la predetta Commissione di valutazione, con la composizione di seguito indicata:

Nominativo	Ruolo	Struttura di appartenenza
Sannino Cecilia	Presidente	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie
Crino Salvatore	Componente	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie
De Mela Luigi	Componente	DG 50.06 - difesa del suolo ed ecosistema
Gelormini Franco	Componente	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie
Tessitore Carmela	Componente	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie
Soreca Maurizio	Segretario	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie

c) con decreto n. 151 del 28/05/2018 la componente dott.ssa Tessitore Carmela è stata sostituita dal componente dott. Formisano Catello – assegnato alla DG 50.05 – politiche sociali e sociosanitarie;
d) la Commissione di valutazione ha proceduto all’esame delle candidature presentate nelle tre finestre temporali previste dall’avviso pubblico;
e) con decreto n. 21 del 11/02/2019, prendendo atto della disponibilità di risorse finanziarie a seguito dell’ammissione a finanziamento dei progetti risultati utilmente collocati nelle graduatorie relative alle prime tre finestre temporali, sono stati riaperti i termini per la presentazione di istanze per il finanziamento di progetti delle tipologie A e B tra quelle previste dall’avviso pubblico approvato con decreto dirigenziale n. 11 del 05/02/2018;
f) i termini per la presentazione delle istanze relative a tale finestra temporale sono scaduti il 27/03/2019;

g) occorre procedere alla nomina della Commissione di valutazione per i progetti presentati entro i termini relativi alla IV finestra temporale;

RITENUTO

a) di confermare per tale finestra la Commissione così come costituita con decreto n. 79 del 27/03/2018 e modificata con decreto n. 151 del 28/05/2018, con l'unica variazione relativa all'affidamento delle funzioni di segretario ad uno dei componenti;
b) di dover precisare che i componenti della suddetta Commissione, stanti le caratteristiche dell'intervento, le specifiche competenze tecniche-professionali ed i curricula pubblicati sul sito web regionale – sezione trasparenza, possano efficacemente realizzare i compiti previsti dall'Avviso pubblico approvato con D.D. n. 11 del 05/02/2018;

VISTI

a) la D.G.R. n. 119 del 22 marzo 2016;
b) la DGR n. 790 del 28 dicembre 2016;
c) il D.D. n. 11 del 05/02/2018;
d) la D.G.R n. 551 del 04/09/2018 con la quale è stato disposto il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Sociali e Socio-Sanitarie (50.05.00) alla dott.ssa Fortunata Caragliano;
e) il D.P.G.R. n. 141 del 05/09/2018, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Sociali e Socio-sanitarie (50.05.00) alla dott.ssa Fortunata Caragliano;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente della Direzione Generale per le Politiche Sociali e Socio-Sanitarie, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente medesimo

DECRETA

per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

1. di istituire, ai sensi dell'art. 8 dell'Avviso Pubblico approvato con D.D. n. 11 del 05/02/2018, la Commissione di valutazione per la verifica delle condizioni di ammissibilità e la valutazione di merito delle candidature pervenute in risposta alla riapertura dei termini dell'avviso per la IV finestra temporale;
2. di specificare che la suddetta Commissione è composta dai seguenti dipendenti regionali:

Nominativo	Ruolo	Struttura di appartenenza
Sannino Cecilia	Presidente	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie
Crino Salvatore	Componente con funzioni di segretario	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie
De Mela Luigi	Componente	DG 50.10 – università, ricerca e innovazione
Formisano Catello	Componente	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie
Gelormini Franco	Componente	DG 50.05 – politiche sociali e socio-sanitarie

3. di precisare che i componenti della suddetta Commissione, stanti le caratteristiche dell'intervento, le specifiche competenze tecniche-professionali ed i curricula pubblicati sul sito web regionale – sezione trasparenza, possano efficacemente realizzare i compiti previsti dall'Avviso pubblico approvato con D.D. n. 11 del 05/02/2018;
4. di precisare che per la partecipazione alla suddetta Commissione non è previsto alcun compenso specifico;
5. di disporre la notifica del presente decreto ai singoli componenti della Commissione di valutazione;

6. di trasmettere il presente atto all'Assessore all'istruzione e alle politiche sociali, al Responsabile della Programmazione Unitaria, allo Staff 92 della Direzione Generale Politiche sociali e sociosanitarie per gli eventuali adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, all'Autorità di Gestione del POR Campania FESR, all'Autorità di gestione del fondo FSC e al BURC per la pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni di cui alla nota prot. reg. 7503/UDCP/GAB/CG del 22/03/2019.

Napoli, ……

Il Direttore Generale
Dott.ssa Fortunata Caragliano
(f.to)

Decreto Dirigenziale n. 71 del 03/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 17 - DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB

U.O.D. 8 - Autorizzazioni ambientali e rifiuti Napoli

Oggetto dell'Atto:

AUTORIZZAZIONE SPEDIZIONE TRANSFRONTALIERA DI RIFIUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1013/2006. NOTIFICATORE ENKI S.R.L., NOTIFICA IT 021502. SECONDA QUOTA.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a. il Regolamento CE n. 1013/06 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14/06/2006, relativo alle spedizioni di rifiuti, istituisce le procedure e i regimi di controllo per le spedizioni di rifiuti in funzione dell'origine, della destinazione ed itinerario di spedizione, del tipo di rifiuti spediti e del tipo di trattamento da applicare ai rifiuti nel luogo di destinazione;

b. il Regolamento di cui sopra si applica alle spedizioni di rifiuti effettuate sia all'interno dell'Unione Europea che in entrata e/o uscita dalla stessa, nonché alle spedizioni di rifiuti tra Stati membri ma che transitano in uno o più Stati terzi ed, infine, alle spedizioni di rifiuti tra paesi terzi ma che transitano in uno o più Stati membri;

c tale Regolamento sostituisce la precedente disciplina dettata dal Regolamento (CEE) n. 259/93 del Consiglio del 01/02/1993, relativo alla sorveglianza ed al controllo delle spedizioni di rifiuti all'interno della Comunità, nonché in entrata ed in uscita dal suo territorio, per cui i riferimenti normativi all'abrogato Regolamento devono intendersi quali richiami al nuovo Regolamento CE n. 1013/06;

d. il D.M. di cui al punto 3 art. 194 D.lgs 152/06 e s.m.i. relativamente ai criteri per il calcolo delle garanzie finanziarie da prestare per le spedizioni di rifiuti alle spese amministrative, poste a carico dei notificatori, alle specifiche modalità di trasporto dei rifiuti di cui al comma 2 del D.Lgs. 152/06 art. 194, non è stato ancora emanato per cui si applica ancora il D.M. 370/98;

e. l'art. 196, co. 1 lettera f) del D. Lgs. n.152/06, attribuisce alle Regioni la competenza in materia di spedizioni transfrontaliere di rifiuti;

f. la Regione Campania, con Delibera n. 852 del 12/03/1999, ha disciplinato la sorveglianza e il controllo per le spedizioni di cui al D.M. n. 370/98;

VISTE:

a. la nota prot. **EK 2017-591** del **30/10/2017**, acquisita agli atti di questa U.O.D. in data **31/10/2017** prot. **715211**, della Enki S.r.l., con sede legale alla Via Montefeltro n.6 - 20156 Milano in qualità di notificatore ha chiesto il rilascio dei modelli 1A e 1B, moduli di notifica e di movimento, allegando ai sensi del D.M. 370/98 la ricevuta di versamento di € 129,11= a favore della Regione Campania per "diritti amministrativi" relativi ad un massimo di cinque trasporti;

b. la nota prot. **736008** del **09/11/2017** con cui questa UOD ha rilasciato i rispettivi modelli 1A e 1B **IT 021502**;

c. la successiva nota prot. **EK 2017-630** del **17/11/2017**, acquisita agli atti di questa U.O.D. in data **24/11/2017** prot. **776456**, con cui la Enki S.r.l. ha trasmesso a questa UOD - quale Autorità di spedizione – la notifica generale **IT 021502**, per l'autorizzazione alla spedizione transfrontaliera dei rifiuti non pericolosi prodotti dalla Giunta Regionale della Regione Campania Struttura di Missione per lo Smaltimento Ecoballe (RSB), detenuti dalla DE.FI.AM S.r.l. Via Sala Fontanelle n. 138 Serino (AV), presso il sito di Masseria del Re "Lotto 2" di Giugliano in Campania (NA), individuati con il codice. **C.E.R 19 12 12** altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 19 12 11, per un quantitativo di **65.000** tonnellate suddivise in n. **2.470** trasporti via terra/mare/terra, destinati alle operazioni di smaltimento **D1** presso il sito **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A. Herdade do Montinho, EN 122 PT 7800 – 001 Beja;**

RILEVATO che:

a. tale notifica generale è composta dal documento di notifica e di movimento, di cui agli allegati 1A e 1B al Regolamento CE 1013/2006, e di un dossier contenente le informazioni ed i documenti di cui all'allegato II al citato Regolamento, tra i quali:

a.1 contratto per lo smaltimento dei rifiuti notificati, stipulato tra la Enki S.r.l., Via Montefeltro, 6 – 20156 Milano, (esportatore/notificatore) e la Società **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A. Santa Catarina da Serra e Chainça – PT 2499-001 Santa Catarina da Serra Portogallo** (destinatario dei

rifiuti);
a.2 autorizzazione n.290/2011 del 18/07/2011, identificativo impianto APA00119300, all'utilizzo dei rifiuti di cui al codice CER **19 12 12** rilasciata dall'autorità Portoghese alla Società **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A.** in data 18/07/2011 con scadenza al **24/04/2021**;
a.3 il seguente itinerario del percorso relativo alla spedizione dei rifiuti:
a.3.1 trasporto su gomma dal sito di Masseria del Re "Lotto 2" di Giugliano in Campania (NA) fino al porto di Napoli / trasporto su nave fino a Sines (PT) / trasporto su gomma fino all'impianto di **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A.Herdate do Montinho, EN 122 PT 7800-001 Beja**;
b. in data **30/11/2017** prot. **791189**, questa UOD ha provveduto a trasmettere all'Autorità di destinazione Portoghese "Agência Portuguesa do Ambiente Rua da Murgueira n. 9/9A Zambujal Apardato 7586 PT – 2611- 865 Amadora" (Autorità di destino) e alle seguenti Autorità di transito: Subdirecció General de Produccióy Consumo Sostenibles DirecciónGeneralo de Calidad y Evaluació Ambiental Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino Plaza de San Juan de la Cruz, s/n ES – 28071 Madrid, Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie MEDDE/DGPR/SRSEDPD/SDDE/PNTTD Pôle National des Transfert Transfrontaliers des déchets (PNTTD) 2, rue Augustin Fresnel CS 95038 57071 – METZ Cedex 03 France, il modello di notifica e quello di movimentazione **IT021502**, nonché il relativo dossier presentato dalla Enki S.r.l., informando altresì il notificatore dell'avvenuta trasmissione;

PRESO ATTO che l'autorità Portoghese competente di destino, con nota referenziata S003527-201801-DRES.DGIR, ha concesso il proprio assenso per la spedizione di rifiuti di cui alla notifica **IT 021502** fissando la data di scadenza al **09/05/2019**;

PRESO ATTO altresì che:
a questa U.O.D. con nota prot.48919 del 23/01/2019 ha notiziato, a tutte le Autorità interessate, quanto di seguito riportato:
a.1 la Enki S.r.l. con nota del 06/11/2018, acquisita agli atti di questa U.O.D. prot. 777971 del 07/12/2018, ha notificato, a tutte la Autorità interessate, la nuova documentazione per modifiche da apportare ai modelli 1a) e 1b) IT 021502;
a.2 con mail del 13/11/2018 l'Autorità di destino ha autorizzato il solo cambiamento del nominativo di cui alla casella 9 e casella 17 del modello 1a) e conseguentemente anche per la casella 9 del modello 1b) IT 021502;
a.3 con successiva mail del 19/11/2018 l'Autorità di destino ha autorizzato anche il nuovo periodo di validità per i trasporti che è stato fissato dal 03/12/2018 al 03/12/2019 (modificando la casella 20) IT 021502;
a.4 questa U.O.D. in qualità' di Autorità di partenza, alla stregua di quanto precedentemente indicato, ha provveduto a modificare, validare e siglare tutte le modifiche apportate alle caselle – 9 e 17 del modello 1a) e alla casella 9 del modello 1b) – IT 021502.

b la Enki S.r.l., sede legale in Via Montefeltro n.6 – 20156 Milano, conseguentemente con nota del **25/03/2019 prot. EK 2019 183**, acquisita agli atti di questa U.O.D. in data **01/04/2019** prot. n.**206651** con riferimento alla notifica **IT 021502** ha chiesto il rilascio di n. **50** (**cinquanta**) modelli 1B di movimento (in copia conforme) numerati dal **51/2.470** al **100/2.470** per il trasporto di **1.325** tonnellate di rifiuti, allegando, ai sensi del D.M. 370/98, la ricevuta di versamento (bonifico bancario) di **€. 1.291,00**= e ha trasmesso:
b.1 polizza fidejussoria **n. 01.000035470,** per un importo garantito complessivo di **€. 1.432.595,92**= **(unmilionequattrocentotrentaduemilacinquecentonovantacinque/92)** con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/06/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **S2C S.p.a. Via Valadier n.44 20124 Milano**, a copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica

Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

b.2 la fideiussione sopra citata è stata redatta in conformità allo schema di cui all'allegato 1 al D.M. 370/98 e la stessa copre la spedizione dei rifiuti di cui alla notifica generale **IT 021502** – sino alla concorrenza delle **1.325** tonnellate - fino al compimento delle operazioni di smaltimento **D**1 presso all'impianto di **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A.Herdate do Montinho, EN 122 PT 7800-001 Beja**;

RITENUTO

a. che la notifica generale **IT 021502** risulta essere compilata e completa di tutti i suoi elementi e dalle verifiche effettuate non emergono motivi ostativi al rilascio dell'autorizzazione transfrontaliera dei rifiuti di cui alla notifica in oggetto;

b. che l'importo della garanzia finanziaria di **€. 1.432.595,92= (unmilionequattrocentotrentaduemilacinquecentonovantacinque/92)** con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/06/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **S2C S.p.a. Via Valadier n.44 20124 Milano**, secondo la formula riportata nell'allegato 3 del D.M. 370/98 è congrua per la copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto transfrontaliero di **1.325** tonnellate di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro smaltimento, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

c. di poter autorizzare la Enki S.r.l. al trasferimento in Portogallo presso l'impianto di **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A.Herdate do Montinho, EN 122 PT 7800-001 Beja** di **1.325** tonnellate di rifiuti non pericolosi identificati con il cod. **C.E.R 19 12 12**, da inviare in **D1**, con partenza dall'impianto **Ambiente Italia S.r.l. con sede in Via delle Industrie n.167 80011 Acerra (NA);**

d. di rilasciare alla **Enki S.r.l.** n.**50** (**cinquanta**) copie conformi del modello di movimento 1B relativo alla notifica **IT021502** avente la seguente numerazione dal **51/2.470 al 100/2.470.**

VISTI

- il regolamento CE 1013/06
- il D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
- il D.M. 370/98;
- la delibera di G.R. n. 852 del 12/03/1999;
- la D.G.R. 478/2012 modificata con D.G.R. 528/2012;
- la D.P.G.R.C. 24 del 13/02/2018.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta da questa UOD n.17 e della proposta del R. del P. Antonio Imperatore di adozione del presente atto

D E C R E T A

1 DI AUTORIZZARE, in conformità al modello di notifica 1A **IT 021502**, il trasporto di **1.325** tonnellate di rifiuti non pericolosi di cui al codice **C.E.R 19 12 12**, da inviare in **D1** in Portogallo presso l'impianto di **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A.Herdate do Montinho, EN 122 PT 7800-001 Beja,** con partenza dall'impianto **Ambiente Italia S.r.l. con sede in Via delle Industrie n.167 80011 Acerra (NA);**

2 DI RITENERE congrua la polizza fidejussoria **n. 01.000035470,** per un importo garantito

complessivo di **€. 1.432.595,92= (unmilionequattrocentotrentaduemilacinquecentonovantacinque/92)** con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/06/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **S2C S.p.a. Via Valadier n.44 20124 Milano**, a copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità derivanti di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

3 DI RILASCIARE alla Enki S.r.l. n.**50 (cinquanta)** copie conformi del modello di movimento 1B relativo alla notifica **IT021502** numerate dal **51/2.470 al 100/2.470**;

4 DI PRECISARE CHE:
4.1 la garanzia di cui alla fideiussione sopra citata si riferisce al trasporto di **1.325** tonnellate di cui ai bollettini di movimento 1B **IT021502** numerati dal **51/2.470 al 100/2.470** di rifiuti non pericolosi di cui al codice **C.E.R 19 12 12**, da inviare in **D1** in Portogallo presso l'impianto di **Lena Ambiente – Gestão de Residuos. S.A.Herdate do Montinho, EN 122 PT 7800-001 Beja**, con partenza dall'impianto **Ambiente Italia S.r.l. con sede in Via delle Industrie n.167 80011 Acerra (NA)** e copre eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n.1013/2006, il loro recupero, comprese le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni
4.2 le **1.325** tonnellate di rifiuti di cui al punto precedente rappresentano la **seconda quota** del totale di **65.000** tonnellate di cui al modello di notifica generale **IT021502**;
4.3 lo svincolo della garanzia fidejussoria sarà autorizzato da questa UOD entro trenta giorni dal ricevimento dell'attestazione, del gestore dell'impianto di destinazione finale, del corretto smaltimento delle **1.325** tonnellate autorizzate con il presente provvedimento;
4.4 le spedizioni possono aver luogo solo dopo la notifica alla **Enki S.r.l**. del presente provvedimento e dopo l'assolvimento, da parte della medesima, di tutte le prescrizioni di cui al Regolamento CE n.1013/06, da quelle previste dal D.Lgs. 152/06 e da quelle imposte dall'Autorità di Destinazione;
4.5 la **Enki S.r.l.**, in qualità di notificatore, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento CE 1013/06 lettera b) è tenuta ad inviare, almeno tre giorni prima dell'inizio della spedizione, a questa UOD, quale autorità di spedizione, e alla Autorità portoghesi, quale autorità di destinazione, alle Autorità Francesi e Spagnole quali Autorità di transito, copia firmata del documento di movimento con l'inserimento almeno della data effettiva della spedizione e fatta salva la compilazione successiva delle altre voci del medesimo documento;

5. la **Enki S.r.l.** è obbligata ad osservare le seguenti prescrizioni:
5.1 il trasporto, oltre al documento di movimentazione, deve essere accompagnato dalla copia del presente provvedimento, nonché dalla copia del documento di notifica e dalla copia delle lettere di autorizzazione rilasciate dall'Autorità di destinazione (Portogallo);
5.2 eventuali variazioni di carattere rilevante per la presente autorizzazione, devono essere comunicate immediatamente a questa UOD, quale autorità di spedizione, e all'Autorità Portoghese, quale autorità di destinazione, e a tutte le altre Autorità che eventualmente, per qualsiasi motivo, potrebbero essere coinvolte nella procedura. In tale ultimo caso potrebbe rendersi necessaria una nuova notifica generale;
5.3 il trasporto dei rifiuti deve essere eseguito esclusivamente con contenitori e/o imballaggi a norma;
5.4 i veicoli utilizzati devono essere contrassegnati con i relativi segnali di pericolo ed il personale incaricato del trasporto deve essere messo a conoscenza dei pericoli connessi al maneggio dei rifiuti ed essere in grado di prendere le dovute misure in caso di incidenti;
5.5 i rifiuti devono essere trasportati direttamente al destinatario senza stoccaggio intermedio, fatto salvo

eventuali percorsi differenti, stabiliti per motivi contingenti, deve essere seguito il percorso stabilito e i mezzi di trasporto dovranno essere provvisti di adeguata copertura assicurativa, sia nei confronti di persone che di cose, prevista dalla normativa vigente in ciascuna delle Nazioni coinvolte nel trasporto dei rifiuti;

6 **La presente autorizzazione** è rilasciata alla **Enki S.r.l.**, non è cedibile e cessa la sua efficacia al ricevimento, alla Regione competente, dei certificati di avvenuto e corretto smaltimento dei rifiuti di cui al modello **IT021502**;

7 **L'INOSSERVANZA** di quanto prescritto nel presente provvedimento, così come le violazioni del regolamento CE n.1013/06, nonché eventuali dichiarazioni mendaci rese nel dossier, e che hanno determinato l'emissione del presente provvedimento, comporterà, in relazione alla gravità dell'infrazione, l'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente;

8 **DI NOTIFICARE** il presente atto alla **Enki S.r.l.**;

9 **DI INVIARE**, per quanto di competenza, copia del presente provvedimento all'Autorità di destinazione (Portoghese) ed alla Città Metropolitana di Napoli che, in conformità a quanto disposto dall'art. 197 del D.Lgs. 152/06, procederà agli opportuni controlli, i cui esiti dovranno essere trasmessi tempestivamente a questa UOD e all'Autorità di destinazione;

10 **DI INVIARE,** per via telematica, copia del presente provvedimento alla Segreteria della Giunta Regionale della Campania e al B.U.R.C. per la pubblicazione integrale.

Dr. Antonio Ramondo

Decreto Dirigenziale n. 72 del 03/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 17 - DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB

U.O.D. 8 - Autorizzazioni ambientali e rifiuti Napoli

Oggetto dell'Atto:

AUTORIZZAZIONE SPEDIZIONE TRANSFRONTALIERA DI RIFIUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1013/2006. NOTIFICATORE ENKI S.R.L., NOTIFICA IT 021519. QUARTA QUOTA.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a. il Regolamento CE n. 1013/06 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14/06/2006, relativo alle spedizioni di rifiuti, istituisce le procedure e i regimi di controllo per le spedizioni di rifiuti in funzione dell'origine, della destinazione ed itinerario di spedizione, del tipo di rifiuti spediti e del tipo di trattamento da applicare ai rifiuti nel luogo di destinazione;

b. il Regolamento di cui sopra si applica alle spedizioni di rifiuti effettuate sia all'interno dell'Unione Europea che in entrata e/o uscita dalla stessa, nonché alle spedizioni di rifiuti tra Stati membri ma che transitano in uno o più Stati terzi ed, infine, alle spedizioni di rifiuti tra paesi terzi ma che transitano in uno o più Stati membri;

c tale Regolamento sostituisce la precedente disciplina dettata dal Regolamento (CEE) n. 259/93 del Consiglio del 01/02/1993, relativo alla sorveglianza ed al controllo delle spedizioni di rifiuti all'interno della Comunità, nonché in entrata ed in uscita dal suo territorio, per cui i riferimenti normativi all'abrogato Regolamento devono intendersi quali richiami al nuovo Regolamento CE n. 1013/06;

d. il D.M. di cui al punto 3 art. 194 D.lgs 152/06 e s.m.i. relativamente ai criteri per il calcolo delle garanzie finanziarie da prestare per le spedizioni di rifiuti alle spese amministrative, poste a carico dei notificatori, alle specifiche modalità di trasporto dei rifiuti di cui al comma 2 del D.Lgs. 152/06 art. 194, non è stato ancora emanato per cui si applica ancora il D.M. 370/98;

e. l'art. 196, co. 1 lettera f) del D. Lgs. n.152/06, attribuisce alle Regioni la competenza in materia di spedizioni transfrontaliere di rifiuti;

f. la Regione Campania, con Delibera n. 852 del 12/03/1999, ha disciplinato la sorveglianza e il controllo per le spedizioni di cui al D.M. n. 370/98;

VISTE:

a. la nota prot. **EK 2018-209** del **17/05/2018**, acquisita agli atti in data **18/05/2018** prot. **318873**, della Enki S.r.l., con sede legale alla Via Montefeltro n.6 - 20156 Milano, intermediaria della Società S.A.P.NA. S.p.a. con sede legale in Piazza Matteotti n. 1 Napoli (c/o Palazzo della Provincia) e sede operativa in **Giugliano in Campania** (NA), ha chiesto il rilascio dei modelli 1A e 1B, allegando ai sensi del D.M. 370/98 la ricevuta di versamento di € 129,10=, a favore della Regione Campania per "diritti amministrativi", per il rilascio dei moduli di notifica e di movimento;

b la nota prot. **321154** del **18/05/2018** con cui questa UOD ha rilasciato i rispettivi modelli 1A e 1B **IT 021519**;

c la successiva nota del **29/06/2018** prot. **EK 2018-278**, acquisita agli atti prot. **438693** del **06/07/2018**, con cui la Enki S.r.l. ha trasmesso a questa UOD - quale Autorità di spedizione – la notifica generale **IT 021519**, per l'autorizzazione alla spedizione transfrontaliera dei rifiuti non pericolosi prodotti dalla Società S.A.P.NA. S.p.a., individuati con il codice. **C.E.R 19 05 01**, per un quantitativo di **9.000** tonnellate suddivise in n. **360** trasporti via terra, destinati alle operazioni di recupero **R1** presso lo stabilimento EVN Warmekraftwerke GmbH – AVN Strasse 1 (A) – 3435 Zwentendorf;

RILEVATO che:

a. tale notifica generale è composta dal documento di notifica e di movimento, di cui agli allegati 1A e 1B al Regolamento CE 1013/2006, e di un dossier contenente le informazioni ed i documenti di cui all'allegato II al citato Regolamento, tra i quali:

a.1 contratto per il recupero dei rifiuti notificati, stipulato tra la Enki S.r.l., Via Montefeltro, 6 – 20156 Milano, (esportatore/notificatore) e la Società EVN Warmekraftwerke GmbH – AVN Strasse 1 (A) – 3435 Zwentendorf - Austria (destinatario dei rifiuti);

a.2 autorizzazione n. RU4-KB-19/159-2011 06/06/2011 (9008390115152) all'utilizzo dei rifiuti di cui al codice CER **19 05 01**, rilasciata dall'autorità Austriaca alla Società EVN Abfallverwertung

Niederösterrelch Ges.m.b.H. – Evn Platz. – A - 2344 Maria Endersdorf in data 06/06/2011 con scadenza illimitata;

a.3 il seguente itinerario del percorso relativo alla spedizione dei rifiuti:

a.3.1 trasporto su gomma da **STIR di Giugliano in Campania** (NA)/Stazione ferroviaria Maddaloni Marcianise (CE) – trasporto ferroviario da Stazione ferroviaria di Maddaloni Marcianise (CE)/ Stazione ferroviaria Moosbierbaum – binario dedicato da Stazione ferroviaria Moosbierbaum/stabilimento EVN Warmekraftwerke GmbH – AVN Strasse 1 (A) – 3435 Zwentendorf;

b. in data **10/07/2018** prot. **445899**, questa UOD ha provveduto a trasmettere all'Autorità di destinazione Austriaca "Bundesministerium Für Nachhaltigkeit und Tourismus, Stubenbastei 5" e di transito Tedesca "Umweltbundesamt Anlaufstelle Basler Übereinkommen Wörlitzer Platz 1" il modello di notifica e quello di movimentazione **IT 021519**, nonché il relativo dossier presentato dalla Enki S.r.l., informando altresì il notificatore dell'avvenuta trasmissione;

c. la S.A.P.NA. S.p.a. è il gestore dell'impianto **STIR di Giugliano in Campania** (NA) per il quale con Ordinanza Commissariale n. 295 del 31/12/2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stata adottata l'Autorizzazione Integrata Ambientale;

PRESO ATTO che:

a. l'autorità Austriaca competente di destino, con nota datata **07/08/2018** acquisita agli atti in data **23/08/2018** prot. **540214**, ha concesso il proprio assenso per la spedizione di rifiuti di cui alla notifica **IT 021519** fissando la data di scadenza al **02/09/2019**;

b la Enki S.r.l., sede legale in Via Montefeltro n.6 – 20156 Milano - con nota del **25/03/2019 prot. EK 2019 184**, acquisita agli atti in data **01/04/2019** prot. n.**206669** con riferimento alla notifica **IT 021519** ha chiesto il rilascio di n. **100** (**cento**) modelli 1B di movimento (in copia conforme) numerati dal **261/360** al **360/360** per il trasporto di **1.750** tonnellate di rifiuti, allegando, ai sensi del D.M. 370/98, la ricevuta di versamento (bonifico bancario) di **€. 2.582,00**= e ha trasmesso:

b.1 polizza fidejussoria **n. 01.000035467,** per un importo garantito complessivo di **€. 1.956.454,94**= **(unmilionenovecentocinquantaseimilaquattrocentocinquantaquattro/94)** con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/06/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **S2C S.p.a. Via Valadier n.44 20124 Milano**, a copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

b.2 la fideiussione sopra citata è stata redatta in conformità allo schema di cui all'allegato 1 al D.M. 370/98 e la stessa copre la spedizione dei rifiuti di cui alla notifica generale **IT 021519** – sino alla concorrenza delle **1.750** tonnellate - fino al compimento delle operazioni di recupero finale **R1** presso lo stabilimento presso lo stabilimento EVN Warmekraftwerke GmbH – AVN Strasse 1 (A) – 3435 Zwentendorf.

RITENUTO

a. che la notifica generale **IT 021519** risulta essere compilata e completa di tutti i suoi elementi e dalle verifiche effettuate non emergono motivi ostativi al rilascio dell'autorizzazione transfrontaliera dei rifiuti di cui alla notifica in oggetto;

b. che l'importo della garanzia finanziaria di **€. 1.956.454,94**= **(unmilionenovecentocinquantaseimilaquattrocentocinquantaquattro/94)** con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/06/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **S2C S.p.a. Via Valadier n.44 20124 Milano**, secondo la formula riportata nell'allegato 3 del D.M. 370/98 è congrua per la copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto transfrontaliero di **1.750** tonnellate di rifiuti, comprese le

responsabilità di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

c. di poter autorizzare la Enki S.r.l. al trasferimento in Austria presso lo stabilimento della **EVN Warmekraftwerke GmbH – AVN Strasse 1 (A) – 3435 Zwentendorf,** di **1.750** tonnellate di rifiuti non pericolosi identificati con il cod. **C.E.R 19 05 01**, da inviare in **R1**, con partenza dallo **STIR di Giugliano in Campania** (NA);

d. di rilasciare alla **Enki S.r.l.** n.**100** (**cento**) copie conformi del modello di movimento 1B relativo alla notifica **IT 021519** avente la seguente numerazione da **261/360 al 360/360.**

VISTI
- il regolamento CE 1013/06
- il D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
- il D.M. 370/98;
- la delibera di G.R. n. 852 del 12/03/1999;
- la D.G.R. 478/2012 modificata con D.G.R. 528/2012;
- la D.P.G.R.C. 24 del 13/02/2018.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta da questa UOD n.17 e della proposta del R. del P. Antonio Imperatore di adozione del presente atto

D E C R E T A

1 DI AUTORIZZARE, in conformità al modello di notifica 1A **IT 021519**, il trasporto di **1.750** tonnellate di rifiuti non pericolosi di cui al codice **C.E.R 19 05 01**, da inviare in **R1** in Austria presso lo stabilimento della **EVN Warmekraftwerke GmbH – AVN Strasse 1 (A) – 3435 Zwentendorf**, con partenza dallo **STIR di Giugliano in Campania** (NA);

2 DI RITENERE congrua la polizza fidejussoria **n. 1.956.454,94= (unmilionenovecentocinquantaseimilaquattrocentocinquantaquattro/94)** con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/06/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **S2C S.p.a. Via Valadier n.44 20124 Milano**, a copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità derivanti di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

3 DI RILASCIARE alla Enki S.r.l.. n.**100 (cento)** copie conformi del modello di movimento 1B relativo alla notifica **IT 021519** numerate da **261/360 al 360/360**;

4 DI PRECISARE CHE:
4.1 la garanzia di cui alla fideiussione sopra citata si riferisce al trasporto di **1.750** tonnellate di cui ai bollettini di movimento 1B **IT 021519** numerati da **261/360 al 360/360** di rifiuti non pericolosi di cui al codice **C.E.R 19 05 01**, da inviare in **R1** in Austria presso lo stabilimento della **EVN Warmekraftwerke GmbH – AVN Strasse 1 (A) – 3435 Zwentendorf**, con partenza dallo **STIR di Giugliano in Campania** (NA) e copre eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n.1013/2006, il loro recupero, comprese le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni
4.2 le **1.750** tonnellate di rifiuti di cui al punto precedente rappresentano la **quarta quota** del totale di

9.000 tonnellate di cui al modello di notifica generale **IT 021519**;

4.3 lo svincolo della garanzia fidejussoria sarà autorizzato da questa UOD entro trenta giorni dal ricevimento dell'attestazione, del gestore dell'impianto di destinazione finale, del corretto recupero delle **1.750** tonnellate autorizzate con il presente provvedimento;

4.4 le spedizioni possono aver luogo solo dopo la notifica alla **Enki S.r.l**. del presente provvedimento e dopo l'assolvimento, da parte della medesima, di tutte le prescrizioni di cui al Regolamento CE n.1013/06, da quelle previste dal D.Lgs. 152/06 e da quelle imposte dall'Autorità di Destinazione;

4.5 la **Enki S.r.l.**, in qualità di notificatore, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento CE 1013/06 lettera b) è tenuta ad inviare, almeno tre giorni prima dell'inizio della spedizione, a questa UOD, quale autorità di spedizione, e alla Autorità Austriaca, quale autorità di destinazione e all'Autorità Tedesca quale autorità di transito, copia firmata del documento di movimento con l'inserimento almeno della data effettiva della spedizione e fatta salva la compilazione successiva delle altre voci del medesimo documento;

5. la **Enki S.r.l.** è obbligata ad osservare le seguenti prescrizioni:

5.1 il trasporto, oltre al documento di movimentazione, deve essere accompagnato dalla copia del presente provvedimento, nonché dalla copia del documento di notifica e dalla copia delle lettere di autorizzazione rilasciate dall'Autorità di destinazione (Austria);

5.2 eventuali variazioni di carattere rilevante per la presente autorizzazione, devono essere comunicate immediatamente a questa UOD, quale autorità di spedizione, e all'Autorità Austriaca, quale autorità di destinazione, e a tutte le altre Autorità che eventualmente, per qualsiasi motivo, potrebbero essere coinvolte nella procedura. In tale ultimo caso potrebbe rendersi necessaria una nuova notifica generale;

5.3 il trasporto dei rifiuti deve essere eseguito esclusivamente con contenitori e/o imballaggi a norma;

5.4 i veicoli utilizzati devono essere contrassegnati con i relativi segnali di pericolo ed il personale incaricato del trasporto deve essere messo a conoscenza dei pericoli connessi al maneggio dei rifiuti ed essere in grado di prendere le dovute misure in caso di incidenti;

5.5 i rifiuti devono essere trasportati direttamente al destinatario senza stoccaggio intermedio, fatto salvo eventuali percorsi differenti, stabiliti per motivi contingenti, deve essere seguito il percorso stabilito e i mezzi di trasporto dovranno essere provvisti di adeguata copertura assicurativa, sia nei confronti di persone che di cose, prevista dalla normativa vigente in ciascuna delle Nazioni coinvolte nel trasporto dei rifiuti;

6 **La presente autorizzazione** è rilasciata alla **Enki S.r.l.**, non è cedibile e cessa la sua efficacia al ricevimento, alla Regione competente, dei certificati di avvenuto e corretto recupero dei rifiuti di cui al modello **IT 021519**;

7 **L'INOSSERVANZA** di quanto prescritto nel presente provvedimento, così come le violazioni del regolamento CE n.1013/06, nonché eventuali dichiarazioni mendaci rese nel dossier, e che hanno determinato l'emissione del presente provvedimento, comporterà, in relazione alla gravità dell'infrazione, l'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente;

8 **DI NOTIFICARE** il presente atto alla **Enki S.r.l.**;

9 **DI INVIARE**, per quanto di competenza, copia del presente provvedimento all'Autorità di destinazione (Austria), all'Autorità Tedesca (di transito) ed alla Città Metropolitana di Napoli che, in conformità a quanto disposto dall'art. 197 del D.Lgs. 152/06, procederà agli opportuni controlli, i cui esiti dovranno essere trasmessi tempestivamente a questa UOD e all'Autorità di destinazione;

10 **DI INVIARE,** per via telematica, copia del presente provvedimento alla Segreteria della Giunta Regionale della Campania e al B.U.R.C. per la pubblicazione integrale.

Dr. Antonio Ramondo

Decreto Dirigenziale n. 73 del 03/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 17 - DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB

U.O.D. 8 - Autorizzazioni ambientali e rifiuti Napoli

Oggetto dell'Atto:

AUTORIZZAZIONE SPEDIZIONE TRANSFRONTALIERA DI RIFIUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1013/2006. NOTIFICATORE PASERVICE S.R.L., NOTIFICA IT 022687. PRIMA QUOTA.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a. il Regolamento CE n. 1013/06 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14/06/2006, relativo alle spedizioni di rifiuti, istituisce le procedure e i regimi di controllo per le spedizioni di rifiuti in funzione dell'origine, della destinazione ed itinerario di spedizione, del tipo di rifiuti spediti e del tipo di trattamento da applicare ai rifiuti nel luogo di destinazione;

b. il Regolamento di cui sopra si applica alle spedizioni di rifiuti effettuate sia all'interno dell'Unione Europea che in entrata e/o uscita dalla stessa, nonché alle spedizioni di rifiuti tra Stati membri ma che transitano in uno o più Stati terzi ed, infine, alle spedizioni di rifiuti tra paesi terzi ma che transitano in uno o più Stati membri;

c. tale Regolamento sostituisce la precedente disciplina dettata dal Regolamento (CEE) n. 259/93 del Consiglio del 01/02/1993, relativo alla sorveglianza ed al controllo delle spedizioni di rifiuti all'interno della Comunità, nonché in entrata ed in uscita dal suo territorio, per cui i riferimenti normativi all'abrogato Regolamento devono intendersi quali richiami al nuovo Regolamento CE n. 1013/06;

d. il D.M. di cui al punto 3 art. 194 D.lgs 152/06 e s.m.i. relativamente ai criteri per il calcolo delle garanzie finanziarie da prestare per le spedizioni di rifiuti alle spese amministrative, poste a carico dei notificatori, alle specifiche modalità di trasporto dei rifiuti di cui al comma 2 del D.Lgs. 152/06 art. 194, non è stato ancora emanato per cui si applica ancora il D.M. 370/98;

e. l'art. 196, co. 1 lettera f) del D. Lgs. n.152/06, attribuisce alle Regioni la competenza in materia di spedizioni transfrontaliere di rifiuti;

f. la Regione Campania, con Delibera n. 852 del 12/03/1999, ha disciplinato la sorveglianza e il controllo per le spedizioni di cui al D.M. n. 370/98;

VISTE:

a. la nota del **25/07/2018**, acquisita agli atti in data **26/07/2018** prot. **485944**, della **Paservice S.r.l.** con sede in **Via dell'Adige n. 16, Cortaccia (BZ),** in qualità di notificatore ha chiesto il rilascio dei modelli 1A e 1B, moduli di notifica e di movimento, allegando ai sensi del D.M. 370/98 la ricevuta di versamento di € 129,11= a favore della Regione Campania per "diritti amministrativi" relativi ad un massimo di cinque trasporti;

b. la nota prot. del **26/07/2018 prot. 487499** con cui questa UOD ha rilasciato i rispettivi modelli 1A e 1B **IT022687**;

c. la nota della **Paservice S.r.l.,** acquisita agli atti prot. **452215** del **23/01/2019**, con cui la **Paservice S.r.l**. ha trasmesso a questa UOD - quale Autorità di spedizione – la notifica generale **IT022687**, per l'autorizzazione alla spedizione transfrontaliera dei rifiuti non pericolosi prodotti dalla S.A.P.NA. S.p.a., con sede amministrativa in Napoli alla Via Ponte dei Francesi n.37/E e sede operativa **STIR di Giugliano in Campania (NA)**, individuati con il codice. **C.E.R 19 12 12 (altri rifiuti compresi materiali misti prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 19 12 11)**, per un quantitativo di **20.000** tonnellate suddivise in n. **920** trasporti via **R/S/R**, destinati alle operazioni di recupero **R12,** presso l'impianto **Griñó Ecologic S.A. Pol. Ind. 18 Parcel les 17-18 Camí dels Ovellons s/n ES-43120 Constanti (Spagna);**

RILEVATO che:

a. tale notifica generale è composta dal documento di notifica e di movimento, di cui agli allegati 1A e 1B al Regolamento CE 1013/2006, e di un dossier contenente le informazioni ed i documenti di cui all'allegato II al citato Regolamento, tra i quali:

a.1 il contratto per il recupero dei rifiuti notificati, stipulato tra la Paservice S.r.l. (esportatore/notificatore) e la Società **Griñó Ecologic S.A. c/Historiador Josep Lladonosa, 2 25002 Lleida Spain ES** (destinatario dei rifiuti);

a.2 l'autorizzazione n.**T2BRA150099,** all'utilizzo dei rifiuti di cui al codice CER 19 12 12, è stata rilasciata dall'Agencia de Residuos de Catalunya, alla Società **Griñó Ecologic S.A. c/Historiador Josep Lladonosa, 2 25002 Lleida Spain ES**;

a.3 l'itinerario relativo alla spedizione dei rifiuti:

a.3.1 sono da ritenersi validi (secondo necessità) quelli riportati all'allegato 3, dei documenti presentati a questa UOD;

b. in data **28/01/2019** prot. **56278**, questa UOD ha provveduto a trasmettere all'autorità di destinazione Spagnola "Generalitat de Catalunya Departement d'Inspecciò i Control Agencia de Residuos de Catalunya Dpt. De Territori i Sostenibilitat Dr. Roux 80 ES 08017 Barcellona", il modello di notifica e quello di movimentazione **IT022687**, nonché il relativo dossier presentato dalla **Paservice S.r.l.**, informando altresì il notificatore dell'avvenuta trasmissione;

PRESO ATTO che:

a.1 l'autorità Spagnola, competente di destino, ha concesso il proprio assenso per la spedizione di rifiuti di cui alla notifica **IT 022687** fissando la data di scadenza al **28/02/2020**;

a.2 la **Paservice S.r.l.** con nota del **25/03/2019**, acquisita agli atti in data **26/03/2019** prot. n.**191379** con riferimento alla notifica **IT022687** ha chiesto il rilascio di n. **150** (centocinquanta) modelli di movimento per il trasporto di **3.500** tonnellate di rifiuti, allegando bonifico bancario per **€. 3.744,31** e ha trasmesso:

a.2.1 la polizza fidejussoria n.**1416927,** per un importo garantito complessivo di **€. 3.739.535,29=**(tremilionisettecentotrentanovemilacinquecentottrentacinque/29) con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/09/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **Elba Assicurazioni S.p.a., Via Mecenate n.91 20138 Milano**, a copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

a.2.2 la fideiussione sopra citata è stata redatta in conformità allo schema di cui all'allegato 1 al D.M. 370/98 e la stessa copre la spedizione dei rifiuti di cui alla notifica generale **IT022687** sino alla concorrenza delle **3.500** tonnellate - fino al compimento delle operazioni di recupero R12, presso impianto **Griñó Ecologic S.A. Pol. Ind. 18 Parcel les 17-18 Camí dels Ovellons s/n ES-43120 ConstantÍ;**

RITENUTO

a.1 che la notifica generale **IT022687** risulta essere compilata e completa di tutti i suoi elementi e dalle verifiche effettuate non emergono motivi ostativi al rilascio dell'autorizzazione transfrontaliera dei rifiuti di cui alla notifica in oggetto;

a.2 che l'importo della garanzia finanziaria di **€. 3.739.535,29=**(tremilionisettecentotrentanovemilacinquecentottrentacinque/29) con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/09/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **Elba Assicurazioni S.p.a., Via Mecenate n.91 20138 Milano**, secondo la formula riportata nell'allegato 3 del D.M. 370/98 è congrua per la copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto transfrontaliero di **3.500** tonnellate di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

a.3 di poter autorizzare la **Paservice S.r.l**. al trasferimento in Spagna presso l'impianto **Griñó Ecologic S.A. Pol. Ind. 18 Parcel les 17-18 Camí dels Ovellons s/n ES-43120 ConstantÍ (R12)**, di **3.500** tonnellate di rifiuti non pericolosi identificati con il cod. **C.E.R 19 12 12**, con partenza dallo **STIR**

di Giugliano in Campania (NA);
a.4 di rilasciare alla **Paservice S.r.l**. n.**150** (centocinquanta) copie conformi del modello di movimento 1B relativo alla notifica **IT022687** avente la seguente numerazione, da **01/1.200 al 150/1.200**.

VISTI
- il regolamento CE 1013/06
- il D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
- il D.M. 370/98;
- la delibera di G.R. n. 852 del 12/03/1999;
- la D.G.R. 478/2012 modificata con D.G.R. 528/2012;
- la D.P.G.R. n.24 del 13/02/2018;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore e della proposta del R. del P. di adozione del presente atto

D E C R E T A

1. **DI AUTORIZZARE,** in conformità al modello di notifica 1A **IT022687**, il trasporto di **3.500** tonnellate di rifiuti pericolosi di cui al codice **C.E.R 19 12 12**, da inviare in Spagna presso l'impianto **Griñó Ecologic S.A. Pol. Ind. 18 Parcel les 17-18 Camí dels Ovellons s/n ES-43120 ConstantÍ (R12)**, con partenza dallo **STIR di Giugliano in Campania (NA)**;

2. **DI RITENERE** congrua la polizza fidejussoria n. **1416927,** per un importo garantito complessivo di **€. 3.739.535,29=**(tremilionisettecentotrentanovemilacinquecentottrentacinque/29) con decorrenza dal **25/03/2019 al 25/09/2019**, emessa a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare dalla **Elba Assicurazioni S.p.a., Via Mecenate n.91 20138 Milano,** a copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità derivanti di cui al Regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento medesimo;

3. **DI RILASCIARE** alla **Paservice S.r.l**. n.**150** (**centocinquanta**) copie conformi del modello di movimento 1B relativo alla notifica **IT022687** numerati dal **01/1.200 al 150/1.200**;

4. **DI PRECISARE CHE**:
   4.1 la garanzia di cui alla fideiussione sopra citata si riferisce al trasporto di **3.500** tonnellate di cui ai bollettini di movimento **1B IT022687** numerati dal **01/1.200 al 150/1.200** di rifiuti non pericolosi di cui al codice **C.E.R 19 12 12**, da inviare in Spagna presso l'impianto **Griñó Ecologic S.A. Pol. Ind. 18 Parcel les 17-18 Camí dels Ovellons s/n ES-43120 ConstantÍ (R12)**, con partenza dallo **STIR di Giugliano in Campania (NA)**, copre eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità di cui al Regolamento CE n.1013/2006, il loro recupero, comprese le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati connessi alle predette operazioni
   4.2 le **3.500** tonnellate di rifiuti di cui al punto precedente rappresentano la **prima quota** del totale di **20.000** tonnellate di cui al modello di notifica generale **IT022687**;
   4.3 lo svincolo della garanzia fidejussoria sarà autorizzato da questa UOD entro trenta giorni dal ricevimento dell'attestazione, del gestore dell'impianto di destinazione finale, del corretto recupero delle **3.500** tonnellate autorizzate con il presente provvedimento;
   4.4 le spedizioni possono aver luogo solo dopo la notifica alla **Paservice S.r.l**. del presente

provvedimento e dopo l'assolvimento, da parte della medesima, di tutte le prescrizioni di cui al Regolamento CE n.1013/06, da quelle previste dal D.Lgs. 152/06 e da quelle imposte dall'Autorità di Destinazione;

4.5 la **Paservice S.r.l.**, in qualità di notificatore, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento CE 1013/06 lettera b) è tenuta ad inviare, almeno tre giorni prima dell'inizio della spedizione, a questa UOD quale autorità di spedizione, alla Autorità Spagnole quale autorità di destinazione, copia firmata del documento di movimento con l'inserimento almeno della data effettiva della spedizione e fatta salva la compilazione successiva delle altre voci del medesimo documento;

5. la **Paservice S.r.l.** è obbligata ad osservare le seguenti prescrizioni:

5.1il trasporto, oltre al documento di movimentazione, deve essere accompagnato dalla copia del presente provvedimento, nonché dalla copia del documento di notifica e dalla copia delle lettere di autorizzazione rilasciate dall'Autorità di destinazione (Spagna);

5.2 eventuali variazioni di carattere rilevante per la presente autorizzazione devono essere comunicate immediatamente a questa UOD quale autorità di spedizione, alla Autorità Spagnola quale autorità di destinazione. In tale ultimo caso potrebbe rendersi necessaria una nuova notifica generale;

5.3 il trasporto dei rifiuti deve essere eseguito esclusivamente con contenitori e/o imballaggi a norma;

5.4i veicoli utilizzati devono essere contrassegnati con i relativi segnali di pericolo ed il personale incaricato del trasporto deve essere messo a conoscenza dei pericoli connessi al maneggio dei rifiuti ed essere in grado di prendere le dovute misure in caso di incidenti;

5.5i rifiuti devono essere trasportati direttamente al destinatario senza stoccaggio intermedio, fatto salvo eventuali percorsi differenti, stabiliti per motivi contingenti, deve essere seguito il percorso stabilito e i mezzi di trasporto dovranno essere provvisti di adeguata copertura assicurativa, sia nei confronti di persone che di cose, prevista dalla normativa vigente in ciascuna delle Nazioni coinvolte nel trasporto dei rifiuti;

6. **La presente autorizzazione** è rilasciata alla **Paservice S.r.l**., non è cedibile e cessa la sua efficacia al ricevimento, alla Regione competente, dei certificati di avvenuto e corretto recupero dei rifiuti di cui al modello **IT 022687**;

7. **L'INOSSERVANZA** di quanto prescritto nel presente provvedimento, così come le violazioni del regolamento CE n.1013/06, nonché eventuali dichiarazioni mendaci rese nel dossier, e che hanno determinato l'emissione del presente provvedimento, comporterà, in relazione alla gravità dell'infrazione, l'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente;

8. **DI NOTIFICARE** il presente atto alla **Paservice S.r.l.;**

9. **DI INVIARE**, per quanto di competenza, copia del presente provvedimento all'Autorità di destinazione (Spagna) ed alla Città Metropolitana di Napoli che, in conformità a quanto disposto dall'art. 197 del D.Lgs. 152/06, procederà agli opportuni controlli, i cui esiti dovranno essere trasmessi tempestivamente a questa UOD e all'Autorità di destinazione;

10. **DI INVIARE,** per via telematica, copia del presente provvedimento alla Segreteria della Giunta Regionale della Campania e al BURC per la pubblicazione integrale.

Dr Antonio Ramondo

Decreto Dirigenziale n. 36 del 03/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 7 - Ufficio Centrale Fitosanitario

Oggetto dell'Atto:

DGR N. 889 DEL 28.12.2018 RATIFICA DEL PIANO DI SORVEGLIANZA, DEL PIANO DI EMERGENZA E DEL PIANO D'AZIONE PER BACTROCERA DORSALIS

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) con DGR n. 889 del 28.12.2018 ad oggetto "Ritrovamento della mosca orientale della frutta (Oriental Fruit Fly) "*Bactrocera dorsalis*", tra l'altro, è stato:
- riconosciuto lo status di emergenza fitosanitaria per *Bactrocera dorsalis*, ai sensi di quanto disposto dalla Legge Regionale 28 marzo 2002, n. 4;
- individuata la zona delimitata;
- demandato alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali la predisposizione e l'adozione di uno specifico Piano d'azione per *B. dorsalis*, che preveda misure ufficiali volte ad attuare un'efficace sorveglianza ed un compiuto controllo del territorio, nonché una gestione fitosanitaria finalizzata ad evitare l'insediamento del nuovo organismo nocivo;
- individuati i soggetti interessati e coinvolti nell'Unità di crisi;

CONSIDERATO che:
- nella seduta del 18 febbraio 2019 il Comitato fitosanitario nazionale di cui al D.Lgs 214/2005, congiuntamente al Piano di sorveglianza, al Piano di emergenza, ha approvato il Piano d'azione nazionale per *Bactrocera dorsalis* redatto per il caso specifico della Campania;
- in data 13 marzo 2019 il predetto Piano d'azione è stato presentato in videoconferenza alla Commissione Europea, la quale non ha effettuato rilievi formali sul documento presentato;
- nella seduta del 22 marzo 2019 il Comitato fitosanitario nazionale ha approvato il Verbale della riunione del 18 febbraio 2019 per cui è stata perfezionata l'approvazione del Piano di sorveglianza, del Piano di emergenza e del Piano d'azione nazionale per *Bactrocera dorsalis;*

RITENUTO di dover ratificare nella loro interezza l'approvazione, da parte del Comitato fitosanitario nazionale di cui al D.Lgs 214/2005, avvenuta nella seduta del 18 febbraio 2019, del:

a) Piano di sorveglianza - Allegato A
b) Piano di emergenza – Allegato B
c) Piano d'azione – Allegato C

redatti per fronteggiare l'introduzione e la diffusione di *Bactrocera dorsalis* sulla base dei ritrovamenti avvenuti in Campania e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Decreto;

RITENUTO altresì, di dover prevedere il loro inserimento nella pagina web dedicata alla *Bactrocera dorsalis* http://www.agricoltura.regione.campania.it/difesa/bactrocera.html

VISTI
- la DGR n. 478 del 10/09/2012, come da ultimo modificata dalla DGR n. 619/2016, di approvazione, tra l'altro, dell'articolazione delle strutture ordinamentali sulla base delle competenze da svolgere;
- il DPGRC n. 102 del 8/5/2017 di conferimento dell'incarico dirigenziale alla dott.ssa Daniela Carella;

DECRETA

per i motivi e le considerazioni esposte in narrativa che s'intendono integralmente riportate nel presente dispositivo di:

1) ratificare nella loro interezza l'approvazione, da parte del Comitato fitosanitario nazionale di cui al D.Lgs 214/2005, avvenuta nella seduta del 18 febbraio 2019, del:

a) Piano di sorveglianza (Allegato A),
b) Piano di emergenza (Allegato B)
c) Piano d'azione (Allegato C)

redatti per fronteggiare l'introduzione e la diffusione di *Bactrocera dorsalis*, sulla base dei ritrovamenti avvenuti in Campania, e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Decreto;

2) disporre il loro inserimento nella pagina web dedicata alla *Bactrocera dorsalis* http://www.agricoltura.regione.campania.it/difesa/bactrocera.html;

3) Il presente decreto è inviato

- al Servizio fitosanitario centrale del Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo,
- ai componenti dell'Unità di crisi,
- alla Segreteria di Giunta - Unità Operativa Dirigenziale Bollettino Ufficiale - Ufficio Relazioni con il Pubblico per la relativa pubblicazione sul BURC,
- all'UDCP Segreteria di Giunta – UOD 40.03.03 Affari Generali – Atti sottoposti a registrazione e contratti – URP, per i compiti consequenziali

CARELLA

Piano di sorveglianza regionale per Bactrocera dorsalis

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

Sommario

Premessa 2
1. Contesto normativo 4
2. Informazioni sul parassita 0
2.1.1 Ciclo vitale 0
2.1.2 Diffusione 1
2.2 Frutti ospiti 1
2.3 Sintomatologia 2
3. Valutazione del rischio d'ingresso e potenziali impatti 3
3.1 Probabilità d'ingresso 3
4. Piano di monitoraggio regionale 5
Allegati 8
Allegato 1 – Elenco delle specie vegetali con frutti ospiti 8
Allegato 2 - Caratteristiche tecniche delle trappole che possono essere utilizzate per il monitoraggio *B. dorsalis* 8
Bibliografia 9

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

Premessa

Il presente Piano di sorveglianza regionale è inerente alla gestione di un complesso di azioni fitosanitarie sottese al rischio di una possibile introduzione e diffusione di Ditteri Tefritidi nel territorio della Repubblica Italiana, nello specifico di *Bactrocera dorsalis*, conosciuta come "mosca orientale della frutta".

La scelta di pianificare un modello di intervento fitosanitario puntuale relativo alla specie summenzionata, deriva sostanzialmente dalla considerazione che nell'ambito del commercio interregionale, un consistente flusso di importazione di prodotti vegetali in Italia che potenzialmente possono veicolare l'organismo nocivo, provenga da Paesi Terzi in cui l'insetto è notoriamente presente.

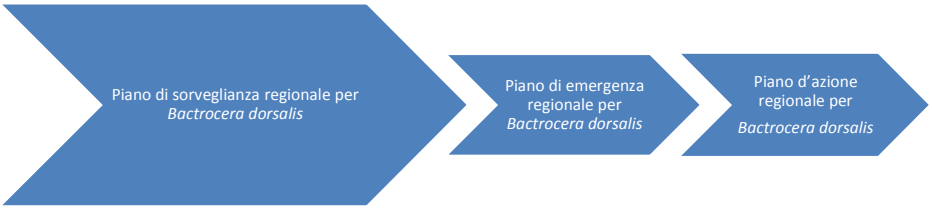
Un ulteriore elemento è rappresentato dalla constatazione delle intercettazioni di prodotti vegetali infestati da *B. dorsalis* avvenute in tempi recenti presso diversi punti di entrata della UE.

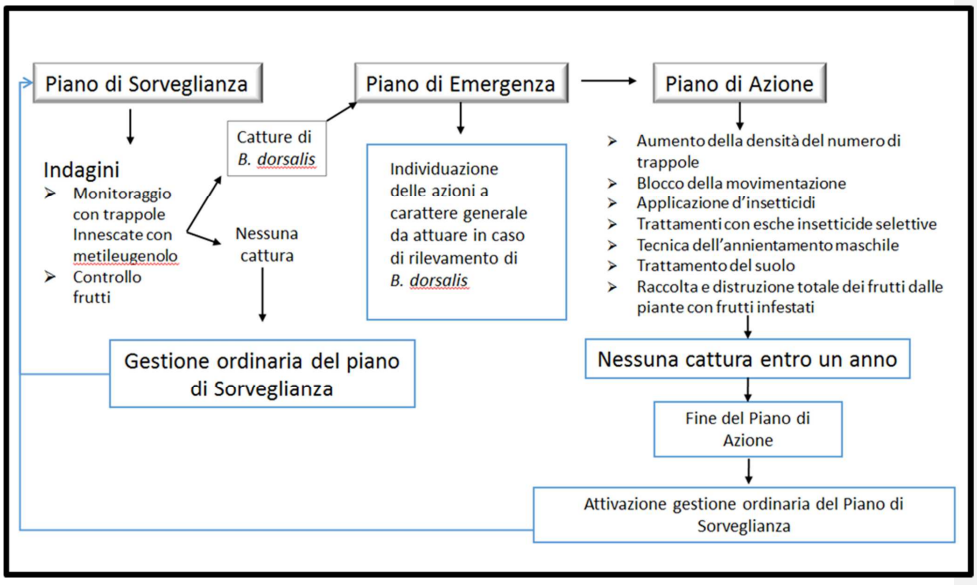
Il modello di sorveglianza che segue, si compone pertanto degli elementi utili alla conoscenza del fitofago *B. dorsalis*, dei fattori di rischio di una sua introduzione e diffusione nel territorio italiano, delle procedure di monitoraggio per rilevarne la presenza, sia nei punti di entrata sia sul territorio.

Pertanto, il presente Piano rappresenta lo strumento per realizzare, nelle zone in cui non è nota la presenza della mosca, le **indagini previste dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2016/2031** in modo da individuare le azioni di prevenzione e accertamento precoce dell'eventuale presenza dell'organismo nocivo in modo da essere tempestivi nell'eradicazione.

Infatti, il documento rimanda, nell'eventualità di esiti positivi nelle procedure di rilevamento, al *Piano di emergenza* a cui deve necessariamente fare seguito un *Piano d'azione* relativo all'attuazione di misure ufficiali volte all'eradicazione dell'organismo nocivo.

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





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

1. Contesto normativo

- Direttiva 2000/29/CE “Concernente le misure di protezione contro l’introduzione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali e contro la loro diffusione nella Comunità”
- Decreto legislativo n. 214 del 19 agosto 2005 e s.m.i. “Attuazione della direttiva 2002/89/CE concernente le misure di protezione contro l’introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali”
- Regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016, relativo alle misure di protezione contro gli organismi nocivi per le piante, che modifica i regolamenti (UE) n. 228/2013, (UE) n. 652/2014 e (UE) n. 1143/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio e abroga le direttive 69/464/CEE, 74/647/CEE, 93/85/CEE, 98/57/CE, 2000/29/CE, 2006/91/CE e 2007/33/CE del Consiglio.
- Regolamento (UE) 2017/625 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 marzo 2017 relativo ai controlli ufficiali ed altre attività ufficiali;
- Standard ISPM 4 della FAO “Requirements for the establishment of pest free areas”.
- Standard ISPM 5 “Glossary of phytosanitary terms”
- Standard ISPM 6 della FAO “Guidelines for surveillance”
- Standard ISPM 31 “Methodologies for sampling of consignments”
- Standard ISPM 26 della FAO “Establishment of pest free areas for fruit flies (Tephritidae)”
- FAO/IAEA. 2018. Trapping guidelines for area-wide fruit fly programmes, Second edition, by Enkerlin, W.R. and Reyes- Flores, J. (eds). Rome, Italy. 65 pp.
- IPPC Draft Diagnostic Protocol For *Bactrocera dorsalis* (2006-026)

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

2. Informazioni sul parassita

Nome comune: Mosca orientale della frutta
Nome scientifico: *Bactrocera dorsalis* (Hendel)
Ordine e famiglia: Ditteri, Tephritidae
Descrizione: Gli adulti hanno una lunghezza di circa 6-8 mm. La femmina ha un ovopositore affusolato che è di solito tra 1,4 e 1,6 mm di lunghezza.
Le ali di entrambi i sessi hanno una lunghezza di circa 6-7 mm e sono contrassegnate da una banda sottile e marrone lungo il margine e una banda marrone diagonale dalla base dell'ala al bordo posteriore.
Dorsalmente il torace ha un colore di base scuro e due strisce gialle brillanti chiamate vitte e la parte posteriore (scutello) anch'essa gialla. Anche lateralmente il torace presenta delle altre macchie / strisce gialle. L'addome è giallastro /brunastro e medialmente è presente un tipico disegno nero a forma di T.
Gli stadi immaturi sono larve dal color crema al giallastro che raggiungono 7,5-10,0 mm di lunghezza e vivono a spese della polpa dei frutti. Gli stadi pupali sono marroncino chiaro o scuro.
Molte volte la diagnostica non è di facile applicazione in quanto sono state riportate evidenze di ibridazione tra specie diverse di *Bactrocera* in condizioni di laboratorio (McInnis et al., 1999; Ebina and Ohto, 2006; Schutze et al., 2013) e alcune di queste hanno corroborato i lavori successivi di sinonimia tra *B. invadens* e *B. dorsalis* (Delomen et al. , 2013; Jalani et al., 2014, Schutze et al., 2014).

2.1.1 Ciclo vitale

Gli adulti sono presenti tutto l'anno in habitat tropicali dove i frutti ospiti sono continuamente presenti. In condizioni naturali, lo stadio di uovo dura in genere 1-3 giorni, lo stadio larvale 9-16 giorni, il periodo pupale 10-12 giorni o più, e il periodo di riproduzione pre-riproduttiva 8-12 giorni. La durata della vita di un adulto è in genere di 1-3 mesi, sebbene siano stati notati individui più longevi. Compie 6-7 generazioni all'anno alle Hawaii. Il ciclo di vita in Florida è indicativamente di circa 30 giorni durante i mesi caldi. Le femmine depongono gruppi di 3-15 uova nei frutti dell'ospite. La fecondità femminile media è tra 1.200 e 1.500 uova, con un massimo di 3.000 uova.
Le temperature minime e massime di sviluppo dei diversi stadi di *B. dorsalis* sono quelle appresso riportate in tabella (Samayoa et al. 2018)

Parametri	Stadi di sviluppo		
	Uovo	Larva	Pupa
T_{Min}	9,75	10,24	12,00
T_{Max}	36,22	36,40	79,48

Gli adulti della mosca orientale della frutta iniziano ad emergere dai pupari svernanti quando la temperatura del suolo è superiore a 16°C, la temperatura ottimale è di 19 - 22°C.

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

2.1.2 Diffusione

La mosca orientale della frutta è considerata uno dei più importanti insetti fitofagi in Asia orientale, attaccando quasi tutti i tipi di frutti carnosi. In due anni dalla sua scoperta alle Hawaii nel 1946, è diventato il principale parassita di quasi ogni specie di frutta coltivata a scopi commerciali. È stato eradicato da diverse isole giapponesi con la tecnica dell'annientamento maschile (uccisione tramite stazioni di metile eugenolo-innescato) e la tecnica dell'insetto sterile (SIT).

Da quanto riportato nel "Data Sheets on Quarantine Pests *Bactrocera dorsalis*" preparato dal CABI e dall'EPPO per la EU risulta la seguente distribuzione mondiale:

- Area EPPO: assente
- EU: Assente
- Asia: Bangladesh, Bhutan, Cambogia, Cina (Sud: Fujian, Guangdong, Guangxi, Guizhou, Hainan, Hunan, Sichuan, Yunnan), Hong Kong, India (principalmente nord: Assam, Bihar, Delhi, Haryana, Jammu e Kashmir, Karnataka, Maharashtra, Manipur, Orissa, Punjab, Rajasthan, Sikkim, Tamil Nadu, Uttar Pradesh, West Bengal), Giappone (Ryukyu Arcipelago, eradicata nel 1985), Lao, Myanmar, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Thailand (nord), Emirati Arabi Uniti, Viet Nam.
- Nord America: Focolai in USA (California, Florida), eradicato (FAO, 1987) ma nuovi focolai ancora in California e in Florida nel 1989 e in anni successivi. Riportato nelle Hawaii dal 1945.
- Oceania: Guam dal1947, Nauru. Un focolaio nel Northern Mariana Islands (Rota) che è stato eradicato (Nakagawa et al., 1968).

2.2 Frutti ospiti

Bactrocera dorsalis attacca i frutti di oltre 400 diverse specie vegetali. Alle Hawaii, i frutti in grado di ospitare l'ovideposizione del dittero includono fico, nespolo, mango, arancia, pesca, prugna, sapote, annona (soursop), ciliegio del Suriname, mandarino, mandorla tropicale e guava.
In studi cinesi è descritto che l'adulto di *B. dorsalis* danneggia, per ovideporre e per alimentarsi, frutti con il seguente ordine decrescente:
guava > carambola > pesco > mango > nespolo (dato non confermato nella regione di Suzhou) > arancio > giuggiola (Ziziphus jujuba) > pera > cedro > papaia > melograno (CHEN Jing-yun *et al.* 2011).

L'elenco completo delle specie vegetali i cui frutti ospitano gli stadi preimmaginali della mosca orientale della frutta è riportato in allegato 1 ed è stato redatto integrando elementi acquisiti da diverse banche dati e dalla consultazione di articoli di recente pubblicazione, riportati nella bibliografia dello stesso allegato.

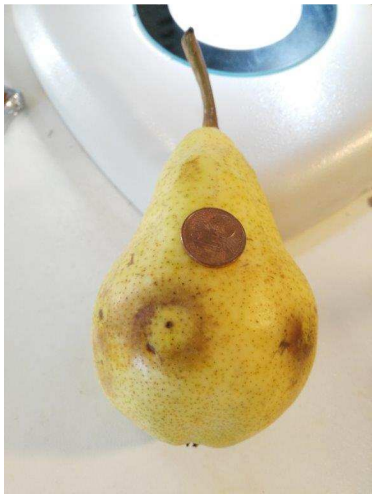
Commentato [FF1]: Annientamento o annichilimento?

Commentato [FF2]: Non farei rifeirmento al libro che è vecchio, bensi all'EPPO GD e al sito CABI

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

2.3 Sintomatologia

I sintomi della presenza di *B. dorsalis* sono quelli tipici delle mosche della frutta, molto simili a quelli causati da *Ceratitis capitata*.



Puntura di ovideposizione di *Ceratitis capitata* su pera. Sintomo simile a quello causato dall'ovideposizione operata da *B. dorsalis*.

Le punture di ovideposizione possono essere molto evidenti o appena rilevabili, a seconda del tipo di frutto e del grado di maturazione. In alcuni casi le ferite possono favorire l'ingresso di patogeni agenti causali di marcescenza e possono manifestarsi con la fuoriuscita di succo ed essudato. Le larve danneggiano la polpa dei frutti al punto da renderli non commerciabili e, allo stesso modo delle punture di ovideposizione, possono favorire processi di marcescenza.
Le femmine adulte fecondate di *B. dorsalis* depongono le uova nei frutti normalmente prima della loro maturazione. Le larve penetrano nella polpa danneggiandola, talvolta procurando anche un precoce ingiallimento dei frutti a cui segue spesso una cascola precoce.

Bactrocera dorsalis (DACUDO) – Https//gd.eppo.int

Bactrocera dorsalis (DACUDO) – Https//gd.eppo.int

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

http://en.wikipedia.org/wiki/File:Bactrocera_dorsalis.jpg

(c) M. K. Billah, icipe - http://www.infonet-biovision.org/PlantHealth/Pests/Fruit-flies

http://www.nbair.res.in/insectpests/Bactrocera-dorsalis.php

Photograph by Okinawa Prefectural Fruit Fly Eradication Project Office. - http://entnemdept.ufl.edu/creatures/fruit/tropical/oriental_fruit_fly.htm

3. Valutazione del rischio d'ingresso e potenziali impatti

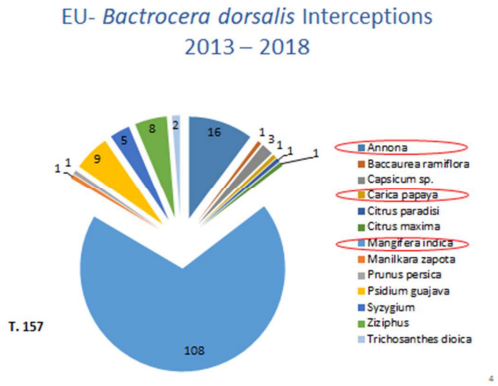
B. dorsalis potrebbe essere estremamente dannosa in tutti i Paesi del bacino mediterraneo per la capacità di svilupparsi a carico di numerosissimi frutti compresi quelli di piante ortive. L'impatto di questa specie sulla produzione ortofrutticola potrebbe essere quindi molto elevato anche nel nostro Paese dove *B. dorsalis* potrebbe diventare uno dei principali fitofagi per molte colture.
Restano comunque da valutare le possibilità di sviluppo e di svernamento del fitofago con il clima mediterraneo, tenuto conto che l'insetto ha origini tropicali e gli studi finora condotti su questa specie non sono conclusivi (Qin et al. 2018). Pertanto, ai fini di predisporre uno specifico Piano di sorveglianza occorre tener conto degli elementi di seguito specificati.

3.1 Probabilità d'ingresso

Il rischio maggiore d'introduzione di *B. dorsalis* deriva dall'importazione di frutta infestata contenente uova e/o larve del tefritide, come parte di un carico proveniente da un Paese in cui la mosca è presente e diffusa. Dalla banca dati *Europhyt* è stato possibile estrapolare complessivamente 157 intercettazioni per *B. dorsalis* riferite al periodo 2013-2018. Il mango

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

rappresenta la specie maggiormente intercettata con 108 notificazioni seguita da Annona e diversi frutti non ancora regolamentati, come ad esempio papaia.



Dalle intercettazioni registrate in *Europhyt-interceptions*, avvenute nel periodo 2017-2018, si evidenzia come siano state notificate dai Paesi Membri, esclusa l'Italia, 39 intercettazioni i cui estremi sono di seguito riportati in tabella.

Origine	n.	Specie	SM
Angola	2	*Mangifera indica*	Portogallo
Burkina Faso	5	*Mangifera indica*	Francia
Costa d'Avorio	5	*Mangifera indica*	Francia, Olanda
India	1	*Ziziphus*	Francia
Laos	1	*Annona muricata*	Francia
Sri Lanka	1	*Syzygium*	Svizzera
Mali	6	*Mangifera indica*	Francia, Svizzera
Malesia	1	*Psidium guajava*	Germania
Pakistan	1	*Manilkara zapota*	Regno Unito
Senegal	12	*Mangifera indica*	Francia, Regno Unito
Tailandia	3	*Mangifera indica, Annona squamosa*	Svizzera, Svezia, Austria
Vietnam	1	*Psidium guajava*	Francia

I dati riportati in tabella evidenziano che oltre l'80% delle spedizioni intercettate sono rappresentate da frutti di *Mangifera indica* originari da Paesi Terzi, del Centro Africa, dove la *B. dorsalis* è presente e ampiamente diffusa.

In Italia nel biennio di riferimento 2017/2018 sono state effettuate 8 intercettazioni di cui sette riconducibili alla famiglia dei *Tephritidae* e una al genere *Bactrocera* spp. come di seguito riportato in tabella.

Origine	n.	Specie	ON
Bangladesh	3	*Capsicum frutescens, Momordica charantia*	*Tephritidae*
Egitto	2	*Citrus sinensis*	*Tephritidae*

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

India	1	*Psidium guajava*	*Tephritidae*
Sri Lanka	2	*Carica papaya, Momordica charantia*	*Bactrocera* spp., *Tephritidae*

Le intercettazioni avvenute in Italia hanno riguardato sia prodotti ortofrutticoli appartenenti a spedizioni commerciali, sia frutti introdotti sul territorio regionale all'interno di bagagli a seguito di passeggeri provenienti daPaesi quali il Bangladesh e lo Sri Lanka.
Nel periodo di riferimento 2015/2018 sono state registrate in *Europhyt-interceptions* 11 intercettazioni di frutti recuperati da bagagli di passeggeri come di seguito riportato nella tabella.

Origine	**n.**	**Specie**	**O.N.**	**SM**
Bangladesh	1	*Momordica charantia*	*Tephritidae*	Italia
Sri Lanka	2	*Momordica charantia Carica papaya*	*Bactrocera* spp *Tephritidae*	Italia
Tailandia	2	*Mangifera indica, Capsicum spp*	*Bactrocera dorsalis*	Germania
Vietnam	6	*Mangifera indica, Syzygium jambos, Annona, Litchi, Trichosanthes, Capsicum* spp.	*Bactrocera dorsalis, Tephritidae*	Germania

I passeggeri che trasportano frutti (appartenenti anche a specie non regolamentate) per consumo personale possono quindi involontariamente favorire l'introduzione e la diffusione dell'organismo nocivo. Il rischio legato a questo tipo d'introduzione appare, per l'Italia, essere molto alto tenuto conto della presenza sul territorio regionale di un elevato numero di comunità straniere originarie di Paesi dove è nota la presenza di *B. dorsalis*, e dei conseguenti e numerosi scambi commerciali che queste comunità hanno con i loro Paesi d'origine.
Nel contempo è da escludere un ingresso in Italia per diffusione naturale.

4. Piano di monitoraggio regionale

Il presente Piano di sorveglianza si sviluppa su tutto il territorio regionale al fine di accertare il *pest status* per *B. dorsalis* e si attua principalmente attraverso la realizzazione di specifici monitoraggi.
I Servizi fitosanitari regionali (SFR) individuano aree e siti a rischio come punti di entrata e relativi magazzini doganali, magazzini dove vengono movimentati prodotti ortofrutticoli, areali produttivi di specie ortofrutticole sensibili (vedi allegato 1), ecc.
Gli stessi SFR, una volta effettuata un'analisi del rischio sul proprio territorio di competenza, predispongono un piano di monitoraggio mediante l'utilizzo di un congruo numero di trappole attrattive da posizionarsi in campo e nei siti a considerati a rischio fitosanitario per l'introduzione di questo fitofago.
Nelle aree libere da mosca orientale della frutta il monitoraggio si effettua principalmente attraverso l'utilizzo di trappole attrattive (allegato 2).
Le trappole, tipo *McPhail*, attivate con il metileugenolo risultano efficaci nell'individuazione precoce dell'organismo alieno - "Early detection" (EPPO database - PRA record for *Bactrocera invadens*).
Questo tipo di trappole sono inoltre di facile utilizzo e gestione. Altre trappole comunque indicate nel documento, attivate con attrattivi alimentari proteici, risultano di più onerosa gestione e quindi non consigliabili nelle operazioni di monitoraggio preventivo.

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

Le aree a rischio devono essere stabilite dai SFR ponderando diversi fattori tra i quali aree potenzialmente sensibili:

- aree di produzione di frutti sensibili;
- aree marginali alle aree di produzione;
- aree urbane a elevato rischio d'introduzione per la presenza di comunità originarie di Paesi terzi in cui la mosca è presente;
- punti d'ingresso (porti ed aeroporti e magazzini doganali di primo stoccaggio della frutta importata);
- altre aree a elevato rischio come i mercati ortofrutticoli, magazzini che trattano frutta esotica, ecc.

La densità delle trappole per unità di superficie considerata a rischio deve essere stabilita ponderando diversi fattori tra i quali:

- presenza di frutti ospiti e preferenze del fitofago (vedi allegato 1);
- efficacia delle trappole e dei loro attrattivi (vedi allegato 2);
- clima e topografia / orografia (aree più o meno pianeggianti, umide, aree che non hanno barriere naturali, ecc.);

Il SFR fatte le necessarie valutazioni programmerà la sorveglianza del proprio territorio per *B. dorsalis* e inserirà gli elementi specifici di tale sorveglianza nel Piano di monitoraggio regionale.

Tabella 1 - Densità delle trappole suggerita per *Bactrocera dorsalis* (ISPM 26)

Tipologia di monitoraggio	**Tipo di trappola**	**Attrattivo**	**Densità trappole /km^2**			
			Area produttiva	**Area marginale**	**Area urbana**	**Punti d'ingresso**
Indagini per la Sorveglianza del territorio	ChamP trap Easy trap Jackson trap Lynfield trap ***McPhail trap*** Multilure trap Maghreb-Med or Morocco trap Steiner trap	Cuelure ***Methyl eugenol*** Attrattivi alimentari proteici	0,25–1,00	0,2–0,5	0,2–0,5	0,2–0,5

In fase di maturazione dei frutti, nei campi di produzione, può essere previsto il controllo di un congruo numero di frutti sensibili ed il campionamento di quelli eventualmente sintomatici al fine di rilevare l'eventuale presenza di larve di *B. dorsalis.*

È da evidenziare come le operazioni di campionamento della frutta siano particolarmente utili a stabilire l'insediamento del fitofago da quarantena nell'area monitorata, ma essendo laboriose, dispendiose in termini di tempo e costose, sono da effettuarsi preferibilmente su piccole aree produttive di frutti particolarmente suscettibili e in zone dove è stato valutato alto il rischio di introduzione e/o infestazione della mosca orientale della frutta. Questo tipo di monitoraggio/campionamento è comunque indispensabile laddove la presenza del fitofago è già

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

stata accertata durante le fasi monitoraggio, condotte mediante l'utilizzo di trappole attrattive.
Quando i risultati del monitoraggio, e quindi anche l'insieme delle indagini che portano alla sorveglianza del territorio, confermano l'assenza di *B. dorsalis* le azioni previste dal presente Piano si esauriscono con la campagna annuale di monitoraggio e la produzione di un report riassuntivo dei dati acquisiti.
Questo Piano di monitoraggio è quindi una guida per la gestione delle principali azioni fitosanitarie da attuare sul territorio regionale al fine di verificare la presenza di *B. dorsalis* e potrà essere modificato in base all'acquisizione di nuove informazioni o in base a criticità che possano evidenziarsi in fase di attuazione.

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

Allegati

Allegato 1 – Elenco delle specie vegetali con frutti ospiti

Allegato 2 - Caratteristiche tecniche delle trappole che possono essere utilizzate per il monitoraggio *B. dorsalis*

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

Bibliografia

Chen J Y, Cai P, Zhang G B, Sun Z J. 2011. Research progress of occurrence and comprehensive control of oriental fruit fly [*Bactrocera dorsalis* (Hendel)]. Plant Diseases and Pests, 2, 42–47.

Delomen, MLC, Mendioro, MS, Diaz, MGQ. 2013. Morphometric analysis and DNA barcoding of fruit flies *Bactrocera occipitalis* (Bezzi) and *B. philippinensis* Drew and Hancock (Diptera: Tephritidae) from Cavite and Davao del Norte. Philippine Journal of Science, 142: 69–76.

Ebina T, Ohto K. 2006. Morphological characters and PCR-RFLP markers in the interspecific hybrids between *Bactrocera carambolae* and *B. papayae* of the *B. dorsalis* species complex (Diptera: Tephritidae). Research Bulletin of Plant Protection Japan. 42: 23–34.

FAO 1987. Outbreaks and new records. USA. Eradication of Oriental fruit fly. FAO Plant Protection Bulletin. 35: 166.

Jalani GSP, Laude RP, Diaz MGQ, Medina CdR, Velasco LRI. 2014. Genetic diversity of natural populations of *Bactrocera occipitalis* (Bezzi) and *B. philippinensis* Drew and Hancock (Dipera: Tephritidae) in selected mango producing areas in the Philippines using microsatellites. Agrivita: 36: 217–228.

McInnis DO, Rendon P, Jang, E, Van Sauers-Muller, A, Sugayama R, Malavasi A. 1999. Interspecific mating of introduced, sterile *Bactrocera dorsalis* with wild *B. carambolae* (Diptera: Tephritidae) in Suriname: A potential case for cross-species Sterile Insert Technique. Annals of the Entomological Society of America. 92: 758–765.

Nakagawa S, Farias GJ, Urago T. 1968. Newly recognized hosts of the Oriental fruit fly, melon fly, and Mediterranean fruit fly. Journal of Economic Entomology, 61: 339-340.

Qin Y-J, Krosch MN, Schutze MK, Zhang Y, Wang X-X, Prabhakar CS, Susanto A, Hee AKW, Ekesi S, Badji K, et al. 2018. Population structure of a global agricultural invasive pest, *Bactrocera dorsalis* (Diptera: Tephritidae). Evolutionary Applications 6: 1138.

Samayoa AC, Choi KS, Wang Y-S, Hwang S-Y, Huang Y-B, Ahn JJ. 2018. Thermal effects on the development of *Bactrocera dorsalis* (Hendel) (Diptera: Tephritidae) and model validation in Taiwan. Phytoparasitica. 46: 265–376.

Schutze MK, Jessup A, Ul-Haq I, Vreysen MJB, Wornoayporn V, Vera MT, Clarke AR. 2013. Mating compatibility among four pest members of the *Bactrocera dorsalis* fruit fly species complex (Diptera: Tephritidae). Journal of Economic Entomology. 106: 695–707.

Schutze MK, Aketarawong N, Amornsak W, Armstrong KF, Augustinos A, Barr N, Bo W, Bourtzis K, Boykin LM, Cáceres C, et al. 2014. Synonymization of key pest species within the *Bactrocera dorsalis* species complex (Diptera: Tephritidae): Taxonomic changes based on a review of 20 years of integrative morphological, molecular, cytogenetic, behavioural and chemoecological data. Systematic entomology. 40: 456–471.

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

Il presente Piano è stato elaborato dal gruppo di lavoro regionale *B. dorsalis* nelle persone di:

Griffo Raffaele – Coordinatore
Bernardo Umberto
Casano Alessandro
Finelli Franco
Ghezzi Michele
Marianelli Leonardo
Nuccitelli Luciano

Approvato dal Comitato fitosanitario regionale di cui all'art. 52 del D.Lgs 214/2005 nella seduta del 18 febbraio 2019

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

Allegato 1

SPECIE OSPITI DI *Bactrocera dorsalis*

OSPITE	*SPECIE*	*NOME COMUNE*
PRINCIPALE	*Chrysophyllum albidum*	
PRINCIPALE	*Mangifera indica*	*MANGO*
PRINCIPALE	*Anacardium occidentale*	*ANACARDO*
PRINCIPALE	*Annona cherimola*	*CIRIMOIA*
PRINCIPALE	*Annona muricata*	*GUANÀBANA*
PRINCIPALE	*Annona reticulata (bullock's heart)*	*ANACARDO*
PRINCIPALE	*Annona squamosa*	*ANONA*
PRINCIPALE	*Artocarpus altilis (breadfruit)*	*ALBERO DEL PANE*
PRINCIPALE	*Carica papaya*	*PAPAYA*
PRINCIPALE	*Carissa macrocarpa*	*PRUGNA DEL NATAL*
PRINCIPALE	*Casimiroa edulis (white sapote)*	*SAPOTE BIANCO*
PRINCIPALE	*Cereus aethiops*	
PRINCIPALE	*Chrysophyllum cainito (caimito)*	*CAINITO*
PRINCIPALE	*Citrus unshu*	*SATSUMA*
PRINCIPALE	*Citrus paradisi*	*POMPELMO*
PRINCIPALE	*Citrus reticulata*	*MANDARINO*
PRINCIPALE	*Citrus sinensis*	*ARANCIO*
PRINCIPALE	*Citrus x paradisi (grapefruit)*	*POMPELMO*
PRINCIPALE	*Citrus x tangelo*	*MAPO*
PRINCIPALE	*Dimocarpus longan (longan tree)*	*LONGAN*
PRINCIPALE	*Diospyros blancoi (mabolo)*	
PRINCIPALE	*Diospyros kaki (persimmon)*	*KAKI*
PRINCIPALE	*Diospyros montana*	
PRINCIPALE	*Eriobotrya japonica*	*NESPOLO DEL GIAPPONE*
PRINCIPALE	*Eugenia uniflora (Surinam cherry)*	*PITANGA*
PRINCIPALE	*Ficus carica*	*FICO*
PRINCIPALE	*Fortunella japonica*	*KUMQUAT*
PRINCIPALE	*Fortunella margarita (oval kumquat)*	*KUMQUAT OVALE*
PRINCIPALE	*Garcinia celebica*	
PRINCIPALE	*Irvingia gabonensis*	*DICA*
PRINCIPALE	*Manilkara zapota*	*SAPOTIGLIA*
PRINCIPALE	*Mimusops elengi (spanish cherry)*	
PRINCIPALE	*murraya exotica*	*MURRAIA*
PRINCIPALE	*Musa x paradisiaca*	*BANANA*
PRINCIPALE	*Pouteria campechiana (canistel)*	*POUTERIA CAMPECHIANA*
PRINCIPALE	*Prunus persica*	*PESCO*
PRINCIPALE	*Psidium guajava*	*GUAIAVA*

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

PRINCIPALE	*Psidium littorale*	*GUAYABITA DEL PERÚ*
PRINCIPALE	*Sandoricum koetjape (santol)*	*SANDORICO*
PRINCIPALE	*Sclerocarya birrea*	*MARULA*
PRINCIPALE	*Solanum pseudocapsicum*	*GILIEGIA DI GERUSALEMME*
PRINCIPALE	*Spondias dulcis – Spondias cytherea*	*AMBARELLA*
PRINCIPALE	*Spondias mombin*	*CAGIA'*
PRINCIPALE	*Spondias tuberosa*	*UMBU*
PRINCIPALE	*Syzygium jambos*	*MELAROSA*
PRINCIPALE	*Syzygium malaccense*	*MALAY APPLE*
PRINCIPALE	*Terminalia catappa*	*MANDORLO INDIANO*
PRINCIPALE	*Terminalia chebula*	*MIROBOLANO CHEBULICO*
PRINCIPALE	*Thevetia peruviana*	
PRINCIPALE	*Vitellaria paradoxa*	*KARITÉ*
SECONDARIA	*Bouea oppositifolia*	
SECONDARIA	*Momordica charantia*	*ZUCCA AMARA*
SECONDARIA	*Parkia speciosa*	
SECONDARIA	*Passiflora edulis (passionfruit)*	*MARACUJÁ*
SECONDARIA	*Passiflora laurifolia*	*WATER LEMON*
SECONDARIA	*Passiflora quadrangularis (giant granadilla)*	*PASSIFLORA GRANDE*
SECONDARIA	*Persea americana*	*AVOCADO*
SECONDARIA	*Phaseolus vulgaris (common bean)*	*FAGIOLO*
SECONDARIA	*Physalis angulata (cutleaf groundcherry)*	
SECONDARIA	*Pometia pinnata (fijian longan)*	*KASAI*
SECONDARIA	*Poncirus trifoliata (Trifoliate orange)*	*EGLE*
SECONDARIA	*Poupartia birrea*	*MARULA*
SECONDARIA	*Pouteria caimito*	*CAIMITO*
SECONDARIA	*Premna serratifolia*	
SECONDARIA	*Prunus avium (sweet cherry)*	*CILIEGIO*
SECONDARIA	*Prunus cerasus (sour cherry)*	*AMARENO*
SECONDARIA	*Prunus domestica*	*SUSINO*
SECONDARIA	*Prunus mume (Japanese apricot tree)*	*ALBICOCCO DEL GIAPPONE*
SECONDARIA	*Prunus salicina*	*PRUGNO CINO-GIAPPONESE*
SECONDARIA	*Psidium cattleianum (strawberry guava)*	*GUAYABITA DEL PERÚ*
SECONDARIA	*Punica granatum (pomegranate)*	*MELOGRANO*
SECONDARIA	*Pyrus communis*	*PERO*
SECONDARIA	*Pyrus pyrifolia (Oriental pear tree)*	*NASHI – PERO GIAPPONESE*
SECONDARIA	*Rhodomyrtus tomentosa (Downy rose-myrtle)*	
SECONDARIA	*Rollinia pulchrinervis*	*BIRIBA*
SECONDARIA	*Sarcocephalus latifolius*	*PESCA AFRICANA*
SECONDARIA	*Sauropus androgynus*	*KATUK*

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

SECONDARIA	*Shirakiopsis indica*	
SECONDARIA	*Siphonodon*	
SECONDARIA	*Solanum aethiopicum*	*MELANZANA ROSSA*
SECONDARIA	*Solanum americanum*	
SECONDARIA	*Solanum anguivi*	
SECONDARIA	*Solanum incanum*	
SECONDARIA	*Solanum linnaeanum*	*POMO DI SODOMA*
SECONDARIA	*Solanum lycopersicum*	*POMODORO*
SECONDARIA	*Solanum melongena*	*MELANZANA*
SECONDARIA	*Solanum stramonifolium*	*COCONILLA*
SECONDARIA	*Spondias pinnata*	
SECONDARIA	*Spondias purpurea (red mombin)*	*GIOCOTE*
SECONDARIA	*Syzygium aqueum (watery rose-apple)*	*MELA D'ACQUA*
SECONDARIA	*Syzygium aromaticum (clove)*	*CHIODO DI GAROFANO*
SECONDARIA	*Syzygium cumini*	*JAMBUL*
SECONDARIA	*Syzygium lineatum*	
SECONDARIA	*Syzygium megacarpum*	
SECONDARIA	*Syzygium nervosum*	
SECONDARIA	*Syzygium samarangense*	
SECONDARIA	*Theobroma cacao*	*ALBERO DEL CACAO*
SECONDARIA	*Trichosanthes ovigera*	*CUCUMERINA*
SECONDARIA	*Triphasia trifolia (limeberry)*	*LIMEBERRY*
SECONDARIA	*Vitis vinifera*	*VITE*
SECONDARIA	*Willughbeia edulis*	
SECONDARIA	*Xanthophyllum flavescens*	
SECONDARIA	*Ximenia americana (hog plum)*	
SECONDARIA	*Zehneria wallichii*	*PRUGNA GIALLA*
SECONDARIA	*Annona glabra (pond apple)*	
SECONDARIA	*Annona macroprophyllata*	
SECONDARIA	*Annona montana*	*GRAVIOLA MONTANA*
SECONDARIA	*Annona senegalensis*	
SECONDARIA	*Areca catechu (betelnut palm)*	*AVELLANA D'INDIA*
SECONDARIA	*Artocarpus elasticus*	
SECONDARIA	*Artocarpus heterophyllus (jackfruit)*	*GIACO*
SECONDARIA	*Artocarpus integer (champedak)*	
SECONDARIA	*Artocarpus lacucha (monkey jack)*	*WILD JACK FRUIT*
SECONDARIA	*Artocarpus lanceifolius*	
SECONDARIA	*Artocarpus nitidus*	*GIACO*
SECONDARIA	*Artocarpus odoratissimus*	*MORANGA*
SECONDARIA	*Artocarpus rigidus*	*MONKEY JACKFRUIT*
SECONDARIA	*Artocarpus sericicarpus*	
SECONDARIA	*Averrhoa bilimbi (bilimbi)*	*BILIMBI*
SECONDARIA	*Averrhoa carambola*	*CARAMBOLA*
SECONDARIA	*Baccaurea motleyana*	
SECONDARIA	*Baccaurea racemosa*	

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

SECONDARIA	*Baccaurea ramiflora*	
SECONDARIA	*Barringtonia edulis*	
SECONDARIA	*Borassus flabellifer (toddy palm)*	*PALMA DA VENTAGLI*
SECONDARIA	*Bouea macrophylla*	*MANGO PRUGNA*
SECONDARIA	*Calophyllum inophyllum (Alexandrian laurel)*	
SECONDARIA	*Capsicum*	
SECONDARIA	*Capsicum annuum*	*PEPERONI*
SECONDARIA	*Capsicum frutescens*	*PIRI-PIRI*
SECONDARIA	*Citrofortunella mitis*	*CALAMONDINO*
SECONDARIA	*Citrullus colocynthis (colocynth)*	*COLOQUINTIDE*
SECONDARIA	*Citrullus lanatus*	*COCOMERO*
SECONDARIA	*Citrus*	
SECONDARIA	*Citrus aurantiifolia*	*LIME*
SECONDARIA	*Citrus aurantium*	*ARANCIO AMARO*
SECONDARIA	*Citrus hystrix (mauritius bitter orange)*	*COMBAVA*
SECONDARIA	*Citrus jambhiri (rough lemon)*	*LIMONE RUGOSO CV. LIMONEIRA*
SECONDARIA	Citrus latifolia *(tahiti lime)*	*LIMETTA DI TAHITI*
SECONDARIA	*Citrus limon*	*LIMONE*
SECONDARIA	*Citrus maxima*	*POMELO*
SECONDARIA	*Citrus swinglei*	
SECONDARIA	*Clausena lansium*	
SECONDARIA	*Coffea arabica*	*CAFFÈ*
SECONDARIA	*Coffea canephora*	*CAFFÈ VARIETÀ ROBUSTA*
SECONDARIA	*Cordia myxa*	
SECONDARIA	*Cordia pinnata*	
SECONDARIA	*Cucumis figarei*	
SECONDARIA	*Cucumis melo (melon)*	*MELONE*
SECONDARIA	*Cucumis sp nr metuliferus*	*KIWANO*
SECONDARIA	*Cucumis sativus*	*CETRIOLO*
SECONDARIA	*Cucurbita maxima*	*ZUCCA GIALLA/ZUCCA DOLCE*
SECONDARIA	*Cucurbita pepo*	*ZUCCHINA*
SECONDARIA	*Cucurbita spp*	
SECONDARIA	*Diospyros*	
SECONDARIA	*Dovyalis hebecarpa (ketembilla)*	*KETEMBILLA*
SECONDARIA	*Elaeocarpus hygrophilus*	
SECONDARIA	*Eugenia reinwardtiana*	
SECONDARIA	*Ficus racemosa (cluster tree)*	*UDUMBARA*
SECONDARIA	*Ficus sycomorus (sycamore fig)*	*SICOMORO*
SECONDARIA	*Flacourtia indica*	*PRUGNOLO MALGASCIO*
SECONDARIA	*Flacourtia rukam (rukam)*	*RUKAM*
SECONDARIA	*Flueggea virosa*	
SECONDARIA	*Fortunella*	
SECONDARIA	*Garcinia atroviridis*	
SECONDARIA	*Garcinia cowa*	*CHAMUANG*

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

SECONDARIA	*Garcinia dioica*	*GARCINIA DIOICA BLUME*
SECONDARIA	*Garcinia dulcis*	*GOURKA*
SECONDARIA	*Garcinia mangostana (mangosteen)*	*MANGOSTANO*
SECONDARIA	*Garcinia prainiana*	*CHERAPU*
SECONDARIA	*Garcinia xanthochymus*	
SECONDARIA	*Glycosmis pentaphylla*	
SECONDARIA	*Hylocereus undatus (dragon fruit)*	*FRUTTO DEL DRAGO*
SECONDARIA	*Inocarpus fagifer*	*CASTAGNO DELLA POLINESIA*
SECONDARIA	*Junglans hindsii*	*NOCE NERO DEL NORD DELLA CALIFORNIA*
SECONDARIA	*Lagenaria siceraria*	*ZUCCA DA VINO*
SECONDARIA	*Lansium domesticum (langsat)*	*LANZA*
SECONDARIA	*Lepisanthes fruticosa*	
SECONDARIA	*Litchi chinensis (lichi)*	*LICI*
SECONDARIA	*Lycopersicon esculentum*	*POMODORO*
SECONDARIA	*Maclura cochinchinensis*	
SECONDARIA	*Malpighia emarginata*	*ACEROLA*
SECONDARIA	*Malpighia glabra (acerola)*	*ACEROLA*
SECONDARIA	*Malus*	
SECONDARIA	*Malus domestica*	*MELO DOMESTICO*
SECONDARIA	*Mammea americana*	*MAMMEA AMERICANA*
SECONDARIA	*Mangifera caesia (binjai)*	*MANGO BIANCO*
SECONDARIA	*Mangifera foetida (bachang)*	
SECONDARIA	*Mangifera griffithii*	
SECONDARIA	*Mangifera laurina*	*MANGGA KOPYOR*
SECONDARIA	*Mangifera odorata (kurwini mango)*	*MANGIFERA ODORATA*
SECONDARIA	*Microcos tomentosa*	
SECONDARIA	*Mitrephora teysmannii*	
SECONDARIA	*Morinda citrifolia (Indian mulberry)*	*NONI*
SECONDARIA	*Morus alba (mora)*	*GELSO BIANCO*
SECONDARIA	*Morus nigra (black mulberry)*	*GELSO NERO*
SECONDARIA	*Muntingia calabura (Jamaica cherry)*	*JAMAICAN CHERRY*
SECONDARIA	*Murraya paniculata (orange jessamine)*	*MURRAIA PANICULATA*
SECONDARIA	*Musa*	
SECONDARIA	*Musa acuminata (wild banana)*	*BANANA NANA*
SECONDARIA	*Musa nana*	
SECONDARIA	*Musa troglodytarum*	
SECONDARIA	*Myrciaria cauliflora (jaboticaba)*	*JABUTICABA*
SECONDARIA	*Nephelium lappaceum (rambutan)*	*RAMBUTAN*
SECONDARIA	*Ochreinauclea maingayi*	
SECONDARIA	*Ziziphus jujuba (common jujube)*	*ZIZIPHUS*
SECONDARIA	*Ziziphus mauritiana*	*GIUGGIOLO INDIANO*
SECONDARIA	*Ziziphus nummularia (lotebush)*	

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

OCCASIONALE	*Actinidia chinensis var. chinensis*	*KIWI*
OCCASIONALE	*Adenanthera pavonina (red-bead tree)*	*RED-BEAD TREE*
OCCASIONALE	*Afzelia xylocarpa*	
OCCASIONALE	*Alangium chinense*	
OCCASIONALE	*Alangium salviifolius*	
OCCASIONALE	*Alpinia mutica*	*GLANGA – ZENZERO TAILANDESE*
OCCASIONALE	*Antidesma ghaesembilla (black currant tree)*	
OCCASIONALE	*Aporosa villosa*	
OCCASIONALE	*Ardisia crenata (coral berry)*	*CORAL BERRY*
OCCASIONALE	*Arenga pinnata (sugar palm)*	*PALMA DALLA FIBRA NERA – PALMA DA ZUCCHERO*
OCCASIONALE	*Arenga westerhoutii*	
OCCASIONALE	*Artabotrys siamensis*	
OCCASIONALE	*Azadirachta excelsa*	
OCCASIONALE	*Balakata baccata*	
OCCASIONALE	*Blighia sapida (Akee apple)*	*AKEE DELL'AFRICA*
OCCASIONALE	*Breonia chinensis*	
OCCASIONALE	*Breynia racemosa*	
OCCASIONALE	*Bridelia stipularis*	
OCCASIONALE	*Callicarpa longifolia*	
OCCASIONALE	*Cananga odorata (perfume tree)*	*ILANG-ILANG*
OCCASIONALE	*Capparis sepiaria (indian caper)*	*CAPPERO INDIANO*
OCCASIONALE	*Careya arborea (tummy wood)*	
OCCASIONALE	*Carissa carandas (caranda (plum))*	
OCCASIONALE	*Carissa spinarum*	
OCCASIONALE	*Caryota mitis*	
OCCASIONALE	*Castanopsis (evergreen chinkapin)*	
OCCASIONALE	*Celtis tetrandra*	
OCCASIONALE	*Chionanthus parkinsonii*	
OCCASIONALE	*Chukrasia tabularis (Chittagong wood)*	*CHUKRASIA*
OCCASIONALE	*Cissus repens*	
OCCASIONALE	*Citrullus vulgaris*	*COCOMERO*
OCCASIONALE	*Coccinia grandis (scarlet-fruited ivy gourd)*	
OCCASIONALE	*Cordia alba*	
OCCASIONALE	*Cordia sinensis*	
OCCASIONALE	*Cordyla africana*	
OCCASIONALE	*Crinum asiaticum*	
OCCASIONALE	*Cucumis ficifolius*	
OCCASIONALE	*Desmos chinensis*	
OCCASIONALE	*Dillenia obovata (Burma simpoh)*	
OCCASIONALE	*Diospyros areolata*	

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

OCCASIONALE	*Diospyros castanea*	
OCCASIONALE	*Diospyros diepenhorstii*	
OCCASIONALE	*Diospyros malabarica*	
OCCASIONALE	*Diospyros mollis*	
OCCASIONALE	*Diospyros roxburghii*	
OCCASIONALE	*Dracaena steudneri*	
OCCASIONALE	*Ehretia microphylla*	
OCCASIONALE	*Erycibe subspicata*	
OCCASIONALE	*Excoecaria agallocha*	
OCCASIONALE	*Fagraea ceilanica*	
OCCASIONALE	*Fibraurea tinctoria*	
OCCASIONALE	*Ficus auriculata*	*FICO MALESE*
OCCASIONALE	*Ficus benjamina (weeping fig)*	*BENIAMINO*
OCCASIONALE	*Ficus chartacea*	
OCCASIONALE	*Ficus fistulosa*	
OCCASIONALE	*Ficus hirta*	
OCCASIONALE	*Ficus hispida*	
OCCASIONALE	*Ficus microcarpa (Indian laurel tree)*	
OCCASIONALE	*Ficus obpyramidiata*	
OCCASIONALE	*Ficus ottoniifolia*	
OCCASIONALE	*Ficus religiosa (sacred fig tree)*	*FICO DELLE PAGODE*
OCCASIONALE	*Garcinia griffithii*	
OCCASIONALE	*Garcinia hombroniana*	
OCCASIONALE	*Garcinia mannii*	
OCCASIONALE	*Garcinia speciosa*	
OCCASIONALE	*Garuga floribunda (garuga)*	
OCCASIONALE	*Glochidion littorale*	
OCCASIONALE	*Gmelina elliptica*	
OCCASIONALE	*Gmelina philippensis*	
OCCASIONALE	*Gymnopetalum scabrum*	
OCCASIONALE	*Hanguana malayana*	
OCCASIONALE	*Heynea trijuga*	
OCCASIONALE	*Holigarna kurzii*	
OCCASIONALE	*Irvingia malayana*	
OCCASIONALE	*Ixora javanica*	
OCCASIONALE	*Ixora macrothyrsa*	
OCCASIONALE	*Junglans regia*	*NOCE BIANCO*
OCCASIONALE	*Knema globularia*	
OCCASIONALE	*Landolphia*	
OCCASIONALE	*Lepisanthes rubiginosa*	
OCCASIONALE	*Lepisanthes tetraphylla*	
OCCASIONALE	*Litsea glutinosa (indian laurel)*	
OCCASIONALE	*Litsea salicifolia*	
OCCASIONALE	*Maerua duchesnei*	
OCCASIONALE	*Mammea siamensis*	
OCCASIONALE	*Merremia vitifolia*	

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

OCCASIONALE	*Morinda coreia*	
OCCASIONALE	*Morinda umbellata*	
OCCASIONALE	*Musa balbisiana*	
OCCASIONALE	*Myxopyrum smilacifolium*	
OCCASIONALE	*Nauclea latifolia (pin cushion tree)*	
OCCASIONALE	*Nauclea orientalis*	
OCCASIONALE	*Neonauclea purpurea*	
OCCASIONALE	*Ochrosia*	
OCCASIONALE	*Palaquium (nyatoh)*	*ALBERO DELLA GUTTAPERCA*
OCCASIONALE	*Palaquium maingayi*	*ALBERO DELLA GUTTAPERCA*
OCCASIONALE	*Parinari anamense*	
OCCASIONALE	*Passiflora foetida (red fruit passion flower)*	*PASSIFLORA*
OCCASIONALE	*Passiflora suberosa (corkystem passionflower)*	
OCCASIONALE	*Pereskia grandifolia*	*CACTUS ROSA*
OCCASIONALE	*Piper nigrum*	*PEPE NERO*
OCCASIONALE	*Planchonella*	
OCCASIONALE	*Planchonella duclitan*	
OCCASIONALE	*Polyalthea longifolia*	
OCCASIONALE	*Polyalthia simiarum*	
OCCASIONALE	*Rhizophora (mangrove)*	
OCCASIONALE	*Saba senegalensis*	
OCCASIONALE	*Sambucus javanica*	
OCCASIONALE	*Schoepfia fragrans*	
OCCASIONALE	*Solanum capsicoides (cockroach berry)*	
OCCASIONALE	*Solanum hazenii*	
OCCASIONALE	*Solanum nigrum*	*MORELLA COMUNE*
OCCASIONALE	*Solanum rudepannum*	
OCCASIONALE	*Solanum sodomeum*	*POMO DI SODOMA*
OCCASIONALE	*Solanum torvum (turkey berry)*	*FICO DEL DIAVOLO*
OCCASIONALE	*Solanum trilobatum*	
OCCASIONALE	*Sorindeia madagascariensis*	
OCCASIONALE	*Streblus asper*	
OCCASIONALE	*Strychnos*	
OCCASIONALE	*Strychnos mellodora*	
OCCASIONALE	*Syzygium borneense*	
OCCASIONALE	*Syzygium formosanum*	
OCCASIONALE	*Syzygium grande (sea apple)*	
OCCASIONALE	*Terminalia arenicola*	
OCCASIONALE	*Terminalia citrina*	
OCCASIONALE	*Uvaria cordata*	
OCCASIONALE	*Uvaria grandiflora*	
OCCASIONALE	*Veitchia merrillii (christmas palm)*	
OCCASIONALE	*Ziziphus oenoplia*	

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

UNCLASSIFIED	*Prunus armeniaca*	*ALBICOCCO*
UNCLASSIFIED	*Prunus dulcis*	*MANDORLO*

Bibliografia:

CABI: https://www.cabi.org/isc/datasheet/17685

EPPO database: https://gd.eppo.int/taxon/DACUDO/hosts

Follet et al 2018 - New associations and host status: Infestability of kiwifruit by the fruit fly species *Bactrocera dorsalis*, *Zeugodacus cucurbitae*, and *Ceratitis capitata* (Diptera: Tephritidae) - Crop Protection 115: 113-121;

McQuate GT, Liquido NJ (2017) Host Plants of Invasive Tephritid Fruit Fly Species of Economic Importance. Int J Plant Biol Res 5(4): 1072.

Liquido et al., February 2015, Host Plants of Oriental Fruit Fly – USDA publication

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

Allegato 2

Caratteristiche tecniche delle trappole che possono essere utilizzate per il monitoraggio *B. dorsalis*

Tipologia di monitoraggio	Tipo di trappola	Attrattivo
Indagini per la Sorveglianza del territorio	ChamP trap Easy trap Jackson trap Lynfield trap ***McPhail trap*** Multilure trap Maghreb-Med or Morocco trap Steiner trap	Cuelure (CUE) ***Methyl eugenol* (ME)** Attrattivi alimentari proteici (PA)

TIPOLOGIA DI TRAPPOLE

Trappola ChamP

La trappola ChamP è una trappola di tipo CROMOTROPICO con due pannelli laterali attaccati, perforati e collosi. La trappola è di forma rettangolare (18 cm × 15 cm) ed ha una camera centrale per posizionare l'attrattivo. Per collocarla sulla ramificazione, viene utilizzato un filo di ferro posto nella parte superiore della trappola.

La trappola ChamP per attrattività è equivalente a una trappola CROMOTROPICA e a una trappola Rebell Trap.

Trappola Easy

La trappola Easy è una trappola rettangolare in plastica composta da due parti in plastica, con gancio incorporato. È alta 14,5 cm, larga 9,5 cm e profonda 5 cm e può contenere 400 ml di soluzione, se usata con esche liquide (miscele di attrattivo e insetticida o attrattivo e acqua e sapone). La parte anteriore trasparente della trappola contrasta con la

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

parte posteriore gialla che migliora la capacità della trappola di catturare le mosche della frutta. Combina attrattività cromotropica con attrattività semiochimica: metileugenol o attrattivi alimentari.

La trappola è multiuso. Può essere usata senza liquidi con esche artificiali (ad es. CUE e ME) o attrattivi alimentari sintetici con aggiunta eventualmente di un prodotto insetticida o acqua e sapone.

Trappola Jackson o Trappola Delta

La Jackson Trap è composta da un cartone cerato bianco a forma di delta. È alta 8 cm, lunga 12,5 cm e larga 9 cm. Parti aggiuntive includono un inserto rettangolare bianco o giallo di cartone cerato, coperto da un sottile strato adesivo usato per intrappolare le mosche della frutta una volta che si posano all'interno del corpo della trappola.

La trappola è usata principalmente con esche artificiali per la cattura di individui di sesso maschile di mosche della frutta. Gli attrattivi utilizzati con le trappole Jackson Trap o Delta sono ME e CUE con aggiunta di insetticida.

Le trappole Jackson Trap o Delta potrebbero non essere adatte in alcune condizioni ambientali (ad esempio pioggia o polvere).

Le trappole Jackson Trap o Delta sono tra le trappole più economiche disponibili in commercio.

Trappola Lynfield

La Lynfield trap convenzionale è costituita da un contenitore cilindrico monouso in plastica trasparente che misura 11,5 cm di altezza con una base del diametro di 10 cm e un coperchio a vite da 9 cm di diametro. Ci sono quattro fori di entrata distanziati uniformemente attorno alla parete della trappola. Un'altra versione del Lynfield trap è la trappola Maghreb-Med, conosciuta anche come trappola del Marocco.

La trappola prevede l'utilizzo al suo interno di un attrattivo (CUE o ME) e un insetticida per attrarre e uccidere le mosche della frutta oggetto di controllo.

L'attrattivo si ancora al tappo della trappola. Il colore del tappo a vite varia in base al tipo di attrattivo impiegato (bianco per ME; giallo per CUE).

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

Trappola McPhail

La trappola McPhail (McP) convenzionale è un contenitore trasparente di vetro o di plastica di varie forme. La trappola è alta 17,2 cm e larga 16,5 cm alla base e può contenere fino a 500 ml di soluzione.

La trappola può essere innescata con vari attrattivi fra cui il ME per la cattura dei maschi.

Affinché questa trappola funzioni correttamente è essenziale che rimanga pulita. Alcuni modelli sono composti da due parti separabili, che permettono di eseguire facilmente il controllo e l'ispezione delle catture.

Trappola Steiner

La trappola Steiner (ST) è un cilindro orizzontale in plastica trasparente con aperture a ciascuna estremità. La ST convenzionale ha una lunghezza di 14,5 cm e un diametro di 11 cm, ma sono presenti in commercio versioni diverse di questa trappola in base alle dimensioni (per es. 12 cm di lunghezza e 10 cm di diametro oppure 14 cm di lunghezza e 8,5 cm di diametro). La trappola può essere appesa ai rami degli alberi mediante un gancio di filo metallico, collocato la trappola.

Questa trappola utilizza esche artificiali per la cattura prevalente di individui di sesso maschile: ME e CUE. L'attrattivo è sospeso all'interno della trappola e in particolare nella parte centrale. L'attrattivo può essere uno stoppino di cotone imbevuto in 2-3 ml di una miscela di attrattivi o un erogatore con l'attrattivo e un insetticida (solitamente malathion, dibrom o deltametrina).

Trappola Tephri

La trappola Tephri è simile alla trappola McP. È un cilindro verticale di 15 cm di altezza e 12 cm di diametro alla base e può contenere fino a 450 ml di soluzione. Ha una base gialla e un tappo trasparente, che può essere separato per facilitarne la manutenzione. Nella parte superiore della base gialla sono presenti fori di ingresso, mentre nella parte inferiore un'apertura invaginata. Gli attrattivi devono essere inseriti nella parte interna del tappo. Un gancio di filo metallico, collocato nella parte alta della trappola, viene utilizzato per appendere la trappola ai rami degli alberi.

La trappola può innescata con PA liquide come descritto per la trappola McP convenzionale o con l'attrattivo alimentare sintetico

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

secco per la cattura di esemplari femminili. Se la trappola viene utilizzata con PA liquide o con attrattivi sintetici asciutti combinati con un sistema di ritenzione di liquidi inseriti all'interno di una base senza fori laterali, l'aggiunta dell'insetticida non sarà necessaria. In caso contrario, quando la trappola dotata di fori laterali viene impiegata senza attrattivi liquidi, è necessaria l'aggiunta di uno stoppino di cotone imbevuto di una soluzione insetticida per evitare la fuga degli insetti catturati.

Trappola a pannello giallo e Trappola Rebell

La trappola a pannello giallo, o cromotropica, è un rettangolo (23 cm × 14 cm) di cartone plastificato, coperto con materiale colloso su entrambi i lati.

La trappola Rebell (RB) è una trappola CROMOTROPICA tridimensionale, formata da due piastre rettangolari gialle incrociate (15 cm × 20 cm) in plastica (polipropilene) che le rendono estremamente resistente. La trappola è anche rivestita con un sottile strato di materiale colloso su tutti i lati. Un gancio di filo metallico, collocato nella parte alta della trappola, viene utilizzato per appendere la trappola ai rami degli alberi.

È importante considerare che queste trappole richiedono procedure speciali per il trasporto, la messa in opera e i metodi di screening della mosca della frutta catturata poiché essendo i pannelli collosi, i campioni possono essere distrutti durante la manipolazione. È importante notare che il loro colore giallo e la forma consentono loro di catturare altri insetti no-target, compresi i nemici naturali delle mosche della frutta e gli impollinatori.

DISTRIBUZIONE SPAZIALE DELLE TRAPPOLE

La distribuzione spaziale delle trappole sarà guidata dallo scopo dell'indagine, dalle caratteristiche intrinseche dell'area, dalle caratteristiche biologiche della mosca della frutta e dalle interazioni con i suoi ospiti, nonché dall'efficacia dell'attrattivo e della trappola. Nelle aree in cui sono presenti blocchi continui e compatti di frutteti commerciali e nelle aree urbane e suburbane in cui sono presenti piante ospiti, le trappole sono solitamente posizionate in un sistema a griglia, che può avere una distribuzione uniforme.

Nelle aree con frutteti commerciali sparsi, nelle aree rurali e marginali con presenza di piante ospiti, il trappolaggio è normalmente distribuito lungo la viabilità principale di accesso.

Nei programmi di soppressione della popolazione ed eradicazione, una vasta rete di trappolaggio dovrebbe essere distribuita sull'intera area soggetta a sorveglianza e azioni di controllo.

Le reti di trappolaggio sono anche utilizzate come strumento di rilevamento precoce delle specie di mosca della frutta oggetto di indagine. In questo caso le trappole sono collocate in aree ad alto rischio come punti di entrata, mercati della frutta, aree urbane e discariche, a seconda dei casi. Le trappole in queste posizioni possono essere integrate da trappole poste lungo i bordi delle strade per

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

formare transetti e in aree di produzione vicine o adiacenti ai confini terrestri, ai porti di entrata e alle strade nazionali.

POSIZIONAMENTO DELLE TRAPPOLE

La distribuzione delle trappole implica la scelta del sito più appropriato. È importante consultare l'elenco degli ospiti delle mosche della frutta primari, secondari e occasionali (Allegato 1) e della loro fenologia, distribuzione e quantità. Con queste informazioni di base, è possibile posizionare e distribuire correttamente le trappole in campo.

Quando possibile, le trappole a feromoni devono essere collocate in aree di accoppiamento. Le mosche della frutta si accoppiano normalmente sulla chioma delle piante ospiti o nelle vicinanze, privilegiando i punti semi-ombreggiati solitamente sul lato sopravento della chioma. Altri siti adatti al posizionamento di trappole sono il lato orientale dell'albero, che riceve la luce del sole nelle prime ore del giorno, e le aree di riposo ed alimentazione nelle piante ovvero quelle che forniscono riparo e proteggono le mosche della frutta da forti venti e predatori. In situazioni specifiche, i ganci delle trappole potrebbero dover essere rivestiti con un insetticida appropriato per impedire alle formiche di mangiare le mosche della frutta catturate.

Le trappole con attrattivi proteici devono essere distribuite in aree ombreggiate sulle piante ospiti primarie durante il periodo di maturazione del frutto. In assenza di queste, le trappole dovrebbero essere posizionate su ospiti secondarie. Nelle aree senza piante ospiti identificate, le trappole dovrebbero essere posizionate su piante in grado di fornire riparo, protezione e cibo alle mosche della frutta adulte.

Le trappole devono essere posizionate nella parte centrale superiore della chioma della pianta ospite e orientate verso il lato sopravento. Le trappole non devono essere esposte alla luce solare diretta, a forti venti o polvere. È importante che la trappola sia posizionata in un'area libera da ramoscelli, foglie e altri ostacoli come ragnatele, al fine di consentire un flusso d'aria adeguato e facilitare l'accesso delle eventuali mosche della frutta presenti nell'area.

Sullo stesso albero bisogna evitare il posizionamento di trappole innescate con attrattivi diversi perché potrebbero causare interferenze tra loro riducendo l'efficacia di cattura della trappola.

Le trappole dovrebbero essere posizionate seguendo la fenologia della maturazione dei frutti delle piante ospiti presenti nell'area e la biologia delle specie di mosche della frutta.

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

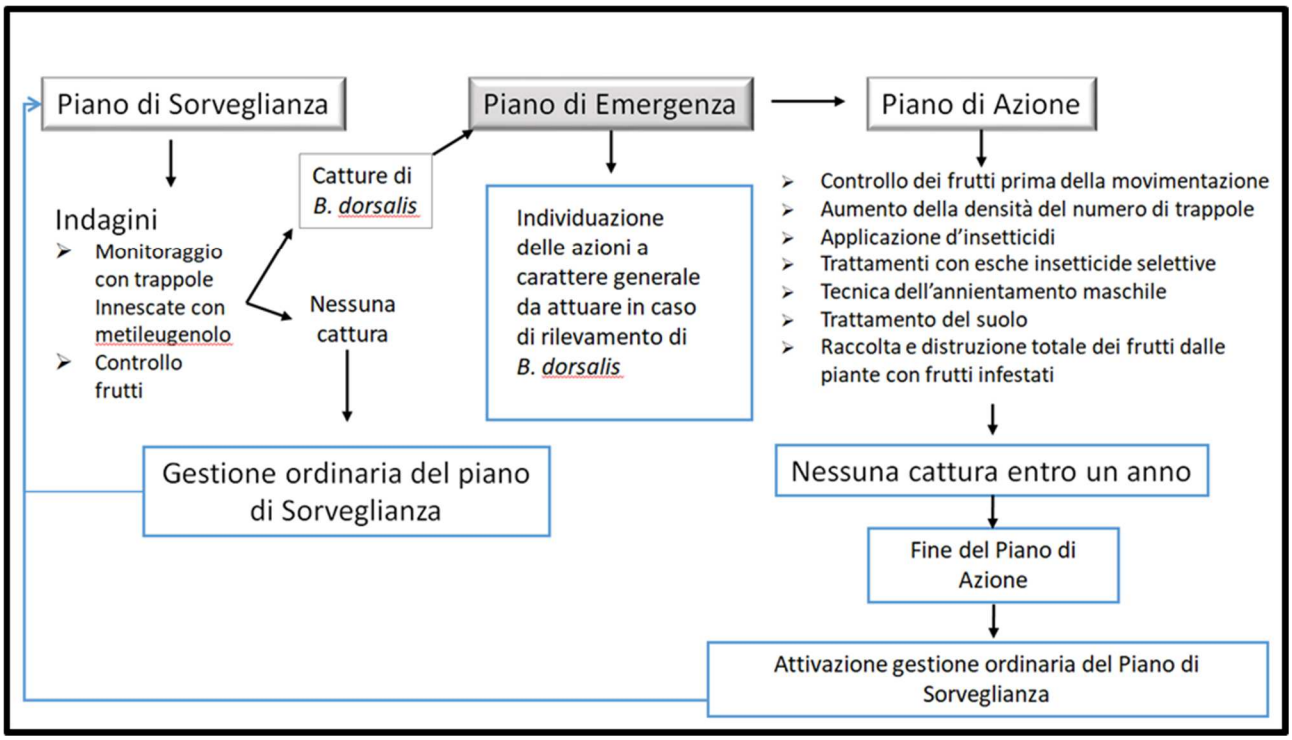
Piano di emergenza regionale per Bactrocera dorsalis

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

Sommario

1. Contesto normativo 3
2. Piano di emergenza 3
3. Probabilità d'insediamento 4
4. Probabilità di diffusione 4
5. Impatti sui settori produttivi 5
6. Ruoli e responsabilità per l'attuazione del Piano di emergenza 5
6.1 Servizio fitosanitario centrale (SFC) 5
6.2 Comitato fitosanitario nazionale (CFN) 5
6.3 Servizi fitosanitari regionali o provinciali (SFR) 6
7. Delimitazione delle aree 6
7.1 Area infestata 6
7.2 Area cuscinetto 7
7.3 Aree delimitate 8
8. Misure ufficiali da adottare nelle specifiche aree 8
Bibliografia 10

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



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

1. Contesto normativo

- Direttiva 2000/29/CE “Concernente le misure di protezione contro l’introduzione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali e contro la loro diffusione nella Comunità”
- Decreto legislativo n. 214 del 19 agosto 2005 e s.m.i. “Attuazione della direttiva 2002/89/CE concernente le misure di protezione contro l’introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali”
- Regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016, relativo alle misure di protezione contro gli organismi nocivi per le piante, che modifica i regolamenti (UE) n. 228/2013, (UE) n. 652/2014 e (UE) n. 1143/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio e abroga le direttive 69/464/CEE, 74/647/CEE, 93/85/CEE, 98/57/CE, 2000/29/CE, 2006/91/CE e 2007/33/CE del Consiglio.
- Regolamento (UE) 2017/625 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 marzo 2017 relativo ai controlli ufficiali ed altre attività ufficiali;
- Standard ISPM 4 della FAO “Requirements for the establishment of pest free areas”.
- Standard ISPM 5 “Glossary of phytosanitary terms”
- Standard ISPM 6 della FAO “Guidelines for surveillance”
- Standard ISPM 9 della FAO “Guidelines for pest eradication programmes”
- Standard ISPM 10 della FAO “Requirements for the establishment of pest free places of production and pest free production sites”
- Standard ISPM 31 “Methodologies for sampling of consignments”
- Standard ISPM 26 della FAO “Establishment of pest free areas for fruit flies (Tephritidae)”
- Standard EPPO PM 9/10 (1) “Generic elements for contingency plans”
- FAO/IAEA. 2018. Trapping guidelines for area-wide fruit fly programmes, Second edition, by Enkerlin, W.R. and Reyes- Flores, J. (eds). Rome, Italy. 65 pp.
- IPPC Draft Diagnostic Protocol For *Bactrocera dorsalis* (2006-026)

2. Piano di emergenza

Il presente Piano di emergenza per *B. dorsalis* è elaborato sulla base dei principi di cui all’art. 25 del Regolamento (UE) 2016/2031 in quanto detto organismo nocivo potenzialmente potrebbe insediarsi in taluni territori costieri dell’Italia centro meridionale, così come in talune aree di altri paesi del mediterraneo.
Le finalità del “Piano di emergenza” sono quelle di individuare le procedure in grado di garantire una risposta rapida, efficace e coordinata all'eventuale primo rinvenimento del fitofago *Bactrocera dorsalis* sul territorio italiano, al fine di consentirne il controllo e l’eradicazione dei focolai o, in caso di impossibilità, di contenerne al massimo la diffusione.
Il piano di emergenza, assunte le informazioni di base sul parassita, prende il suo avvio nel momento in cui viene a verificarsi il ritrovamento incontestabile e accertato dell’organismo nocivo sul territorio indagato attraverso le attività di sorveglianza e monitoraggio, supportate dalle necessarie misure di diagnostica ufficiale.

Le misure ufficiali di eradicazione devono essere immediate e l’elemento fondante per la gestione dell’emergenza è l’individuazione di una struttura di comando che provveda, tra l’altro, alla

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

consultazione dei portatori di interesse, regolando i flussi di informazione e comunicazione interna. E' altresì strategica la regolamentazione della comunicazione esterna e della formazione del personale impegnato nell'attuazione delle misure ufficiali.
È plausibile il ricorso alla revisione del presente Piano di emergenza nei casi in cui l'azione di eradicazione risulti prolungata.

3. Probabilità d'insediamento

Gli studi basati sul programma di modellistica Climex, con la valutazione congiunta dei dati biologici dell'insetto e dei dati climatici, compresi i dati relativi all'irrigazione, non escludono la possibilità che il fitofago sia in grado di acclimatarsi nel territorio italiano (De Villiers et al. 2015). Recentemente è stata segnalata la diffusione e il successivo insediamento di popolazioni di *B. dorsalis* in zone della Cina centrale con un clima simile a quello mediterraneo (Qin et al., 2018).
I dati attuali sulla distribuzione di *B. dorsalis*, (recentemente unificata con la specie *B. invadens*), evidenziano, inoltre, la presenza del fitofago in alcune aree dell'Africa meridionale caratterizzate anch'esse da un clima simile a quello mediterraneo.
Danner Kriticos, in una proiezione al 2080 effettuata tenendo conto dei cambiamenti climatici, ha previsto una potenziale diffusione di *B. dorsalis* in quasi tutti i Paesi del mediterraneo, evidenziando una maggiore possibilità d'insediamento nelle zone irrigue del centro e sud Italia e in quelle costiere.
Diversi sono i fattori ambientali che influenzano la diffusione e l'insediamento di *B. dorsalis*: tra questi i principali sono sicuramente la temperatura e l'umidità. La mosca orientale della frutta, infatti, risente fortemente dello stress da siccità per cui la presenza di aree irrigue ha una forte influenza sulle sue possibilità d'insediamento.
La temperatura dell'aria influenza lo sviluppo di uova, larve e adulti, mentre lo sviluppo delle pupe dipende dalle temperature del suolo.
La bibliografia presa in considerazione riporta una soglia di temperatura dell'aria compresa tra i 6 e i 8,375ºC al di sotto della quale non ha luogo alcuno sviluppo apprezzabile di *B. dorsalis*.
Tramite l'utilizzo di un modello previsionale è possibile ipotizzare la durata di tutti gli stadi vitali dell'insetto in funzione della temperatura. Il numero di gradi accumulati al di sopra della soglia di sviluppo per uno stadio vitale sono definiti gradi giorno.
Le soglie e i gradi giorno accumulati che devono essere soddisfatti per il completamento del ciclo biologico di *B. dorsalis* sono indicati nella tabella seguente.

Specie	Temperatura min di sviluppo	Temperatura max di sviluppo	Gradi-giorno per generazione (uovo-uovo)
B. dorsalis	8.375°C	n.a.	346°C

4. Probabilità di diffusione

La mosca orientale della frutta, negli areali dove si è insediata, ha evidenziato un'elevata capacità di diffusione naturale sul territorio, legata soprattutto alle sue potenzialità di volo in assenza di condizioni idonee per l'ovideposizione. Le capacità di volo (Chen *et al.* 2015), lasciano presupporre un'elevata possibilità di diffusione sul territorio italiano, qualora sussistano anche altri fattori predisponenti. È bene ricordare che la femmina compie modesti spostamenti in presenza di frutti

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

idonei all'ovideposizione, condizione questa che risulta essere abbastanza comune su ampie aree della fascia costiera italiana, comprese le isole.

5. Impatti sui settori produttivi

L'eventuale insediamento della mosca può comportare danni diretti ed indiretti. Tra i danni diretti sono da annoverare quelli apportati ai frutti a seguito dell'ovideposizione e dello sviluppo larvale, che li rendono incommerciabili. Danni indiretti potrebbero scaturire dal blocco della movimentazione di frutti di specie ospiti presenti nei territori infestati, essendo *B. dorsalis* un organismo nocivo da quarantena per la UE e per molti Paesi terzi.
L'insediamento dell'organismo nocivo avrebbe sicuramente effetti negativi anche sulla gestione fitosanitaria delle coltivazioni di piante ospiti sia in termini di maggiori oneri per assicurare produzioni esenti dal parassita e sia per l'impatto ambientale derivante dall'utilizzo di sostanze chimiche utilizzabili per la lotta contro questo tefritide, se pur molte di quelle utilizzabili hanno un basso profilo tossicologico. L'impatto sulla biodiversità merita sicuramente maggiori approfondimenti.

6. Ruoli e responsabilità per l'attuazione del Piano di emergenza

6.1 Servizio fitosanitario centrale (SFC)

a) Supervisiona le attività previste; in particolare richiede i report periodici predisponendone la relativa modulistica.
b) Provvede alle iniziative d'informazione a livello nazionale.
c) Provvede alla trasmissione periodica degli aggiornamenti alla Commissione europea.
d) Instaura rapporti istituzionali con le strutture nazionali della Protezione civile, del Comando unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare dei Carabinieri o il Corpo Forestale delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome, del Ministero della salute e del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare. Il servizio centrale allerta e informa le autorità di pubblica sicurezza centrali su eventuali necessità di collaborazione e trasferimento delle informative a livello di comandi regionali.
e) Individua le risorse necessarie a supporto di eventuali Piani d'azione regionali e provinciali.

6.2 Comitato fitosanitario nazionale (CFN)

a) Propone e approva i Piani inerenti la sorveglianza, l'emergenza e le azioni di contrasto verso *Bactrocera dorsalis* e ne valuta l'attuazione.
b) Propone e approva le linee guida per il monitoraggio, il campionamento e la diagnostica.
c) Valuta i Piani regionali in funzione dell'armonizzazione a livello nazionale e propone eventuali modifiche.
d) Propone e approva i piani di formazione per i referenti regionali, in merito alle azioni del piano in questione.
e) Propone e approva il Piano per la comunicazione nazionale.
f) Individua le criticità e le carenze per l'attuazione del Piano nazionale e propone le misure correttive.

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

6.3 Servizi fitosanitari regionali o provinciali (SFR)

I SFR curano i rapporti istituzionali con le strutture regionali della Protezione civile, del Comando unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare dei Carabinieri o il Corpo Forestale delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome, nonché delle Assessorati regionali competenti in materia di salute ed ambiente.
Entro 60 giorni dall'approvazione del presente Piano da parte del Comitato fitosanitario nazionale, i Servizi fitosanitari regionali adottano e notificano al SFC il proprio Piano d'attuazione regionale che contempli almeno:

1) la predisposizione di una unità di crisi con l'indicazione dei soggetti da coinvolgere (Organizzazioni professionali, Associazioni produttori, Amministrazioni locali, associazioni ambientaliste, ecc.).
2) l'adozione delle relative misure fitosanitarie ufficiali previste dal presente Piano compreso i criteri per la delimitazione delle aree interessate da eventuali infestazioni;
3) l'individuazione del personale, delle strutture e delle risorse finanziarie da impiegare nell'attuazione del Piano comprese quelle che si intendono utilizzare per lo svolgimento delle analisi ufficiali;
4) il Piano di formazione degli ispettori, degli agenti e dei tecnici impegnati nelle azioni del piano stesso;
5) l'individuazione del responsabile delle attività di comunicazione.

I SFR nel proprio Piano d'emergenza individuano la linea di comando con i ruoli e le responsabilità dei soggetti nonché le procedure di coordinamento degli interventi così come stabilito dall'art. 25 del Regolamento 2016/2031.
I SFR, in caso di ritrovamento di *B. dorsalis,* inseriscono i dati nel sistema *Europhyt* per consentire al SFC di perfezionare la notifica nella tempistica prevista dall'art. 2 della Decisione 2014/917.
I SFR conservano per cinque anni i dati relativi alle indagini e alle rilevazioni condotte e ai risultati delle analisi, fatte salve altre procedure operative interne.

7. Delimitazione delle aree

A seguito di ritrovamento di *B. dorsalis* in ogni stadio di sviluppo, si procede senza indugio alla delimitazione delle aree di seguito specificate.
A seguito di eventuale ritrovamento di adulti nelle trappole posizionate nei punti di ingresso frontalieri, il SFR competente, prima di procedere alla delimitazione del territorio, provvede ad effettuare specifiche indagini al fine di definire la portata del ritrovamento, ovvero se trattasi di: intercettazione, incursione o focolaio propriamente detto. Nel caso d'incursione o focolaio si procede alla delimitazione e all'applicazione delle misure fitosanitarie specificate nel piano d'azione. Se il rilevamento è riferito ad un evento transitorio (intercettazione) che non richiede azioni specifiche in base all'ISPM 8, non è richiesta l'applicazione di alcuna misura fitosanitaria.

7.1 Area infestata

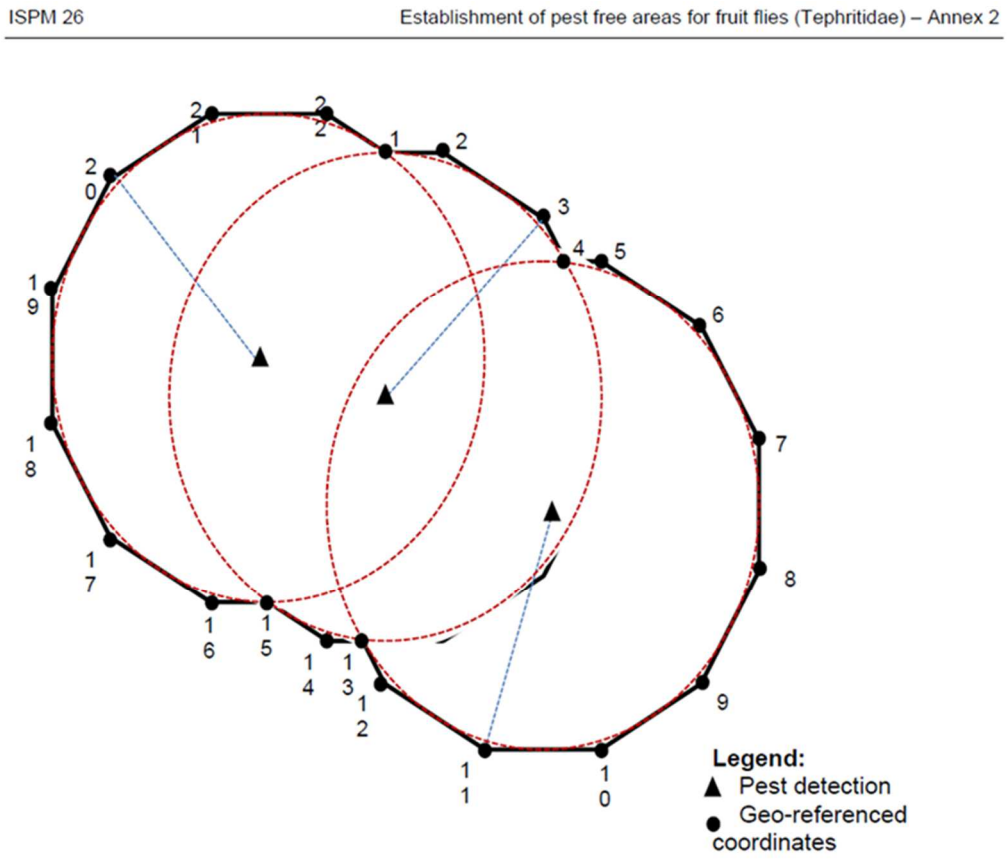
L'area infestata è quella zona in cui la presenza di *B. dorsalis* è stata confermata attraverso il ritrovamento di forme larvali nei frutti, di pupe nel terreno oppure di adulti nelle trappole e

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

comprende l'area con la presenza di frutti dei vegetali ospiti che mostrano segni o sintomi dell'organismo nocivo in questione.

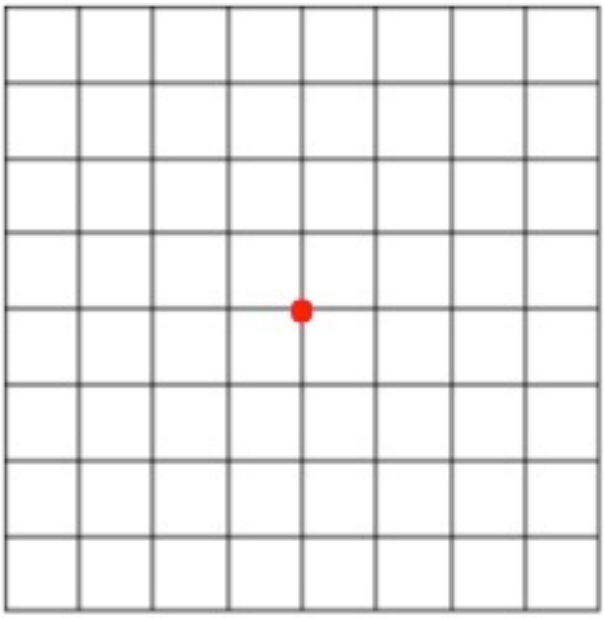
7.2 Area cuscinetto

A seguito del ritrovamento di *B. dorsalis*, il SFR competente provvede alla istituzione dell'area cuscinetto la cui delimitazione tiene conto delle indicazioni fornite dall'ISPM 26 in merito alla delimitazione delle aree. Tale Area ha un raggio di almeno 7,5 km dall'area infestata.



All'interno dell'Area cuscinetto è individuata un'Area a sorveglianza rinforzata dell'estensione di 64 km^2, suddivisa a sua volta in quadranti di lato 1 Km.

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



7.3 Area delimitata

L'Area infestata e l'Area cuscinetto costituiscono l'Area delimitata.
I SFR possono stabilire di comprendere nella delimitazione delle diverse Aree gli interi territori comunali che rientrano anche solo in parte, all'interno dell'Area infestata e dell'Area cuscinetto.
A seguito del ritrovamento di adulti di *B. dorsalis* sono attivate indagini specifiche nell'Area delimitata che prevedono l'impiego di trappole aggiuntive, il controllo e il campionamento dei frutti potenzialmente infestati nell'area di rinvenimento ed in quelle limitrofe ed un aumento delle ispezioni. Tali azioni sono finalizzate alla conferma o meno del focolaio e, se del caso, all'adozione delle azioni di eradicazione.
Con l'accertamento di un focolaio di *B. dorsalis* l'Area delimitata perde lo status di area indenne il quale è riacquisito con il mancato riscontro positivo della mosca per tre cicli consecutivi o un anno.

8. Misure ufficiali da adottare nelle specifiche aree

I SFR con il ritrovamento di *B. dorsalis* nell'adottare il proprio Piano d'azione prevedono le seguenti misure ufficiali nelle Aree delimitate preventivamente delimitate:

- Blocco della movimentazione
- Controllo dei frutti
- Monitoraggio rinforzato
- Applicazione d'insetticidi
- Trattamenti con esche insetticide selettive
- Tecnica dell'annientamento maschile
- Trattamento del suolo
- Raccolta e distruzione dei frutti

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

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

Bibliografia

Chen M, Chen P, Ye H, Yuan R, Wang X, Xu J. 2015. Flight capacity of *Bactrocera dorsalis* (Diptera: Tephritidae) adult females based on flight mill studies and flight muscle ultrastructure. Journal of Insect Science. 15:141.

De Villiers M, Hattingh V, Kriticos DJ, Brunel S, Vayssières JF, Sinzogan A, Billah MK, Mohamed SA, Mwatawala M, Abdelgader H, et al. 2015. The potential distribution of *Bactrocera dorsalis*: considering phenology and irrigation patterns. Bulletin of Entomological Research. 106:19–33.

Qin Y-J, Krosch MN, Schutze MK, Zhang Y, Wang X-X, Prabhakar CS, Susanto A, Hee AKW, Ekesi S, Badji K, et al. 2018. Population structure of a global agricultural invasive pest, *Bactrocera dorsalis* (Diptera: Tephritidae). Evolutionary Applications 6: 1138.

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

Il presente Piano è stato elaborato dal gruppo di lavoro nazionale *B. dorsalis* nelle persone di:

Griffo Raffaele – Coordinatore
Bernardo Umberto
Casano Alessandro
Finelli Franco
Ghezzi Michele
Marianelli Leonardo
Nuccitelli Luciano

Approvato dal Comitato fitosanitario nazionale di cui all'art. 52 del D.Lgs 214/2005 nella seduta del 18 febbraio 2019

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

Piano d'azione regionale per Bactrocera dorsalis

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

Sommario

Premessa 2

- **Contesto normativo** 4
- **Ciclo vitale** 4
- **Diffusione** 4
- **Frutti ospiti** 5
- **Ruoli e responsabilità per l'attuazione del Piano d'azione** 5
- **Delimitazione delle aree** 8

6.1 Delimitazione per Punti di entrata (porti ed aeroporti), magazzini 11

- **Misure fitosanitarie ufficiali** 11

7.1 Monitoraggio rinforzato con trappole 11

7.2 Monitoraggio campionamento frutti 14

7.3 Controllo dei frutti prima della movimentazione 14

7.4 Trattamenti insetticidi 15

7.5 Misure di eradicazione da attuare in seguito a nuovi ritrovamenti 15

8. Garanzia della qualità del monitoraggio 16

9. Piano di formazione 17

10. Valutazione e revisione del Piano 17

11. Costi 17

Allegati 18

Allegato 1 – Elenco dei comuni i cui territori ricadono nell'area delimitata 18

Allegato 2 - Elenco dei comuni i cui territori ricadono nell'area di sorveglianza rinforzata 18

Allegato 3 – Gestione operativa del campionamento del terreno 18

Allegato 4 - Protocollo per la gestione dei campioni di frutti 18

Allegato 5 – Protocollo applicazione Bait station 18

Allegato 6 - Quadro riepilogativo di costi 18

Bibliografia 19

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

Premessa

Il presente Piano d'azione scaturisce dal ritrovamento in due trappole posizionate in due aree circoscritte della Campania del parassita "Mosca orientale della frutta" (*Oriental fruit fly*), il cui nome scientifico è *Bactrocera dorsalis*. Tale ritrovamento è avvenuto grazie ad un monitoraggio preventivo effettuato nell'ambito del Piano di monitoraggio regionale, attuato anche grazie al contributo finanziario previsto dal Regolamento (UE) N. 652/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014. In particolare a fine ottobre 2018 è stata ufficializzata la presenza di alcuni adulti (sette) di questa nuova mosca della frutta su 2 trappole attrattive installate rispettivamente a Palma Campania (NA) e Nocera Inferiore (SA).

Il Piano d'azione discende dal corrispondente Piano d'emergenza, comprende una descrizione della progettazione e dell'organizzazione delle indagini da svolgere e stabilisce il numero di esami visivi, campionamenti e prove di laboratorio da effettuare, nonché la metodologia da applicare per cui tutte quelle azioni operative per la gestione dell'emergenza e rappresenta l'ultima fase di un percorso virtuoso che è iniziato con le indagini e quindi la sorveglianza del territorio e si conclude con le azioni pratiche da attuare per evitare eventuali ulteriori introduzioni e diffusione del nuovo organismo nocivo.

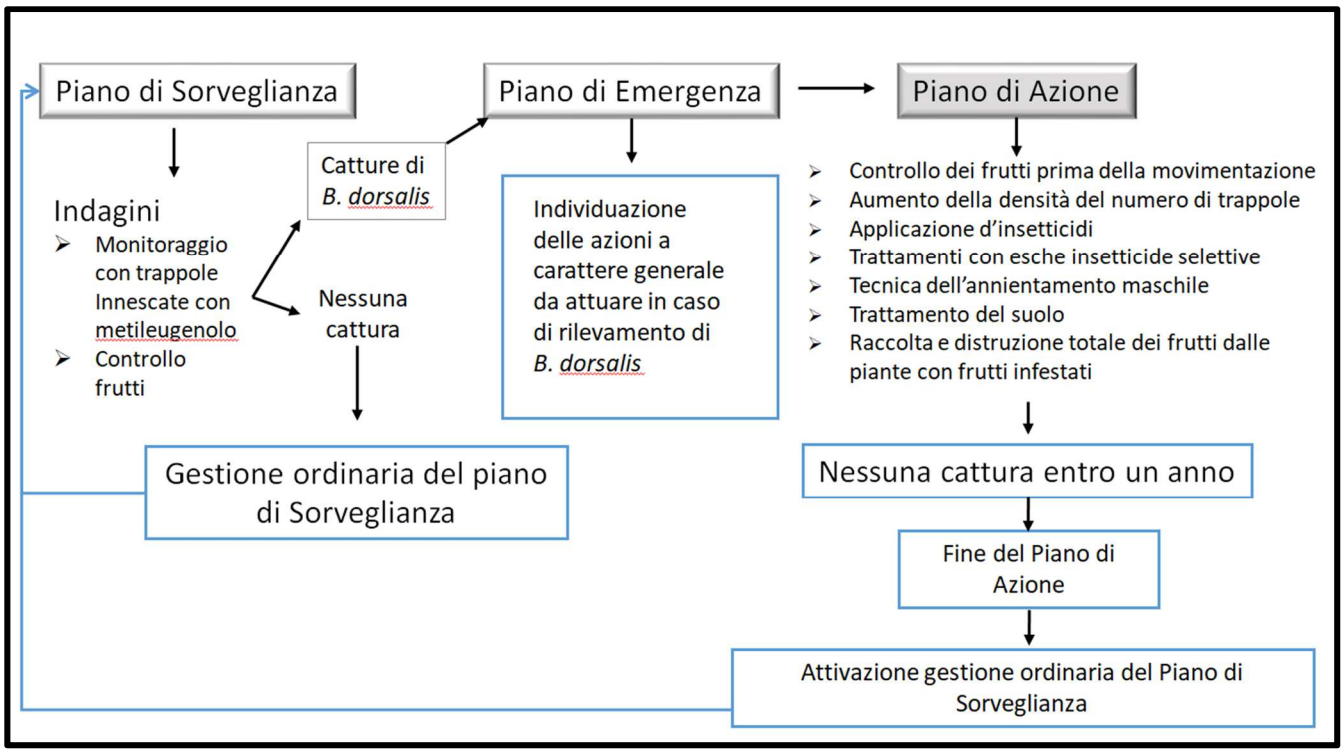
Lo stesso Piano è stato elaborato tenendo in considerazione che nei due siti sopra descritti:

- sono continuati i rilievi nelle trappole fino a metà novembre, in corrispondenza dell'abbassamento delle temperature che risultano essere letali per l'insetto;
- sono stati effettuati controlli sui frutti in fase di maturazione (agrumi e Kaki) partendo dai campi limitrofi ai siti sopra citati;
- sono state effettuate indagini di laboratorio sui terreni limitrofi al fine di verificare l'eventuale presenza di pupari;
- sono state posizionate trappole attivate con metileugenolo e attrattivi alimentari nei magazzini limitrofi ai due siti.

Tutte queste indagini supplementari, e tutt'ora in corso, hanno dato esito negativo in quanto non ci sono state ulteriori catture o evidenziato sintomi riconducibili a *B. dorsalis.*

Tale Piano tiene conto, tra l'altro, delle indicazioni fornite dall'art. 27 del Regolamento (UE) 2016/2031 e pur essendo i due ritrovamenti della mosca orientale della frutta una emergenza di livello locale e puntiforme, per le sue potenziali ripercussioni nazionali ed internazionali è sottoposto all'approvazione del Comitato fitosanitario nazionale di cui all'art. 52 del D.Lgs 214/2005.

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



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

➢ Contesto normativo

- Direttiva 2000/29/CE "Concernente le misure di protezione contro l'introduzione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali e contro la loro diffusione nella Comunità"
- Decreto legislativo n. 214 del 19 agosto 2005 e s.m.i. "Attuazione della direttiva 2002/89/CE concernente le misure di protezione contro l'introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali"
- Regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016, relativo alle misure di protezione contro gli organismi nocivi per le piante, che modifica i regolamenti (UE) n. 228/2013, (UE) n. 652/2014 e (UE) n. 1143/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio e abroga le direttive 69/464/CEE, 74/647/CEE, 93/85/CEE, 98/57/CE, 2000/29/CE, 2006/91/CE e 2007/33/CE del Consiglio.
- Regolamento (UE) 2017/625 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 marzo 2017 relativo ai controlli ufficiali ed altre attività ufficiali;
- Regolamento (UE) N. 652/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo, tra l'altro alla gestione delle spese per la sanità delle piante;
- Standard ISPM 4 della FAO "Requirements for the establishment of pest free areas".
- Standard ISPM 5 "Glossary of phytosanitary terms"
- Standard ISPM 6 della FAO "Guidelines for surveillance"
- Standard ISPM 9 della FAO "Guidelines for pest eradication programmes"
- Standard ISPM 10 della FAO "Requirements for the establishment of pest free places of production and pest free production sites"
- Standard ISPM 31 "Methodologies for sampling of consignments"
- Standard ISPM 26 della FAO "Establishment of pest free areas for fruit flies (Tephritidae)"
- Standard EPPO PM 9/10 (1) "Generic elements for contingency plans"
- FAO/IAEA. 2018. Trapping guidelines for area-wide fruit fly programmes, Second edition, by Enkerlin, W.R. and Reyes- Flores, J. (eds). Rome, Italy. 65 pp.
- IPPC Draft Diagnostic Protocol For *Bactrocera dorsalis* (2006-026)
- EPPO 10-16103 PRA record for *Bactrocera invadens;*
- Delibera della Giunta Regione Campania n. 889 del 28/12/2018 – BURC n. 101 del 31 Dicembre 2018.

➢ Ciclo vitale

Indicazioni specifiche sul ciclo biologico di *B. dorsalis* per i territori campani ed italiani non sono disponibili in quanto le catture, avvenute al termine della stagione vegetativa, hanno riguardato solo maschi adulti trovati nelle trappole attivate con metileugenolo (Nugnes *et al* 2018).

➢ Diffusione

I modelli previsionali basati su variabili climatiche indicano che gli areali costieri dell'Italia meridionale, così come quelli di altri paesi mediterranei, potrebbero essere interessati dalla diffusione del fitofago.

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

➢ Frutti ospiti

In Campania sono coltivate diverse specie ortofrutticole i cui frutti sono riportati come ospiti principali o secondari di *Bactrocera dorsalis,* il cui elenco completo è riportato in allegato 1 del Piano di sorveglianza nazionale. Di seguito invece sono riportate le principali produzioni campane.

Principali produzioni vegetali, 2015

Prodotti	Quantità		Valore[2]	
	000 t.	var. % 2015/14	000 t.	var. % 2015/14
Frumento tenero	51,8	26,25	10.274	20,4
Frumento duro	124,0	41,9	47.018	50,2
Orzo	42,4	6,8	7.052	3,1
Granoturco ibrido (mais)	102,7	0,8	18.330	-11,9
Patate	202,7	11,1	108.784	-2,8
Fagioli freschi	53,7	-3,4	84.683	5,4
Cipolle	38,8	15,5	20.600	23,2
Carote	5,8	-1,7	2.283	44,7
Carciofi	18,7	-12,3	20.674	0,0
Cavoli	74,9	-3,5	45.236	-0,7
Cavolfiori	67,1	0,0	37.416	4,4
Indivia	46,1	-7,4	20.545	-1,0
Lattuga	82,1	-13,8	139.649	7,1
Radicchio	2,9	0,0	1.234	18,2
Melanzane	81,1	-2,1	39.894	5,3
Peperoni	50,8	-14,2	44.994	-3,7
Pomodori	384,8	0,1	206.177	-15,5
Zucchine	34,7	-6,6	32.523	23,7
Cocomeri	76,2	15,7	12.815	87,4

Prodotti	Quantità		Valore[2]	
	000 t.	var. % 2015/14	000 t.	var. % 2015/14
Fragole	51,3	1,9	–	–
Barbabietola da zucchero	–	–	56.289	-22,0
Tabacco	17,8	-22,5	125	-99,8
Girasole	0,5	-40,0	571	10,7
Uva da tavola	1,1	9,1	22.708	15,4
Uva conferita e venduta	78,0	14,1	107.403	-2,6
Vino (000 hl)[1]	1144,0	-7,7	74.560	126,4
Olio[1]	22,4	67,4	6.048	2,0
Arance	18,0	2,8	2.507	-15,4
Mandarini	8,0	-10,0	14.593	-1,1
Limoni	23,5	6,4	1.518	2,9
Clementine	5,8	-8,6	79.697	26,0
Pesche	244,6	31,0	20.488	6,9
Mele	62,1	6,1	6.661	52,1
Pere	11,0	19,1	102.241	75,1
Nocciole	28,8	55,2	21.125	7,9
Noci	4,3	7,0	19.381	1,6
Actinidia	28,9	5	19.381	1,6

➢ Ruoli e responsabilità per l'attuazione del Piano d'azione

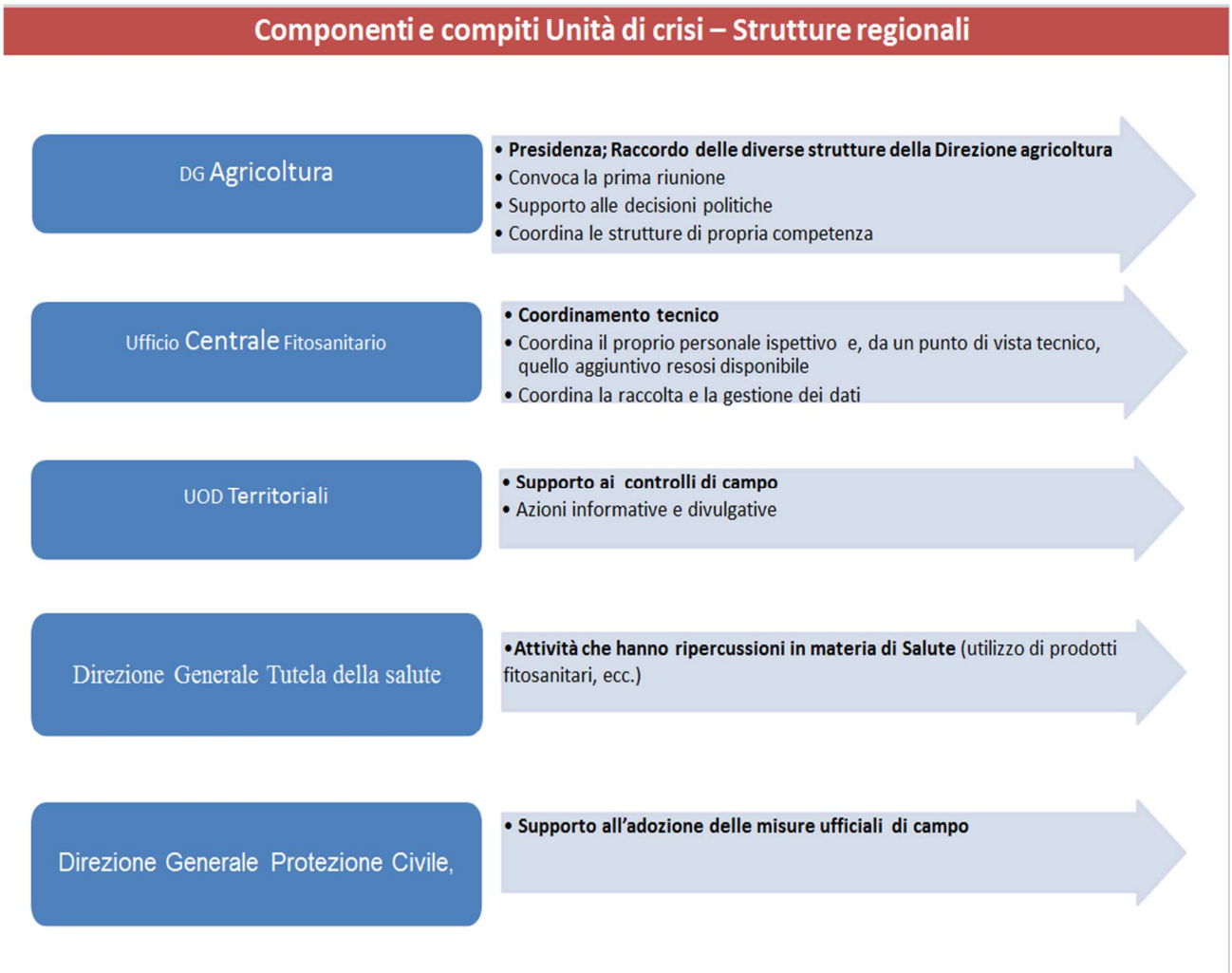
La Regione Campania nel riconoscere lo status di emergenza fitosanitaria per *Bactrocera dorsalis,* con DGR 889 del 28/12/2018 - BURC del 31/12/2018 ha predisposto l'attivazione dell'Unità di crisi, costituita da:

a) Direzione per le Politiche agricole, alimentari e forestali della Regione Campania con le proprie strutture competenti per materia (Dirigente di Staff, Ufficio Fitosanitario e i 5 Servizi territoriali provinciali);
b) Direzione Generale Tutela della salute - Funzioni di supporto tecnico-operativo;
c) Direzione Generale - Protezione Civile, Emergenza e post-emergenza;
d) Comando Regione Carabinieri Forestali Campania;
e) Responsabili delle strutture scientifiche afferenti all'Unità Regionale di Coordinamento Fitosanitario – URCoFi;
f) Organizzazioni di Categoria maggiormente rappresentative del territorio;
g) Organizzazioni dei Produttori ortofrutticoli o altre filiere interessate (O.P);
h) N. 1 Rappresentante Associazione Nazionale Comuni Italiani – Sezione Campania;

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

i) N. 1 Rappresentante della Federazione regionale degli agronomi;
j) N. 1 Rappresentante dei periti agrari;
k) N. 1 Rappresentante degli agrotecnici;
l) Altri soggetti che di volta in volta possono essere individuati dalla Direzione per le Politiche agricole.

I compiti previsti dai soggetti partecipanti all'Unità di crisi sono riportati nello schema che segue.



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

Componenti e compiti Unità di crisi – altre Strutture

Coordinatore tecnico scientifico dell'Unità Regionale di Coordinamento Fitosanitario - URCoFi	• **Coordinamento degli Enti di ricerca firmatari dell'accordo URCoFi**
Comando **Regione** Carabinieri Forestali Campania	• **Attività di vigilanza e controllo del territorio**
Organizzazioni di **Categoria** maggiormente rappresentative del territorio Organizzazioni dei Produttori	• **Supporto ai controlli di campo** • Azioni informative e divulgative
Associazione Nazionale Comuni Italiani – Sezione Campania – **Comuni** interessati	• **Attività che hanno ripercussioni nell'adozione delle misure ufficiali** in ambito locale con il supporto all'identificazione dei proprietari dei beni oggetto dell'adozione delle stesse misure ufficiali • Azioni informative e divulgative
Agronomi, Periti agrari e agrotecnici	• **Supporto ai controlli di campo** • Consulenza alle aziende
Altri soggetti da individuare di volta in volta	•**Secondo esigenze del caso**

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

➢ Delimitazione delle aree

Al fine di differenziare le misure fitosanitarie e renderle quanto più appropriate per la gestione dei due ritrovamenti in trappola di *B. dorsalis* e tenuto conto di quanto già disposto dall'Ente regionale con DGR 889 del 28/12/2018 sono individuate le seguenti Aree.

1) **Area di sorveglianza rinforzata**
2) **Area cuscinetto**
3) **Area delimitata**

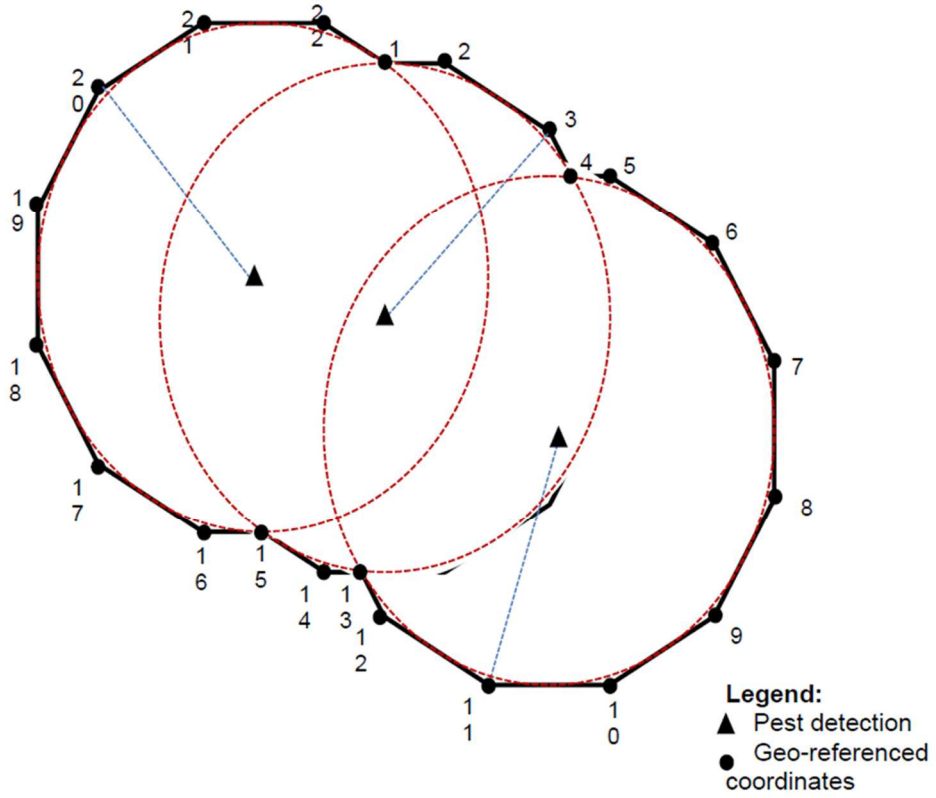
Non si procede all'individuazione dell'Area infestata in quanto trattasi, allo stato attuale, di ritrovamenti che sono considerati "incursioni". Pur considerandoli diversamente, comunque, si avrebbero per la specificità dei ritrovamenti Aree infestate puntiformi.

L'**Area di sorveglianza rinforzata** è di 64 km^2 costituita da un quadrato di 8 km di lato il cui centro coincide con le trappole risultate positive a fine anno 2018.
L'Area di sorveglianza rinforzata è stabilita così come previsto da "Trapping guidelines for area-wide fruit fly programmes" predisposto dalla FAO – IAEA 2018.

Attorno all' Area di sorveglianza rinforzata è istituita l'**Area cuscinetto** il cui limite esterno ha un raggio teorico di 7,5 km, partendo sempre dal sito di ritrovamento, così come previsto dall'ISPM 26. Nel caso specifico della Campania, ha un raggio di 8 km attorno ai 2 siti di ritrovamento, in modo da sovrapporre le due aree per una piccola parte e dare così continuità alle misure fitosanitarie da adottare.

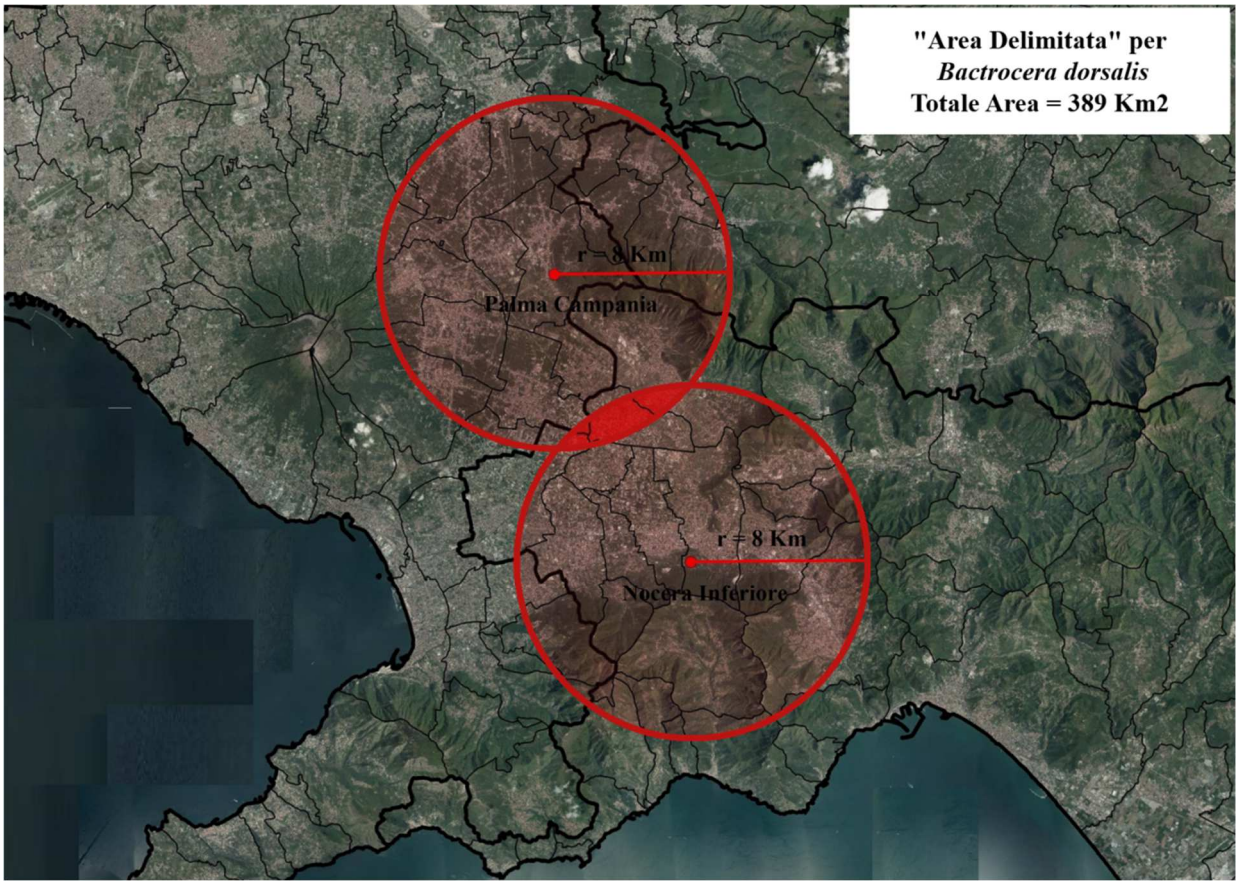
L'**Area delimitata** coincide con l'Area cuscinetto e che a sua volta ingloba la su citata Area di sorveglianza rinforzata.
In allegato 1 è riportato l'elenco dei comuni i cui territori ricadono, se pur in parte, nell'Area delimitata.

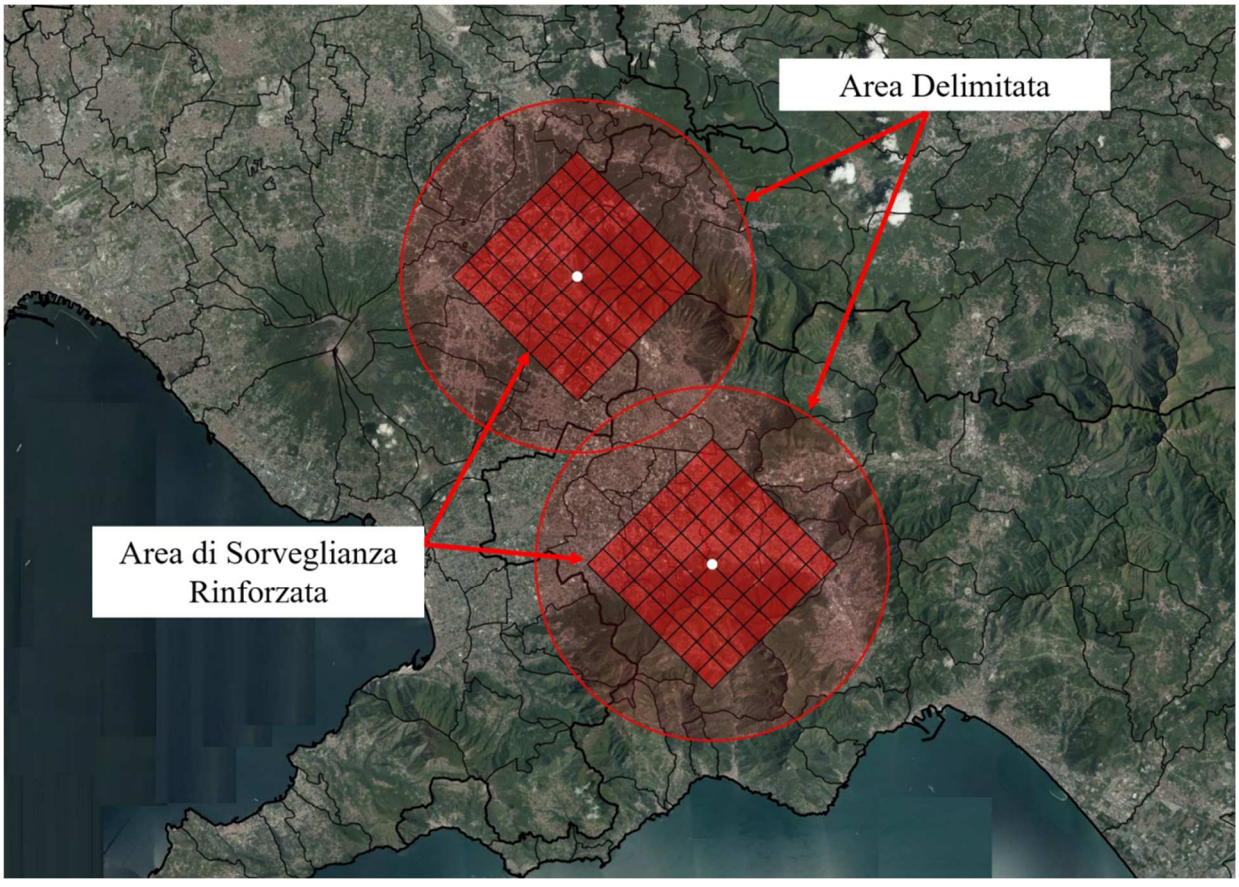
fonte: http://burc.regione.campania.it



Tale delimitazione potrà essere ridefinita in base a nuove acquisizioni tecniche o scientifiche.

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





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

L’elenco dei comuni che ricadono all’interno dell’ Area di sorveglianza rinforzata è riportato in allegato 2.

6.1 Delimitazione per Punti di entrata (porti ed aeroporti), magazzini

Con l’eventuale ritrovamento di adulti in trappole posizionate nel punti di entrata o in magazzini doganali o magazzini nelle immediate vicinanze dei punti di entrata, il competente Servizio fitosanitario regionale prima di procedere alla delimitazione di cui ai punti precedenti provvede ad effettuare specifiche indagini al fine di capire se si tratta di intercettazione, incursione o focolaio. Nel caso d’incursione o focolaio si procede alla delimitazione e all’applicazione di specifiche misure fitosanitarie appresso specificate. Se il rilevamento è rappresentato da un’intercettazione e quindi un evento transitorio che non richiede azioni specifiche in base all’ISPM 8, non è prevista l’applicazione di alcuna misura fitosanitaria.

➢ Misure fitosanitarie ufficiali

Dalle indagini espletate dopo il ritrovamenti di alcuni adulti di *B. dorsalis* non sono emersi elementi certi ed inconfutabili per poter stabilire che vi è un focolaio di detto organismo nocivo sul territorio campano. Comunque, pur considerando allo stato attuale i due ritrovamenti delle incursioni, a scopo precauzionale è bene porre in essere tutta una serie di misure fitosanitarie ufficiali che oltre a permettere di capire meglio la reale presenza della mosca orientale della frutta, evitino un’eventuale sua diffusione e mirino, nel caso di nuovi ritrovamenti, alla sua eradicazione.

7.1 Monitoraggio rinforzato con trappole

Nell’Area delimitata si effettua un monitoraggio rinforzato con trappole specificatamente attivate che, oltre ad avere una forte azione attrattiva nei confronti degli adulti (circa 800 metri è la capacità attrattiva del Methyl eugenol e circa 200 metri degli attrattivi alimentari proteici), svolgono anche azioni dirette di cattura massale. Pertanto, se esiste una eventuale popolazione di *B. dorsalis* che è sopravvissuta ai rigori invernali, sicuramente sarà intercettata dal seguente sistema di trappolaggio che prevede un forte incremento della densità rispetto agli ordinati monitoraggi in area libera.

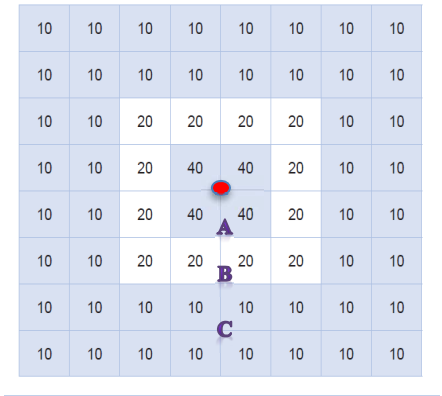
Densità delle trappole suggerita per *Bactrocera dorsalis* in zone delimitate (ISPM 26)

Tipologia di monitoraggio	**Tipo di trappola**	**Attrattivo**	**Densità trappole /km^2**			
			Area produttiva	**Area marginale**	**Area urbana**	**Punti d’ingresso**
Sorveglianza di un territorio delimitato dopo una determinazione positiva di *B. dorsalis*	ChamP trap; Easy trap; Jackson trap; Lynfield trap; McPhail trap; Multilure trap; Maghreb-Med or Morocco trap; Steiner trap	• Cuelure • Methyl eugenol • Attrattivi alimentari proteici	20-50	20-50	20-50	20-50

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

Per essere più precisi il numero di trappole da posizionare è modulare.

Nell'"Area di sorveglianza rinforzata" si applica lo schema che è riportato nel "Trapping guidelines for area-wide fruit fly programmes" predisposto dalla FAO – IAEA 2018, il quale prevede tre zone (A,B,C) nelle quali il numero di trappole per Unità di monitoraggio è decrescente man mano che ci si allontana dal centro. La predetta area è quadrata e risulta essere di 64 Km^2 il cui centro coincide con la trappola risultata positiva ed è costituita da 64 Unità di monitoraggio.



n. di trappole da posizionare nelle singole Unità di monitoraggio costituite da quadrati di 1 km^2

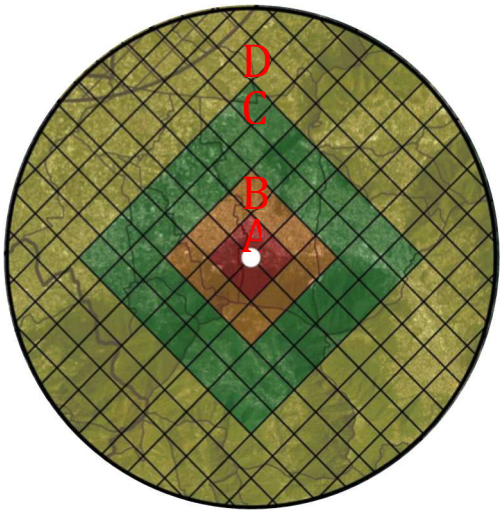
Zona	Numero Quadrati	N. Trap.	Numero trappole
A	4	40	160
B	12	20	240
C	48	10	480

Nella zona A vanno posizionate anche delle trappole attivate con attrattivi alimentari proteici in modo da attrarre anche femmine.

I territori che ricadono al di fuori dell'Area di sorveglianza rinforzata ma comunque all'interno dell'Area delimitata (D) sono monitorati maggiormente rispetto alle aree libere, prevedendo almeno 1 trappola per km^2 .

Complessivamente si ha la seguente rappresentazione grafica.

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



Zona	Numero quadrati	N. trappole per Km^2	Totale trappole
A	4	40	160
B	12	20	240
C	48	10	480
D	137	1	137

Il Piano di azione prevede un numero teorico di trappole da impiegare per l'intera Area delimitata pari a 2034. Questo numero di trappole è teorico, discende dalla semplice proiezione cartografica e non tiene conto della presenza di aree ad alta incidenza urbana ed industriale, autostrade, campi sportivi, centri commerciali nonché dei rilievi montuosi.
Pertanto si stima una riduzione delle aree da monitorare di circa il 20% (pari a 407 trappole in meno) per cui nella predetta Area delimitata sono 1627 le trappole da posizionare e controllare settimanalmente.
Per la restante Area libera della Campania è previsto un monitoraggio ordinario rientrante nel Piano di monitoraggio nazionale 2019.
Le trappole saranno del tipo McPhail caricate con metileugenolo.
Parte delle trappole nell'Area di sorveglianza rinforzata saranno del tipo Rebell amarillo sempre caricate con metileugenolo.
Alcune trappole MacPhail saranno attivate anche con un'esca proteica (Torula) per catturare eventuali femmine di *B. dorsalis*.
Inoltre sono state avviate le procedure per acquisire trappole che effettuano un monitoraggio automatico, definite anche trappole intelligenti, che rilevano in automatico determinati parassiti trasmettendone le immagini attraverso applicazioni web e mobile. Tale tipo di applicazione rimane in questa fase ancora a carattere sperimentale.

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

7.2 Monitoraggio campionamento frutti

Per quanto concerne il rilevamento degli stadi immaturi questo è da effettuarsi *in primis* nei siti a rischio e in quelli limitrofi ove è stata riscontrata la mosca orientale della frutta. Il controllo e/o campionamento della frutta deve tener conto della presenza di ospiti primari, secondari e occasionali delle specie ospiti, del grado di maturazione della frutta, dei sintomi apparenti d'infestazione, delle pratiche agronomiche adottate in azienda (irrigazione, applicazione d'insetticidi, ecc.).
In assenza di sintomi esterni rilevabili ad un primo controllo della frutta presente nel campo di produzione dove è stato intercettato l'adulto della mosca orientale della frutta, sarà effettuato il campionamento casuale di almeno 100 frutti appartenenti alle specie ospiti, preferibilmente in fase di maturazione, sui quali saranno condotte indagini distruttive. Le larve di prima e seconda età sono piccole e di solito si alimentano immediatamente sotto la superficie della buccia, i frutti dovranno essere quindi aperti e controllati approfonditamente**.**
In caso di riscontro positivo, il controllo della frutta è esteso a tutti i campi o magazzini di lavorazione ubicati nel raggio di 200 metri, concentrando i campionamenti sugli ospiti preferiti, se disponibili. La frutta può essere ispezionata sia direttamente in campo o in magazzino e sia in laboratorio dove è posizionata in degli isolatori (Bugdorm box, o isolatori simili con manipolatori) al fine di assicurare un isolamento totale trattandosi comunque di organismo nocivo da quarantena.
Nel contempo il terreno al di sotto della proiezione della chioma delle piante infestate è analizzato al fine di verificare la presenza di pupari.
Negli Allegati 3 e 4 sono riportati le linee guida per la gestione operativa del campionamento del terreno e dei frutti.

7.3 Controllo dei frutti prima della movimentazione

Al fine di evitare una, se pur remota, diffusione di *B. dorsalis* al di fuori dell'Area di sorveglianza rinforzata occorre garantire, sin da subito, che i frutti appartenenti a specie ospiti principali e secondarie siano rappresentativamente controllati prima della loro movimentazione.

Tali controlli sono svolti presso:

- mercati all'ingrosso
- magazzini grossisti
- centri di raccolta collettivi
- produttori professionali, già autorizzati all'uso del Passaporto delle piante di cui all'allegato V - parte A – Sezione I per i frutti di *Citrus* L., *Fortunella* Swingle, *Poncirus* Raf. e relativi ibridi, con foglie e peduncoli.

I controlli sono regolari e, qualora emergano elementi che lascino supporre delle criticità, saranno puntuali e saranno effettuati secondo l'ISPM 31 - Methodologies for sampling of consignments Methodologies for sampling of consignments.
Tali tipi di controlli sono effettuati dagli Ispettori fitosanitari o dagli Agenti fitosanitari.
Il personale afferente alle Istituzioni scientifiche di cui all'Unità Regionale di Coordinamento Fitosanitario – URCoFi ed espressamente incaricato è assimilato, per l'attuazione del presente Piano d'azione, agli Agenti fitosanitari.

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

7.4 Trattamenti insetticidi

Per le stesse finalità del tutto precauzionali di cui al punto precedente sono previsti trattamenti fitosanitari alle piantagioni di specie i cui frutti sono ospiti della mosca orientale e sono destinati al di fuori dell'Area di sorveglianza rinforzata.
Tali trattamenti vanno effettuati con prodotti a tanto autorizzati nella fase fenologica della pre raccolta.
Questa fase fenologica è estremamente critica per cui sono da preferire applicazioni che utilizzano i sistemi "Attract & Kill" già ampiamente utilizzati per altri tipi di mosche della frutta su Agrumi, Pesco, Susino, Olivo, Fico, Melograno, Kaki, Annona, Fico d'India, anche in gestione biologica.

7.5 Misure di eradicazione da attuare in seguito a nuovi ritrovamenti

Sulla base dei monitoraggi rinforzati di cui ai punti precedenti e delle esperienze maturate in altri paesi dove la mosca orientale della frutta è stata rilevata, nel caso di nuovi ritrovamenti di *B. dorsalis* devono essere previste azioni di eradicazione, così come previste dall'ISPM 9. Tali azioni devono trovare attuazioni immediate con il ritrovamento anche di un solo individuo.
Le azioni di eradicazione includono:

- Blocco della movimentazione
- Applicazione d'insetticidi
- Trattamenti con esche insetticide selettive
- Tecnica dell'annientamento maschile
- Trattamento del suolo
- Raccolta e distruzione totale dei frutti dalle piante con frutti infestati o dove sono state posizionate le trappole risultate positive e di quelle limitrofe ubicate nel raggio di 10 metri;

In particolare

- blocco della movimentazione dei seguenti prodotti destinati al di fuori dell' dell'Area di sorveglianza rinforzata:
  i) frutti delle specie ospiti principali e secondarie di *B. dorsalis* destinati fuori dell'Area di sorveglianza rinforzata. In deroga al divieto è consentita la movimentazione della merce solo se:
     - provengono da un sito di produzione indenne riconosciuto tale in base all'ISPM 10, preventivamente autorizzato dal SFR e dove sono effettuati trattamenti fitosanitari specifici prima della fase di raccolta o dove le colture vengono effettuate sotto rete a prova di insetti; oppure
     - i frutti oggetto di movimentazione e destinati al di fuori dell'Area di sorveglianza rinforzata siano sottoposti a controlli fitosanitari da parte del SFR o sotto la sua supervisione e i predetti controlli siano stati svolti prima della fase di commercializzazione su campioni rappresentativi, secondo ISPM 31; oppure
     - i frutti oggetto di movimentazione e destinati al di fuori dell' Area di sorveglianza rinforzata siano sottoposti a vari tipi di trattamento termico descritti nel documento EPPO PM 9/11. Detto PM indica come trattamenti efficaci per il controllo delle mosche esotiche della frutta il trattamento a freddo (e.g. 11, 12 o 14 giorni a 0.5, 1.0 o 1.5°C, rispettivamente), o per alcuni frutti il riscaldamento con vapore (e.g. trattamento a 43°C per 4-6 ore), trattamento con acqua calda (e.g. 46°C per 60–90 min in base alla grandezza e alla forma dei frutti da trattare);
  ii) del terreno proveniente da campi di produzione di specie ospiti fuori area delimitata.

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

- adeguamento strutturale dei centri di lavorazione ubicati nell'Area di sorveglianza rinforzata per evitare infestazione dei frutti in modo accidentale;
- utilizzo di sistemi di lotta diretta attraverso l'applicazione di esche (Bait Application Tecnique - BAT) e Annientamento maschi (Male Annihilation Tecnique - MAT) i cui dettagli operativi sono riportati in allegato 5;
- applicazioni insetticida alle piantagioni; tale applicazioni devono tener conto delle fasi fenologiche della pianta per cui in linea generale si dovrebbe trattare in pre raccolta, fase estremamente critica sono quindi preferibili applicazioni che utilizzano i sistemi "Attract & Kill" già ampiamente utilizzati per altri tipi di mosche della frutta;
- utilizzo di altre strategie di difesa, quali: ricoprire con reti a maglia sottile gli alberi da frutto, raccolta dei frutti caduti dagli alberi e stoccaggio in appositi contenitori per essere destinati alla distruzione; copertura dei frutti in fase precoce di sviluppo mediante l'uso di bustine di carta traspirante resistente alla pioggia;
- trattamenti al terreno quali lavorazioni, utilizzo di prodotti biologici (nematodi, funghi entomopatogeni) chimici o fisici. Tali trattamenti devono essere effettuati su una superficie di terreno corrispondente alla proiezione della chioma delle piante infestate, aggiungendo ad essa un'area limitrofa di almeno 1 metro. E' consigliabile trattare anche il terreno sottostante le piante adiacenti poste fino a 200 m; pm 9/11;
- distruzione dei frutti caduti a terra nel raggio di 200 metri da una infestazione. E' importante la distruzione delle eventuali larve (vedi punto 8);
- il SFR valuta, di volta in volta, la possibilità di distruggere tutti i frutti delle specie ospiti nel raggio di 200 metri da una infestazione presenti ancora sulle piante. I frutti sono inseriti in doppia busta ed eliminati in inceneritore o in discarica (sepolti sotto terra per almeno 30 cm). Queste attività devono essere completate nella stessa giornata;
- monitoraggio post-trattamento. L'attività di monitoraggio con un'elevata densità di trappole, sempre con controlli settimanali, durerà ancora per un anno a partire dalla fine dei trattamenti suelencati. Se durante questo periodo non dovessero esserci ulteriori catture, la densità delle trappole potrà essere abbassata al livello pre infestazione. La cattura di un solo individuo, riattiverà i trattamenti chimici e l'uso di alte densità di trappole;
- campagna informativa per rendere il pubblico consapevole dei problemi relativi all'infestazione e della necessità di prendere le misure necessarie per conformarsi alla quarantena. Informazioni accurate devono essere presentate in un formato comprensibile e non minaccioso. Le informazioni circa la specifica problematica saranno veicolate attraverso i giornali locali, televisione e radio, internet nonché con articoli divulgativi e scientifici su riviste locali, nazionali e internazionali. E' da prevedere inoltre un numero verde o email a cui il cittadino può chiedere informazioni dettagliate. E' da prevedere l'istituzione di un gruppo che si occuperà dell'informazione pubblica circa il programma di eradicazione di *B. dorsalis*. Questo team istituirà un piano di comunicazione integrata per divulgare le indicazioni sul rischio ed assicurare che tutto il pubblico sia ben informato circa le attività del programma di eradicazione di *B. dorsalis*. Questa squadra sviluppa e distribuisce comunicati stampa, mappe online e annunci di servizio pubblico, nonché si riunisce con i diversi gruppi delle parti interessate, per assicurare la diffusione di informazioni sul programma.

Tali misure devono essere comunicate a tutta la cittadinanza secondo quanto previsto dal Piano di comunicazione e perdurano per tutto il periodo in cui si hanno catture di *B. dorsalis* o ci sono ritrovamenti di forme vitali dell'insetto e perdurano per almeno un anno dall'ultimo rinvenimento.

8. Garanzia della qualità del monitoraggio

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

Il personale impegnato nei rilievi di campo dovrà essere opportunamente formato e dovrà avere una conoscenza completa del Piano d'azione predisposto dai SFR i quali potranno prevedere anche uno specifico sistema di controllo qualitativo *Quality Assurance* (QA), incluso il posizionamento delle trappole.

9. Piano di formazione

Il Servizio fitosanitario regionale organizza corsi di formazione modulari che prevedono sessioni teoriche e sessioni pratiche per l'attuazione uniforme del monitoraggio, il campionamento, la diagnostica, la gestione delle informazioni. Tali corsi sono realizzati oltre che con il supporto del CREA anche in collaborazione con altre Istituzioni scientifiche di comprovata conoscenza sugli argomenti da trattare. I SFR, a loro volta organizzano corsi di formazione trasversali per tutto il personale che sarà utilizzato per lo svolgimento del presente Piano d'azione.

10. Valutazione e revisione del Piano

Il presente Piano d'azione è da aggiornare ogni qualvolta che nuovi fatti o conoscenze possano renderlo più efficace ed efficiente alla gestione del rischio d'introduzione e diffusione della *B. dorsalis*, per cui sono previste revisioni e aggiornamenti che includono eventuali azioni correttive.

Il Piano d'azione è comunicato immediatamente dal Servizio fitosanitario della Regione Campania agli operatori professionali interessati.

11. Costi

Per l'attuazione del Presente piano d'azione sono stati stimati i costi che i partner URCoFI devono sostenere per assicurare lo svolgimento delle attività per cui sono esclusi i costi del personale regionale.
Lo stesso non sono stati contabilizzati i costi di un eventuale risarcimento agli agricoltori o altri operatori nel caso in cui ci fossero nuovi ritrovamenti di *B. dorsalis* per la eventuale distruzione della frutta.
Il quadro riepilogativo degli stessi costi è riportato in allegato 6.

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

Allegati

Allegato 1 – Elenco dei comuni i cui territori ricadono nell’area delimitata

Allegato 2 - Elenco dei comuni i cui territori ricadono nell’area di sorveglianza rinforzata

Allegato 3 – Gestione operativa del campionamento del terreno

Allegato 4 - Protocollo per la gestione dei campioni di frutti

Allegato 5 – Protocollo applicazione Bait station

Allegato 6 - Quadro riepilogativo di costi

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

Bibliografia

Chen M, Chen P, Ye H, Yuan R, Wang X, Xu J. 2015. Flight capacity of *Bactrocera dorsalis* (Diptera: Tephritidae) adult females based on flight mill studies and flight muscle ultrastructure. Journal of Insect Science. 15:141.

Delomen, MLC, Mendioro, MS, Diaz, MGQ. 2013. Morphometric analysis and DNA barcoding of fruit flies *Bactrocera occipitalis* (Bezzi) and *B. philippinensis* Drew and Hancock (Diptera: Tephritidae) from Cavite and Davao del Norte. Philippine Journal of Science, 142: 69–76.

De Villiers M, Hattingh V, Kriticos DJ, Brunel S, Vayssières JF, Sinzogan A, Billah MK, Mohamed SA, Mwatawala M, Abdelgader H, et al. 2015. The potential distribution of *Bactrocera dorsalis*: considering phenology and irrigation patterns. Bulletin of Entomological Research. 106:19–33.

Ebina T, Ohto K. 2006. Morphological characters and PCR-RFLP markers in the interspecific hybrids between *Bactrocera carambolae* and *B. papayae* of the *B. dorsalis* species complex (Diptera: Tephritidae). Research Bulletin of Plant Protection Japan. 42: 23–34.

FAO 1987. Outbreaks and new records. USA. Eradication of Oriental fruit fly. FAO Plant Protection Bulletin. 35: 166.

Jalani GSP, Laude RP, Diaz MGQ, Medina CdR, Velasco LRI. 2014. Genetic diversity of natural populations of *Bactrocera occipitalis* (Bezzi) and *B. philippinensis* Drew and Hancock (Dipera: Tephritidae) in selected mango producing areas in the Philippines using microsatellites. Agrivita: 36: 217–228.

McInnis DO, Rendon P, Jang, E, Van Sauers-Muller, A, Sugayama R, Malavasi A. 1999. Interspecific mating of introduced, sterile *Bactrocera dorsalis* with wild *B. carambolae* (Diptera: Tephritidae) in Suriname: A potential case for cross-species Sterile Insert Technique. Annals of the Entomological Society of America. 92: 758–765.

Nakagawa S, Farias GJ, Urago T. 1968. Newly recognized hosts of the Oriental fruit fly, melon fly, and Mediterranean fruit fly. Journal of Economic Entomology, 61: 339-340.

Qin Y-J, Krosch MN, Schutze MK, Zhang Y, Wang X-X, Prabhakar CS, Susanto A, Hee AKW, Ekesi S, Badji K, et al. 2018. Population structure of a global agricultural invasive pest, *Bactrocera dorsalis* (Diptera: Tephritidae). Evolutionary Applications 6: 1138.

Samayoa AC, Choi KS, Wang Y-S, Hwang S-Y, Huang Y-B, Ahn JJ. 2018. Thermal effects on the development of *Bactrocera dorsalis* (Hendel) (Diptera: Tephritidae) and model validation in Taiwan. Phytoparasitica. 46: 265–376.

Schutze MK, Jessup A, Ul-Haq I, Vreysen MJB, Wornoayporn V, Vera MT, Clarke AR. 2013. Mating compatibility among four pest members of the *Bactrocera dorsalis* fruit fly species complex (Diptera: Tephritidae). Journal of Economic Entomology. 106: 695–707.

Schutze MK, Aketarawong N, Amornsak W, Armstrong KF, Augustinos A, Barr N, Bo W, Bourtzis K, Boykin LM, Cáceres C, et al. 2014. Synonymization of key pest species within the *Bactrocera dorsalis* species complex (Diptera: Tephritidae): Taxonomic changes based on a review of 20 years of integrative morphological, molecular, cytogenetic, behavioural and chemoecological data. Systematic entomology. 40: 456–471.

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

Il presente Piano è stato elaborato dal gruppo di lavoro nazionale *B. dorsalis* nelle persone di:

Griffo Raffaele – Coordinatore
Bernardo Umberto
Casano Alessandro
Finelli Franco
Ghezzi Michele
Marianelli Leonardo
Nuccitelli Luciano

Approvato dal Comitato fitosanitario nazionale di cui all'art. 52 del D.Lgs 214/2005 nella seduta del 18 febbraio 2019

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

Allegato 1

Elenco dei Comuni ricadenti in Area delimitata per *B. dorsalis*

Comune	Provincia
Area Palma Campania - 198 km^2	
Domicella	AV
Lauro	AV
Marzano di Nola	AV
Moschiano	AV
Pago del Vallo di Lauro	AV
Quindici	AV
Taurano	AV
Boscoreale	NA
Carbonara di Nola	NA
Casamarciano	NA
Liveri	NA
Nola	NA
Ottaviano	NA
Palma Campania	NA
Poggiomarino	NA
San Gennaro Vesuviano	NA
San Giuseppe Vesuviano	NA
San Paolo Bel Sito	NA
Saviano	NA
Scisciano	NA
Somma Vesuviana	NA
Striano	NA
Terzigno	NA
Visciano	NA
San Marzano sul Sarno	SA
San Valentino Torio	SA
Sarno	SA
Scafati	SA

Comune	Provincia
Area Nocera Inferiore - 198 km^2	
Casola di Napoli	NA
Gragnano	NA
Lettere	NA
Poggiomarino	NA
Sant'Antonio Abate	NA
Tramonti	SA
Vietri sul Mare	SA
Angri	SA
Castel San Giorgio	SA
Cava de' Tirreni	SA
Corbara	SA
Maiori	SA
Mercato San Severino	SA
Minori	SA
Nocera Inferiore	SA
Nocera Superiore	SA
Pagani	SA
Ravello	SA
Roccapiemonte	SA
San Marzano sul Sarno	SA
Sant'Egidio del Monte Albino	SA
San Valentino Torio	SA
Sarno	SA
Scafati	SA
Scala	SA
Siano	SA

Comuni in Intersezione - 7 km^2	
Poggiomarino	NA
San Marzano sul Sarno	SA
San Valentino Torio	SA
Sarno	SA
Scafati	SA

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

Allegato 2

Elenco dei Comuni rientranti nell'Area di sorveglianza rinforzata per *B. dorsalis*

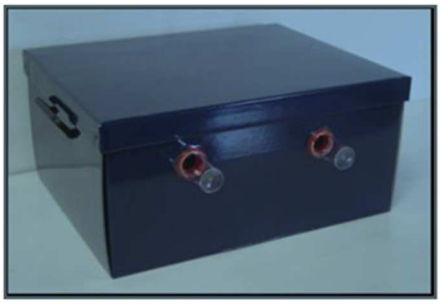
Area Palma Campania	Area Nocera Inferiore
Carbonara di Nola	Angri
Domicella	Cava de' Tirreni
Lauro	Corbara
Liveri	Nocera Inferiore
Marzano di Nola	Nocera Superiore
Nola	Pagani
Ottaviano	San Valentino Torio
Palma Campania	Sant'Egidio del Monte Albino
Poggiomarino	Sarno
Quindici	Tramonti
San Gennaro Vesuviano	
San Giuseppe Vesuviano	
San Paolo Belsito	
Sarno	
Striano	

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

Allegato 3

Protocollo per la gestione dei campioni di terreno

- il recupero del campione di terreno dipende principalmente dalla sua tessitura, umidità, copertura vegetale;
- il recupero del campione di suolo deve essere effettuato nell'area di proiezione della chioma delle piante con frutti;
- rimuovere i frutti dal suolo, foglie, rami ed eventuale cotica erbosa;
- recuperare per i 4 punti cardinali una porzione di suolo di 20cm x 20cm x 5cm (P x L x A) tramite l'utilizzo di una pala o paletta in dotazione;
- introdurre i 4 campioni così recuperati in un contenitore capiente;
- omogeneizzare il suolo con l'aiuto della pala o paletta in dotazione;
- recuperare almeno 1 lt di suolo e introdurlo in una busta;
- chiudere la busta con doppio nodo ed inserirla in un'altra busta;
- chiudere la seconda busta con il nastro adesivo in dotazione;
- riportare le informazioni del campione di suolo sulla busta (specie botanica, sito, data);
- conservare la busta in borsa frigo o frigorifero (se in dotazione) e trasportarla presso il laboratorio di riferimento;
- travasare il campione di suolo in un contenitore dove saranno trascritte le medesime informazioni riportate sulla busta;
- il contenitore dovrebbe essere in plastica trasparente (Tipo frigoverrre) e facilmente lavabile e quindi riutilizzabile;
- nel caso in cui ci dovessero essere numerosi sfarfallamenti si può usare il fototropismo positivo per raccogliere gli adulti inserendo la scatola in una scatola più grande scura con tubi Falcon, simile a quella per la raccolta di *Torymus sinensis*;



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

- in caso di suolo molto secco chiudere il contenitore con il coperchio forato (sempre con la presenza di rete antinsetto);
- in caso di suolo molto umido chiudere il contenitore con rete antinsetto, tessuto non tessuto;
- posizionare i contenitori in cella a contenimento a 25°C;
- dopo circa 15 giorni il campione viene inserito in una busta chiusa con doppio nodo e lasciata per almeno 24 ore a -80°C o sterilizzato in autoclave con due cicli a 120°C
- smaltire il campione.

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

Allegato 4

Protocollo per la gestione dei campioni di frutti

- tutti i frutti che presentano sintomi ascrivibili ad un attacco di dittero tefritide devono essere raccolti, ponendo particolare attenzione a quelli caduti a terra;
- i frutti devono essere messi in una busta;
- chiudere la busta con doppio nodo ed inserirla in un'altra busta;
- chiudere la seconda busta con il nastro adesivo in dotazione;
- riportare le informazioni del campione sulla busta (specie botanica, sito, data);
- conservare la busta in borsa frigo o frigorifero (se in dotazione) e trasportarla presso il laboratorio di riferimento;
- trasferire il campione in un apposito contenitore (Bugdorm) dove saranno trascritte le medesime informazioni riportate sulla busta;
- posizionare i contenitori in cella a contenimento a 25°C;
- se necessario aggiungere altri frutti per il completamento del ciclo, l'eventuale materiale di risulta (residui dei frutti devono essere trasferiti per almeno 24 h a – 80 °C o trattata in sterilizzatore dei terreni con autoclave con minimo due cicli a 120°C ;
- smaltire il campione.

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

Allegato 5

Protocollo applicazione Bait station

Nei paesi dove è presente la *B. dorsalis* e si attuano piani di eradicazione o di controllo l'utilizzo di sistemi di lotta attraverso l'applicazione di esche è alla base delle strategie di lotta. Nello specifico vengono adottate due tecniche:

- Bait Application Tecnique – BAT;
- Male Annihilation Tecnique - MAT (annientamento maschi)

La differenza tra le due tecniche è legata al tipo di attrattivo usato: nel caso delle BAT è un attrattivo alimentare proteico, che come esca alimentare permette di catturare sia maschi sia femmine; mentre nel caso delle MAT, l'attrattivo è un attrattivo maschile (Soonnoo et al. 1995; Permalloo et al., 1997). Il BAT e il MAT sono comunque definiti come "Bait station", un semplice dispositivo realizzato con un economico supporto contenente un attrattivo alimentare volatile e a lento rilascio e un insetticida che funziona sia per contatto sia per ingestione. La metodologia delle bait-stations non prevede le catture degli individui attirati dall'esca, perché gli effetti dell'insetticida si manifestano solo alcuni minuti dopo l'ingestione o il contatto, quando la mosca si è allontanata dal dispositivo (Cunnigham e Suda, 1986). Inoltre i maschi nel rigurgitare l'esca avvelenata provocano una buona percentuale di morte anche nelle femmine che a loro volta si alimentano del rigurgitato stesso (Ming-Yi Chou et al. 2018 Napoli). Tale procedimento, se da un lato consente di abbassare in modo considerevole i costi (le Bait-station costano un decimo rispetto al costo delle trappole comunemente usate per le catture massali, tipo MaPhail, e non hanno bisogno della visita periodica per svuotarle del contenuto d'insetti morti), dall'altro ha lo svantaggio di non permettere una valutazione dell'efficacia del metodo e quindi di non poter essere usata in un programma di monitoraggio. Le applicazioni di esche fogliari, in una prima fase di applicazione, devono essere effettuate per l'intero anno a prescindere dal numero dei cicli dell'insetto e dell'assenza di nuove segnalazioni della mosca.
Sono da contattate le amministrazioni e le società di servizi locali e regionali per quanto riguarda l'applicazione localizzata della MAT, da preferire su tutori morti tipo pali della luce o alberature stradali). Infatti, la tecnica MAT consiste nell'applicazione su oggetti inanimati di una piccola quantità di spray contenente l'attrattivo e l'insetticida.

Trattamenti di eradicazione (da EPPO PM 9/11)

1. annientamento maschile (MAT)

Trattamento spot di attrattivo maschile METILEUGENOL + Insetticida (Tecnica Attract and Kill)
AREA DA TRATTARE: 25 km2 dal punto di ritrovamento della larva nel frutto o della femmina feconda
NUMERO DI STAZIONI DI ATTRACT AND KILL: 240 per Km2 (equivale a 1 stazione di abbattimento ogni 45-50 metri); 60-80 per isolato (in area urbana)

2. Distribuzione spray di esca proteica (BAT)

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

Trattamento spot di attrattivo proteico (capace di attrarre anche le femmine di B. dorsalis) + Insetticida (Tecnica Attract and Kill).
Il trattamento non dovrebbe essere effettuato se c'è il rischio di fenomeni piovosi nelle 48 ore successive al trattamento.
L'applicazione spray dell'attrattivo/insetticida su appositi supporti (pali, tronchi di alberi, recinzioni) deve essere programmata ogni 7-10 giorni.
L'applicazione spray dell'attrattivo insetticida dovrà coprire un'area con raggio 2,5 – 4 km dall'area di ritrovamento della larva nel frutto o della femmina feconda.
Le operazioni di lotta dovranno proseguire per almeno due generazioni di *B. dorsalis* e si potranno concludere SOLO se nel frattempo il sistema di monitoraggio non avrà fatto più registrare nessuna intercettazione della mosca orientale della frutta.

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

Allegato 6

Dettaglio operativo con previsione dei costi monitoraggio *Bactrocera dorsalis*

Il costo delle trappole e degli attrattivi

Trappole da utilizzare	Costo unitario €	Quantità	Totale
Costo kit trappola Mcphail Isagro (con 3 attrattivi)	11,224	2.000	22.448
200 rebel amarillo	5,307	200	1.061,4
Torula	36	20	736,8434
Metileugenolo di scorta e per altre trappole	2,44	2.300	5.612
Noleggio 20 trappole elettroniche			10.000
TOTALE €			39.857,8

Consumabile
Capsule Petri, bombolette CO2, pinzette, cordoncino per trappole, contrappesi, eppendorf per isolamento, hard disk per stoccaggio immagini, puntali, guanti, data logger (20) da posizionare in venti località non servite da capannina meteo regionale.
Reagenti vari,
Contenitori per stoccaggio insetti,
Contenitori per stoccaggio frutta.
Giubbotti
Acquisto sequenze
Manutenzione: celle climatiche
Totale 68.000 euro

Missioni
Rimborso spese Benzina, Pedaggi, Pasti= 82.368

Noleggio auto: 4 auto con diverso chilometraggio per 12 mesi = 27.500 euro
Totale missioni 109.570 euro

Personale esterno
n. 12 borse di studio per laureati
m. 1 assegno di ricerca
Totale 193.245 euro

Personale interno strutturato
Costo del lavoro d'identificazione morfo biomolecolare per 2000 individui (stima di 1 individuo trappola) compreso elaborazione dati e organizzazione lavoro.
56.250 euro

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

Lavoro di preparazione, (predisposizione dei bandi, espletamento dei concorsi, addestramento del personale assunto, acquisti materiale necessario e gestione pratiche di rimborso e altre pratiche connesse) coordinamento del gruppo di lavoro, pianificazione delle attività e controlli.
31.645 euro
Totale 87.854 euro

Totale costo generale: 504.535

In caso di cattura di esemplari di *B. dorsalis* in una zona libera è da prevedere l'istituzione di un'altra zona delimitata.
L'istituzione di questa zona delimitata con le stesse regole delle precedenti prevede il posizionamento teorico di circa 1000 trappole supplementari. Il controllo di queste trappole prevede l'assunzione di altre 4 persone.
Il costo complessivo per l'acquisto e il controllo settimanale di queste trappole per un anno sarebbe di **125.906 euro.**

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

Decreto Dirigenziale n. 49 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 11 - Servizio territoriale provinciale Benevento

Oggetto dell'Atto:

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020. MISURA 04 - SOTTOMISURA 4.4 :CREAZIONE E/O RIPRISTINO E/O AMPLIAMENTO DI INFRASTRUTTURE VERDI E DI ELEMENTI DEL PAESAGGIO AGRARIO - BANDO APPROVATO CON DRD N. 9 DEL 13.06.2017 E SS.MM.II. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA E APPROVAZIONE DELL'ELENCO DELLE DOMANDE IMMEDIATAMENTE FINANZIABILI.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

- con Decisione n. C (2018) 1284 del 26 febbraio 2018 la Commissione europea ha approvato la modifica del PSR Campania 2014-2020 – versione 4.1;
- con DGR n. 138 del 16.03.2018 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del programma dello Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020 FEASR- da parte della Commissione Europea;
- con DRD n. 31 del 14.07.2017 sono state approvate le "Disposizioni attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 2.1", in sostituzione delle Disposizioni attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 2.0" approvate con DRD n. 6 del 09.06.2017;
- con DRD n. 97 del 13.04.2018 sono state approvate le "Disposizioni attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – Versione 3.0" che hanno aggiornato la precedente versione;
- con DRD n. 22 del 06/02/2017 sono stati approvati il "Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori" ed il "Manuale delle Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno del PSR 2014/2020 – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali";
- con DRD n. 47 del 03/08/2017 è stato approvato il "Manuale delle Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno del PSR 2014/2020 – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" – versione 2.0;
- con DRD n. 106 del 20/04/2018 è stato approvato il "Manuale delle Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno del PSR 2014/2020 – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 3.0" che recepisce le modifiche introdotte alle precedenti versioni;
- con DRD n. 9 del 13/06/2017 e ss.mm.ii., pubblicato sul BURC n. 49 del 19.06.2017, è stato approvato il bando di attuazione della Tipologia di intervento 4.4.2 "Creazione e/o ripristino e/o ampliamento di infrastrutture verdi e di elementi del paesaggio agrario" che ha fissato come dotazione finanziaria € 26.000.000,00, successivamente integrata a € 29.178.383,02 con DRD n. 23 del 24/01/2018, e quale termine ultimo per il rilascio della Domanda di Sostegno sul Portale SIAN la data del 12.09.2017;
- con DRD 231 del 17/07.2018, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 139 del 13/03/2018, pubblicata sul BURC n. 26 del 29/03/2018, per il bando relativo alla presente Tipologia di Intervento 4.4.2:
  - è stato approvato il punteggio soglia di 56 punti per l'individuazione delle domande "immediatamente finanziabili";
  - è stato concesso il Nulla Osta al finanziamento di tali domande "immediatamente finanziabili";
  - è stato dato mandato al Dirigente della UOD STP Benevento di procedere all'approvazione e pubblicazione della graduatoria provinciale provvisoria e dell'elenco delle Domande immediatamente finanziabili;

CONSIDERATO CHE:

- nel periodo di vigenza del bando relativo alla TI 4.4.2, approvato con il citato DRD n. 9 del 13/06/2017 e ss.mm.ii., risultano pervenute presso la UOD STP di Benevento (50.07.11), numero 158 Domande di Sostegno da parte degli interessati;
- a seguito delle verifiche istruttorie effettuati sono risultate definitivamente non ricevibili 0 Domande di Sostegno;
- in conformità al Manuale delle procedure citato in premessa, è stata effettuata l'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di tutti limiti e divieti definiti dal bando, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, nonché la valutazione delle istanze ritenute ammissibili, attraverso l'applicazione dei criteri di selezione previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio;

RILEVATO che all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativo e della valutazione sono risultate:

- 121 Domande ammissibili a finanziamento;
- 2 Domande non ammissibili a finanziamento per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- 35 Domande non ammissibili a valutazione;

DATO ATTO che ai sensi del DRD 231 del 17.07.2018 sono da ritenersi "immediatamente finanziabili" tutte le domande ammissibili a finanziamento alle quali, a seguito di istruttoria e valutazione, sia stato attribuito un punteggio pari o superiore al "punteggio soglia" di 56 punti;

PRECISATO che la finanziabilità delle domande inserite nell'elenco provinciale provvisorio delle domande ammissibili a finanziamento, il cui punteggio attribuito è inferiore al punteggio soglia, sarà determinata con l'adozione della graduatoria regionale definitiva che individua definitivamente le:

a) Domande ammissibili e già finanziate;
b) Domande ammissibili e finanziabili;
c) Domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria del bando;

RILEVATO inoltre che, per le istanze ritenute non ammissibili a finanziamento per mancato raggiungimento del punteggio minimo o non ammissibili a valutazione la UOD STP di Benevento (50.07.11) ha provveduto a comunicare tramite PEC ai soggetti interessati i motivi del mancato accoglimento dell'istanza, informandoli della possibilità di far pervenire entro 10 giorni dalla ricezione della PEC eventuali memorie e/o contro-deduzioni ai fini del riesame, i cui esiti saranno recepiti in sede di Graduatoria Regionale definitiva;

RITENUTO, relativamente alla Misura 4 - Sottomisura 4.4.2 "Creazione e/o ripristino e/o ampliamento di infrastrutture verdi e di elementi del paesaggio agrario" - Bando approvato con DRD n. 9 del 13.06.2017 e ss.mm.ii., e fatti salvi gli esiti delle verifiche antimafia in corso e del controllo veridicità delle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000,

1. di approvare la Graduatoria Provinciale provvisoria, composta dai seguenti elenchi che, allegati al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale:
   a) elenco provinciale provvisorio delle Domande ammissibili;
   b) elenco provinciale provvisorio delle Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
   c) elenco provinciale provvisorio delle Domande non ammissibili a valutazione;

2. di approvare l'elenco delle Domande "immediatamente finanziabili" che, come previsto dal citato DRD 231 del 17.07.2018, ai fini del presente bando, è composto dalle istanze inserite nell'elenco provinciale provvisorio delle Domande ammissibili a finanziamento alle quali è stato attribuito un punteggio pari o superiore al "punteggio soglia" di 56 punti e che allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

3. di dare pubblicità al presente decreto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020" e sul BURC;

PRECISATO che i soggetti inseriti nella Graduatoria provinciale provvisoria delle istanze ammissibili, anche immediatamente finanziabili, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure, entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento sul BURC potranno presentare richiesta di riesame a mezzo PEC avente ad oggetto esclusivamente il punteggio attribuito o il contributo pubblico assegnato alla UOD STP di Benevento (50.07.11);

PRECISATO altresì che la presentazione di istanza di riesame sul punteggio o sul contributo sospende la immediata finanziabilità della domanda e che, anche in questo caso, gli esiti del riesame saranno

recepiti in sede di Graduatoria regionale definitiva;

VISTO
- l'art. 66, comma 2, dello Statuto Regionale approvato con L.R. del 28 maggio 2009, n. 6;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

ALLA STREGUA dell'istruttoria compiuta dal Responsabile di Misura provinciale della Tipologia di Intervento 4.4.2;

DECRETA

per le motivazioni indicate in narrativa, che si intendono integralmente riportate, relativamente alla Misura 4 - Sottomisura 4.4.2 "Creazione e/o ripristino e/o ampliamento di infrastrutture verdi e di elementi del paesaggio agrario" - Bando approvato con DRD n. 9 del 13.06.2017 e ss.mm.ii., fatti salvi gli esiti delle verifiche antimafia in corso e della veridicità delle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000;
1. di approvare la Graduatoria Provinciale provvisoria, composta dai seguenti elenchi, che, allegati al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale:
  a) elenco provinciale provvisorio delle Domande ammissibili;
  b) elenco provinciale provvisorio delle Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
  c) elenco provinciale provvisorio delle Domande non ammissibili a valutazione;

2. di approvare l'elenco delle Domande immediatamente finanziabili che, come previsto dal citato DRD 231 del 17.07.2018, ai fini del presente bando, è composto dalle istanze inserite nell'elenco provinciale provvisorio delle Domande ammissibili a finanziamento alle quali è stato attribuito un punteggio pari o superiore al "punteggio soglia" di 56 punti e che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

3. di fissare, secondo quanto previsto dal manuale delle procedure, per le domande inserite nell'elenco delle domande ammissibili, anche immediatamente finanziabili, il termine di 10 giorni dalla pubblicazione sul BURC del presente provvedimento, per la presentazione di eventuali istanze di riesame sul punteggio attribuito o sul contributo pubblico assegnato, precisando che la proposizione del riesame, i cui esiti saranno recepiti in sede di Graduatoria regionale definitiva, sospende l'immediata finanziabilità della domanda;

4. di dare pubblicità al presente decreto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020" e sul BURC anche ai fini dell'assolvimento degli adempimenti previsti dalla Legge Regionale n. 23 del 28707/2017 "*Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017*";

5. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui agli art. 26, comma 2 e art. 27 del Dlgs n. 33/2013 e ss.mm.ii;

6. di trasmettere il presente decreto:
- al Direttore Generale 50.07.00;
- al Dirigente dell'UOD 50.07.06;
- al Responsabile di Misura centrale della Tipologia di Intervento 4.4.2;
- alla UOD 50.07.06 ai fini della pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura;
- all'Assessore alle Attività Produttive e alla Ricerca Scientifica;
- al BURC per la pubblicazione.

Giampaolo Parente

Graduatoria Provvisoria: BENEVENTO - Elenco provvisorio delle domande ammissibili - ALLEGATO 1a

POS.	Codice Barre	Numero Protocollo	Data Protocollo	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	PT. Tot.	Soggetto Attuatore
1	54250432579	AGEA.ASR.2017.995466	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MATURO ROCCO	€ 46.383,73	€ 46.383,73	63	BENEVENTO
2	54250433254	AGEA.ASR.2017.995731	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MARINO MARIANGELA	€ 65.978,99	€ 65.978,99	63	BENEVENTO
3	54250427546	AGEA.ASR.2017.993100	19/09/2017	***OMISSIS*** **	LEONE PASQUALE ANGELO	€ 155.594,26	€ 155.594,26	62	BENEVENTO
4	54250390900	AGEA.ASR.2017.983041	11/09/2017	***OMISSIS*** **	RICCITELLI TOMMASINA	€ 27.995,81	€ 27.995,81	62	BENEVENTO
5	54250390983	AGEA.ASR.2017.984743	12/09/2017	***OMISSIS*** **	BARBATO SILVIO	€ 49.260,96	€ 49.260,96	62	BENEVENTO
6	54250431829	AGEA.ASR.2017.995004	22/09/2017	***OMISSIS*** **	VELARDO CRISTINA SPINA	€ 211.344,21	€ 211.344,21	62	BENEVENTO
7	54250397178	AGEA.ASR.2017.985812	13/09/2017	***OMISSIS*	SAN PIETRO S.R.L. SOCIETA' AGRICOLA	€ 263.627,87	€ 263.627,87	62	BENEVENTO
8	54250435341	AGEA.ASR.2017.996210	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO MARIANTONIA	€ 183.755,75	€ 183.755,75	59	BENEVENTO
9	54250433213	AGEA.ASR.2017.995700	22/09/2017	***OMISSIS*** **	VITELLI GIUSEPPANTONIO	€ 112.365,52	€ 112.365,52	59	BENEVENTO
10	54250433619	AGEA.ASR.2017.995841	22/09/2017	***OMISSIS*** **	ORSINO ALESSANDRO	€ 149.581,14	€ 149.581,14	59	BENEVENTO
11	54250435705	AGEA.ASR.2017.996269	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CASSELLA ANTONIO	€ 155.696,36	€ 155.696,36	59	BENEVENTO
12	54250432355	AGEA.ASR.2017.995359	22/09/2017	***OMISSIS*** **	AFFINITO ROBERTA	€ 187.242,95	€ 187.242,95	59	BENEVENTO
13	54250431639	AGEA.ASR.2017.994967	21/09/2017	***OMISSIS*** **	DI MUCCIO ANTONIO	€ 108.096,32	€ 108.096,32	57	BENEVENTO
14	54250390876	AGEA.ASR.2017.983032	11/09/2017	***OMISSIS*** **	CRETA IMMACOLATA	€ 63.983,37	€ 63.983,37	57	BENEVENTO
15	54250431134	AGEA.ASR.2017.994867	21/09/2017	***OMISSIS*** **	D'ALESSIO DOMENICO	€ 103.923,17	€ 103.923,17	57	BENEVENTO
16	54250432397	AGEA.ASR.2017.995367	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DE NUNZIO GIOVANNI	€ 152.696,48	€ 152.696,48	57	BENEVENTO
17	54250434617	AGEA.ASR.2017.996062	22/09/2017	***OMISSIS*** **	BENEDETTO VINCENZO	€ 204.610,74	€ 204.610,74	57	BENEVENTO

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

18	54250435457	AGEA.ASR.2017.996225	22/09/2017	***OMISSIS*** **	FLORIO ANNA	€ 207.629,64	€ 207.629,64	57	BENEVENTO
19	54250432140	AGEA.ASR.2017.995273	22/09/2017	***OMISSIS*** **	COLANTONE GIUSEPPE ANTONIO	€ 293.028,11	€ 293.028,11	57	BENEVENTO
20	54250390884	AGEA.ASR.2017.983029	11/09/2017	***OMISSIS*** **	CIVITILLO LINA LUCIANA	€ 57.636,59	€ 57.636,59	55	BENEVENTO
21	54250432421	AGEA.ASR.2017.995389	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO GIUSEPPE	€ 96.714,55	€ 96.714,55	55	BENEVENTO
22	54250431514	AGEA.ASR.2017.994951	21/09/2017	***OMISSIS*** **	CORRARO LUCIA	€ 104.341,84	€ 104.341,84	55	BENEVENTO
23	54250435721	AGEA.ASR.2017.996280	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DI BIASE PASQUALE	€ 124.824,45	€ 124.824,45	55	BENEVENTO
24	54250430664	AGEA.ASR.2017.994745	21/09/2017	***OMISSIS*** **	RUGGIERO MARIA GRAZIA	€ 143.023,34	€ 143.023,34	55	BENEVENTO
25	54250435655	AGEA.ASR.2017.996265	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PASCALE TIZIANA ROBERTA	€ 205.592,66	€ 205.592,66	55	BENEVENTO
26	54250431662	AGEA.ASR.2017.994973	21/09/2017	***OMISSIS*** **	MAIONE VINCENZO	€ 228.196,54	€ 228.196,54	55	BENEVENTO
27	54250431670	AGEA.ASR.2017.994975	21/09/2017	***OMISSIS*** **	CIAMBRIELLO GIOVANNA	€ 233.494,23	€ 233.494,23	55	BENEVENTO
28	54250426720	AGEA.ASR.2017.992246	19/09/2017	***OMISSIS*** **	FRANCO ANNA	€ 236.508,14	€ 236.508,14	55	BENEVENTO
29	54250432066	AGEA.ASR.2017.995159	22/09/2017	***OMISSIS*** **	ZAPPARELLI NICOLA	€ 236.963,49	€ 236.963,49	55	BENEVENTO
30	54250432546	AGEA.ASR.2017.995478	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO LORENZO	€ 272.543,07	€ 272.543,07	55	BENEVENTO
31	54250434567	AGEA.ASR.2017.996053	22/09/2017	***OMISSIS*** **	GUERRERA CONCETTA	€ 33.528,25	€ 33.528,25	54	BENEVENTO
32	54250435671	AGEA.ASR.2018.85701	09/02/2018	***OMISSIS*** **	GUERRERA MICHELE ROBERTO	€ 234.911,98	€ 234.911,98	54	BENEVENTO
33	54250435010	AGEA.ASR.2017.996146	22/09/2017	***OMISSIS*** **	BELLO GABRIELE	€ 290.482,75	€ 290.482,75	53	BENEVENTO
34	54250434211	AGEA.ASR.2017.995976	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DI CERBO GUIDO	€ 185.496,57	€ 185.496,57	53	BENEVENTO
35	54250434021	AGEA.ASR.2017.995945	22/09/2017	***OMISSIS*** **	GAROFALO RITA	€ 227.425,04	€ 227.425,04	53	BENEVENTO
36	54250432363	AGEA.ASR.2017.995347	22/09/2017	***OMISSIS*** **	BELLO ANGELO	€ 289.829,74	€ 289.829,74	53	BENEVENTO

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

37	54250434203	AGEA.ASR.2017.995 979	22/09/2017	***OMISSIS*** **	COLANTONE NICOLA	€ 292.552,65	€ 292.552,65	53	BENEVEN TO
38	54250386478	AGEA.ASR.2017.947 546	06/09/2017	***OMISSIS*** **	FAPPIANO IOLANDA	€ 222.311,80	€ 222.311,80	52	BENEVEN TO
39	54250431597	AGEA.ASR.2017.994 961	21/09/2017	***OMISSIS*** **	DI MUCCIO CARMINE	€ 57.589,91	€ 57.589,91	52	BENEVEN TO
40	54250431340	AGEA.ASR.2017.994 913	21/09/2017	***OMISSIS*** **	GIAQUINTO ADRIANO	€ 68.564,99	€ 68.564,99	52	BENEVEN TO
41	54250435382	AGEA.ASR.2017.996 212	22/09/2017	***OMISSIS*** **	GUERRERA CORRADO	€ 73.990,46	€ 73.990,46	52	BENEVEN TO
42	54250401269	AGEA.ASR.2017.992 875	19/09/2017	***OMISSIS*** **	MASELLA EMILIO	€ 85.525,29	€ 85.525,29	52	BENEVEN TO
43	54250427876	AGEA.ASR.2017.993 104	19/09/2017	***OMISSIS*** **	PARENTE SERGIO	€ 109.924,54	€ 109.924,54	52	BENEVEN TO
44	54250417620	AGEA.ASR.2017.992 272	19/09/2017	***OMISSIS*** **	PARENTE MICHELE	€ 19.637,17	€ 19.637,17	51	BENEVEN TO
45	54250429005	AGEA.ASR.2017.994 019	20/09/2017	***OMISSIS*** **	BEATIFICATO MICHELE	€ 170.833,16	€ 170.833,16	51	BENEVEN TO
46	54250434773	AGEA.ASR.2017.996 102	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MAIONE FIORE PASQUALE	€ 178.952,27	€ 178.952,27	50	BENEVEN TO
47	54250433791	AGEA.ASR.2017.995 874	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CIAMBRIELLO ANTONIO	€ 109.841,97	€ 109.841,97	49	BENEVEN TO
48	54250430375	AGEA.ASR.2017.994 661	21/09/2017	***OMISSIS*** **	LOMBARDI ANNA MARIA	€ 130.830,04	€ 130.830,04	49	BENEVEN TO
49	54250433395	AGEA.ASR.2017.996 049	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO ROCCO ANTONIO	€ 144.280,13	€ 144.280,13	49	BENEVEN TO
50	54250418776	AGEA.ASR.2017.990 664	16/09/2017	***OMISSIS*** **	FERRUCCI GIUSEPPE ANDREA	€ 211.179,61	€ 211.179,61	49	BENEVEN TO
51	54250386171	AGEA.ASR.2017.947 146	06/09/2017	***OMISSIS*** **	GIORDANO LAURA	€ 237.474,13	€ 237.474,13	49	BENEVEN TO
52	54250434815	AGEA.ASR.2017.996 099	22/09/2017	***OMISSIS*** **	COLANTONE ANTONIETTA	€ 290.414,54	€ 290.414,54	49	BENEVEN TO
53	54250431902	AGEA.ASR.2017.995 054	22/09/2017	***OMISSIS*** **	BERNARDO VIRGINIA HELEN	€ 55.410,36	€ 55.410,36	48	BENEVEN TO
54	54250418347	AGEA.ASR.2017.990 616	16/09/2017	***OMISSIS*** **	COLANTONE CRISTINA	€ 117.292,08	€ 117.292,08	48	BENEVEN TO
55	54250417976	AGEA.ASR.2017.990 590	16/09/2017	***OMISSIS*** **	ZAPPARELLI RITA	€ 134.542,47	€ 134.542,47	48	BENEVEN TO

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

56	54250425391	AGEA.ASR.2017.991920	18/09/2017	***OMISSIS*** **	BELLO NICOLA AGOSTINO	€ 220.932,10	€ 220.932,10	48	BENEVENTO
57	54250390819	AGEA.ASR.2017.983042	11/09/2017	***OMISSIS*** **	VITELLI DOMENICO	€ 45.762,30	€ 45.762,30	47	BENEVENTO
58	54250433452	AGEA.ASR.2017.995776	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CRETA MARIA LINA	€ 291.408,09	€ 291.408,09	47	BENEVENTO
59	54250435002	AGEA.ASR.2017.996138	22/09/2017	***OMISSIS*	BORGO CERQUELLE SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA	€ 65.358,69	€ 65.358,69	47	BENEVENTO
60	54250435853	AGEA.ASR.2017.996307	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DI MUZIO DARIO	€ 283.009,75	€ 283.009,75	47	BENEVENTO
61	54250434195	AGEA.ASR.2017.996017	22/09/2017	***OMISSIS*** **	LA BELLA PIERINO	€ 31.141,54	€ 31.141,54	47	BENEVENTO
62	54250427819	AGEA.ASR.2017.994655	21/09/2017	***OMISSIS*** **	PACELLI ADA	€ 83.169,95	€ 83.169,95	47	BENEVENTO
63	54250424576	AGEA.ASR.2017.991792	18/09/2017	***OMISSIS*** **	CIVITILLO DONATO	€ 104.082,67	€ 104.082,67	47	BENEVENTO
64	54250388789	AGEA.ASR.2017.960042	08/09/2017	***OMISSIS*** **	MATURO DOMENICO ROCCO	€ 155.062,21	€ 155.062,21	47	BENEVENTO
65	54250434930	AGEA.ASR.2017.996118	22/09/2017	***OMISSIS*** **	FLORIO ANTONIO DOMENICO	€ 165.544,64	€ 165.544,64	47	BENEVENTO
66	54250434765	AGEA.ASR.2017.996084	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CIVITILLO PASQUALE	€ 188.425,35	€ 188.425,35	47	BENEVENTO
67	54250432298	AGEA.ASR.2017.995335	22/09/2017	***OMISSIS*** **	TORRILLO GABRIELE	€ 191.883,85	€ 191.883,85	47	BENEVENTO
68	54250429468	AGEA.ASR.2017.994127	21/09/2017	***OMISSIS*** **	VOTTO LINDA	€ 239.364,21	€ 239.364,21	47	BENEVENTO
69	54250434880	AGEA.ASR.2017.996112	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PASCARELLA EMILIO	€ 285.674,90	€ 285.674,90	47	BENEVENTO
70	54250429542	AGEA.ASR.2017.994114	21/09/2017	***OMISSIS*** **	DELLA ROSA MARCELLO	€ 294.217,33	€ 294.217,33	47	BENEVENTO
71	54250388763	AGEA.ASR.2017.950460	08/09/2017	***OMISSIS*** **	CIVITILLO BERNARDINO	€ 165.096,08	€ 165.096,08	46	BENEVENTO
72	54250405211	AGEA.ASR.2017.992214	19/09/2017	***OMISSIS*** **	DI PAOLA DAVIDE	€ 177.053,83	€ 177.053,83	46	BENEVENTO
73	54250390975	AGEA.ASR.2017.983026	11/09/2017	***OMISSIS*** **	CIVITILLO BENEDETTO	€ 36.919,74	€ 36.919,74	45	BENEVENTO

74	54250431472	AGEA.ASR.2017.994948	21/09/2017	***OMISSIS*** **	RICCIARDI VITTORIO	€ 61.933,92	€ 61.933,92	45	BENEVENTO
75	54250390702	AGEA.ASR.2017.984749	12/09/2017	***OMISSIS*** **	FRONGILLO MARIO	€ 62.470,60	€ 62.470,60	45	BENEVENTO
76	54250430342	AGEA.ASR.2017.994704	21/09/2017	***OMISSIS*** **	RICCIARDI VINCENZO	€ 62.606,66	€ 62.606,66	45	BENEVENTO
77	54250390892	AGEA.ASR.2017.983047	11/09/2017	***OMISSIS*** **	VITELLI RAFFAELE	€ 90.179,71	€ 90.179,71	45	BENEVENTO
78	54250431357	AGEA.ASR.2017.994915	21/09/2017	***OMISSIS*** **	MENNITO ANGELO ONOFRIO	€ 121.764,42	€ 121.764,42	45	BENEVENTO
79	54250394480	AGEA.ASR.2017.984751	12/09/2017	***OMISSIS*** **	VENDITTO ROSA	€ 140.142,46	€ 140.142,46	45	BENEVENTO
80	54250429567	AGEA.ASR.2017.994122	21/09/2017	***OMISSIS*** **	ARMENANTE MARIA CARMELA	€ 164.058,65	€ 164.058,65	45	BENEVENTO
81	54250390991	AGEA.ASR.2017.984740	12/09/2017	***OMISSIS*** **	AMATO DOMENICO	€ 182.360,54	€ 182.360,54	45	BENEVENTO
82	54250435820	AGEA.ASR.2017.996299	22/09/2017	***OMISSIS*** **	SIMEONE FRANCO	€ 210.279,94	€ 210.279,94	45	BENEVENTO
83	54250430581	AGEA.ASR.2017.994721	21/09/2017	***OMISSIS*** **	RUGGIERO DOMENICO	€ 232.825,10	€ 232.825,10	45	BENEVENTO
84	54250397517	AGEA.ASR.2017.985858	13/09/2017	***OMISSIS*	AGRI & TOUR LA ROCCIA S.A.S. DI CROCCO GIUSEPPE E C.	€ 68.863,26	€ 68.863,26	44	BENEVENTO
85	54250433122	AGEA.ASR.2017.995648	22/09/2017	***OMISSIS*** **	TAMMARO MARIA TERESA	€ 121.574,69	€ 121.574,69	44	BENEVENTO
86	54250433577	AGEA.ASR.2017.995835	22/09/2017	***OMISSIS*** **	ORSINO MARIA	€ 39.335,33	€ 39.335,33	44	BENEVENTO
87	54250431241	AGEA.ASR.2017.994902	21/09/2017	***OMISSIS*** **	BELLO MARIA	€ 132.613,43	€ 132.613,43	44	BENEVENTO
88	54250435044	AGEA.ASR.2017.996142	22/09/2017	***OMISSIS*** **	FALAGUERRA RAFFAELLA	€ 220.678,76	€ 220.678,76	44	BENEVENTO
89	54250435481	AGEA.ASR.2017.996234	22/09/2017	***OMISSIS*** **	IANNICOLA MARIANNA	€ 236.451,04	€ 236.451,04	44	BENEVENTO
90	54250431415	AGEA.ASR.2017.994938	21/09/2017	***OMISSIS*** **	VELARDO MARIA VITTORIA	€ 244.293,88	€ 244.293,88	44	BENEVENTO
91	54250435614	AGEA.ASR.2017.996258	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DI BIASE ANTONIO STEFANO	€ 278.562,54	€ 278.562,54	44	BENEVENTO

92	54250433940	AGEA.ASR.2017.995922	22/09/2017	***OMISSIS*** **	COLANTONE ANTONIO	€ 299.890,77	€ 299.890,77	44	BENEVENTO
93	54250405229	AGEA.ASR.2017.994049	20/09/2017	***OMISSIS*** **	PARENTE LIBERATO	€ 121.903,94	€ 121.903,94	43	BENEVENTO
94	54250435499	AGEA.ASR.2017.996235	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MASTRANTONE CARMINE	€ 128.401,69	€ 128.401,69	43	BENEVENTO
95	54250435101	AGEA.ASR.2017.996156	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DI GIACOMO GIOVANNINA	€ 162.461,90	€ 162.461,90	42	BENEVENTO
96	54250435077	AGEA.ASR.2017.996152	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DE TORO DOMENICO	€ 274.171,03	€ 274.171,03	42	BENEVENTO
97	54250435531	AGEA.ASR.2017.996238	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CROCCO CLAUDIO	€ 281.352,29	€ 281.352,29	42	BENEVENTO
98	54250434088	AGEA.ASR.2017.995944	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DI BRINO NICOLA	€ 248.893,60	€ 248.893,60	42	BENEVENTO
99	54250434708	AGEA.ASR.2017.996092	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CROCCO CRISTINA	€ 60.044,00	€ 60.044,00	42	BENEVENTO
100	54250426936	AGEA.ASR.2017.992435	19/09/2017	***OMISSIS*** **	ONOFRIO PAOLA	€ 235.044,93	€ 235.044,93	42	BENEVENTO
101	54250419741	AGEA.ASR.2017.990747	17/09/2017	***OMISSIS*** **	MEGLIO NICOLA	€ 239.259,39	€ 239.259,39	42	BENEVENTO
102	54250435788	AGEA.ASR.2017.996296	22/09/2017	***OMISSIS*** **	VITELLI GIUSEPPE	€ 261.493,14	€ 261.493,14	42	BENEVENTO
103	54250419329	AGEA.ASR.2017.990704	17/09/2017	***OMISSIS*** **	ONOFRIO MARIA CRISTINA	€ 277.376,58	€ 277.376,58	42	BENEVENTO
104	54250432538	AGEA.ASR.2017.995431	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DI BIASE ROSA	€ 290.276,09	€ 290.276,09	42	BENEVENTO
105	54250435200	AGEA.ASR.2017.996180	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PARCIASEPE MASSIMO	€ 290.313,00	€ 290.313,00	42	BENEVENTO
106	54250417737	AGEA.ASR.2017.995473	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MAIO ANNA	€ 74.505,07	€ 74.505,07	40	BENEVENTO
107	54250432488	AGEA.ASR.2017.995410	22/09/2017	***OMISSIS*** **	VITELLI RAFFAELA	€ 106.423,12	€ 106.423,12	40	BENEVENTO
108	54250427116	AGEA.ASR.2017.992711	19/09/2017	***OMISSIS*** **	PUCA FRANCESCO	€ 110.784,31	€ 110.784,31	40	BENEVENTO

109	54250433031	AGEA.ASR.2017.995803	22/09/2017	***OMISSIS*	AUGUSTO DE MARTINI DI DE MARTINI VEGA & DE MARTINI ALESSANDRA SOCIETA' AGRICOLA IN ACCOMANDITA SEMPLICE	€ 33.051,96	€ 33.051,96	39	BENEVENTO
110	54250416978	AGEA.ASR.2017.992515	19/09/2017	***OMISSIS*** **	MAZZARELLI ANTONELLA	€ 99.799,63	€ 99.799,63	39	BENEVENTO
111	54250431621	AGEA.ASR.2017.994965	21/09/2017	***OMISSIS*** **	LISONE ANNA FILOMENA	€ 189.180,21	€ 189.180,21	39	BENEVENTO
112	54250435630	AGEA.ASR.2018.83938	09/02/2018	***OMISSIS*** **	DI PALMA MICHELE	€ 190.222,78	€ 190.222,78	37	BENEVENTO
113	54250429302	AGEA.ASR.2017.994086	20/09/2017	***OMISSIS*** **	CLEMENTE BENIAMINO	€ 299.659,92	€ 299.659,92	37	BENEVENTO
114	54250398036	AGEA.ASR.2017.989962	15/09/2017	***OMISSIS*** **	GAGLIARDI ROCCO	€ 76.368,13	€ 76.368,13	36	BENEVENTO
115	54250390835	AGEA.ASR.2017.984750	12/09/2017	***OMISSIS*** **	TAMMARO GIUSEPPA ANTONIETTA	€ 51.912,62	€ 51.912,62	35	BENEVENTO
116	54250434914	AGEA.ASR.2017.996116	22/09/2017	***OMISSIS*** **	VELOCE MICHELE	€ 40.681,23	€ 40.681,23	34	BENEVENTO
117	54250434559	AGEA.ASR.2017.996054	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO GIACOMO	€ 148.890,92	€ 148.890,92	34	BENEVENTO
118	54250433726	AGEA.ASR.2017.995870	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MATTEI GEMMA	€ 239.310,07	€ 239.310,07	34	BENEVENTO
119	54250431837	AGEA.ASR.2017.995011	22/09/2017	***OMISSIS*** **	GARGIULO VINCENZA	€ 275.298,71	€ 275.298,71	32	BENEVENTO
120	54250390520	AGEA.ASR.2017.984746	12/09/2017	***OMISSIS*** **	CIVITILLO MARINELLA	€ 79.413,99	€ 79.413,99	30	BENEVENTO
121	54250432249	AGEA.ASR.2017.995316	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CUSANO MARIO	€ 156.051,91	€ 156.051,91	30	BENEVENTO

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

Graduatoria Provvisoria: BENEVENTO - Domande non ammissibili per mancato raggiungimento punteggio minimo - ALLEGATO 1b							
POS.	**Codice Barre**	**Numero Protocollo**	**Data Protocollo**	**CUAA**	**Beneficiario**	**PT. Tot.**	**Soggetto Attuatore**
157	54250391122	AGEA.ASR.2017.983791	11/09/2017	***OMISSIS*	COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO	29	BENEVENTO
158	54250432959	AGEA.ASR.2017.995657	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PALMIERI ANGELO	22	BENEVENTO

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

Graduatoria Provvisoria: BENEVENTO - domande non ammissibili a valutazione - ALLEGATO 1c

POS.	Codice Barre	Numero Protocollo	Data Protocollo	CUAA	Beneficiario	Soggetto Attuatore
122	54250404818	AGEA.ASR.2017.988001	15/09/2017	***OMISSIS*	COMUNE DI CUSANO MUTRI	BENEVENTO
123	54250433544	AGEA.ASR.2017.995808	22/09/2017	***OMISSIS*** **	ZAPPARELLI NICOLA	BENEVENTO
124	54250433882	AGEA.ASR.2017.995915	22/09/2017	***OMISSIS*** **	SILVESTRI STEFANO	BENEVENTO
125	54250428700	AGEA.ASR.2017.993899	20/09/2017	***OMISSIS*** **	CIABURRI DOMENICO	BENEVENTO
126	54250429492	AGEA.ASR.2017.994911	21/09/2017	***OMISSIS*** **	DI CERBO NADIA	BENEVENTO
127	54250390652	AGEA.ASR.2017.984747	12/09/2017	***OMISSIS*** **	CROCCO AMANDO	BENEVENTO
128	54250433692	AGEA.ASR.2017.995903	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MARCUCCI SIMONA	BENEVENTO
129	54250434757	AGEA.ASR.2017.996089	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PARCESEPE PATRIZIO	BENEVENTO
130	54250435176	AGEA.ASR.2017.996175	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PONTE ANGELO	BENEVENTO
131	54250435689	AGEA.ASR.2017.996275	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CONTE IOLANDA PASQUALINA	BENEVENTO
132	54250390868	AGEA.ASR.2017.983037	11/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO CARMINE	BENEVENTO
133	54250428692	AGEA.ASR.2017.993882	20/09/2017	***OMISSIS*** **	PUGLIA GIAN LUCA	BENEVENTO
134	54250432967	AGEA.ASR.2017.995635	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MARENNA MATTEO	BENEVENTO
135	54250430771	AGEA.ASR.2017.994969	21/09/2017	***OMISSIS*** **	DURANTE MICHELINA	BENEVENTO
136	54250435580	AGEA.ASR.2017.996248	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PARCESEPE MARIANNA	BENEVENTO

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

137	54250428353	AGEA.ASR.2017.993671	20/09/2017	***OMISSIS*** **	ANTENUCCI GIUSEPPE	BENEVENTO
138	54250432660	AGEA.ASR.2017.995504	22/09/2017	***OMISSIS*** **	RUGGIERI ENRICO	BENEVENTO
139	54250434641	AGEA.ASR.2017.996081	22/09/2017	***OMISSIS*** **	ROMANO MARIA LUCIA	BENEVENTO
140	54250431381	AGEA.ASR.2017.994920	21/09/2017	***OMISSIS*** **	ZAPPARELLI ANTONIO	BENEVENTO
141	54250428890	AGEA.ASR.2017.994755	21/09/2017	***OMISSIS*** **	BELLO MARIANTONIA	BENEVENTO
142	54250431423	AGEA.ASR.2017.994925	21/09/2017	***OMISSIS*** **	ZAPPARELLI MARIA TERESA	BENEVENTO
143	54250432561	AGEA.ASR.2017.995752	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MATTEI ORNELIA	BENEVENTO
144	54250435135	AGEA.ASR.2017.996172	22/09/2017	***OMISSIS*** **	NAPOLETANO GIOVANNA	BENEVENTO
145	54250433965	AGEA.ASR.2017.995952	22/09/2017	***OMISSIS*** **	FUSCO ANGELO	BENEVENTO
146	54250429369	AGEA.ASR.2017.994094	20/09/2017	***OMISSIS*** **	FAPPIANO MICHELE	BENEVENTO
147	54250435572	AGEA.ASR.2017.996301	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MARENNA CRISTINA	BENEVENTO
148	54250434252	AGEA.ASR.2017.995995	22/09/2017	***OMISSIS*** **	RICCIO MICHELINA	BENEVENTO
149	54250432637	AGEA.ASR.2017.995490	22/09/2017	***OMISSIS*** **	RINALDI RENATO	BENEVENTO
150	54250431126	AGEA.ASR.2017.994863	21/09/2017	***OMISSIS*** **	DI BIASE ANTONIO	BENEVENTO
151	54250429450	AGEA.ASR.2017.994101	20/09/2017	***OMISSIS*** **	MEGLIO FRANCESCO	BENEVENTO
152	54250429351	AGEA.ASR.2017.994082	20/09/2017	***OMISSIS*** **	PERRONE GIULIO	BENEVENTO
153	54250430235	AGEA.ASR.2017.994593	21/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO GIUSEPPE	BENEVENTO
154	54250433817	AGEA.ASR.2017.995889	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MECCARIELLO PASQUALE	BENEVENTO

155	54250435317	AGEA.ASR.2017.996200	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CATAURO GIOVANNI	BENEVENTO
156	54250427280	AGEA.ASR.2017.992890	19/09/2017	***OMISSIS*** **	DI CROSTA GIUSEPPE	BENEVENTO

Graduatoria Provvisoria: BENEVENTO - domande immediatamente finanziabili- ALLEGATO 2

POS.	Codice Barre	Numero Protocollo	Data Protocollo	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	PT. Tot.	Soggetto Attuatore
1	54250432579	AGEA.ASR.2017.995 466	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MATURO ROCCO	€ 46.383,73	€ 46.383,73	63	BENEVENTO
2	54250433254	AGEA.ASR.2017.995 731	22/09/2017	***OMISSIS*** **	MARINO MARIANGELA	€ 65.978,99	€ 65.978,99	63	BENEVENTO
3	54250427546	AGEA.ASR.2017.993 100	19/09/2017	***OMISSIS*** **	LEONE PASQUALE ANGELO	€ 155.594,26	€ 155.594,26	62	BENEVENTO
4	54250390900	AGEA.ASR.2017.983 041	11/09/2017	***OMISSIS*** **	RICCITELLI TOMMASINA	€ 27.995,81	€ 27.995,81	62	BENEVENTO
5	54250390983	AGEA.ASR.2017.984 743	12/09/2017	***OMISSIS*** **	BARBATO SILVIO	€ 49.260,96	€ 49.260,96	62	BENEVENTO
6	54250431829	AGEA.ASR.2017.995 004	22/09/2017	***OMISSIS*** **	VELARDO CRISTINA SPINA	€ 211.344,21	€ 211.344,21	62	BENEVENTO
7	54250397178	AGEA.ASR.2017.985 812	13/09/2017	***OMISSIS*	SAN PIETRO S.R.L. SOCIETA' AGRICOLA	€ 263.627,87	€ 263.627,87	62	BENEVENTO
8	54250435341	AGEA.ASR.2017.996 210	22/09/2017	***OMISSIS*** **	PETRILLO MARIANTONIA	€ 183.755,75	€ 183.755,75	59	BENEVENTO
9	54250433213	AGEA.ASR.2017.995 700	22/09/2017	***OMISSIS*** **	VITELLI GIUSEPPANTONIO	€ 112.365,52	€ 112.365,52	59	BENEVENTO
10	54250433619	AGEA.ASR.2017.995 841	22/09/2017	***OMISSIS*** **	ORSINO ALESSANDRO	€ 149.581,14	€ 149.581,14	59	BENEVENTO
11	54250435705	AGEA.ASR.2017.996 269	22/09/2017	***OMISSIS*** **	CASSELLA ANTONIO	€ 155.696,36	€ 155.696,36	59	BENEVENTO
12	54250432355	AGEA.ASR.2017.995 359	22/09/2017	***OMISSIS*** **	AFFINITO ROBERTA	€ 187.242,95	€ 187.242,95	59	BENEVENTO
13	54250431639	AGEA.ASR.2017.994 967	21/09/2017	***OMISSIS*** **	DI MUCCIO ANTONIO	€ 108.096,32	€ 108.096,32	57	BENEVENTO
14	54250390876	AGEA.ASR.2017.983 032	11/09/2017	***OMISSIS*** **	CRETA IMMACOLATA	€ 63.983,37	€ 63.983,37	57	BENEVENTO
15	54250431134	AGEA.ASR.2017.994 867	21/09/2017	***OMISSIS*** **	D'ALESSIO DOMENICO	€ 103.923,17	€ 103.923,17	57	BENEVENTO
16	54250432397	AGEA.ASR.2017.995 367	22/09/2017	***OMISSIS*** **	DE NUNZIO GIOVANNI	€ 152.696,48	€ 152.696,48	57	BENEVENTO

17	54250434617	AGEA.ASR.2017.996062	22/09/2017	***OMISSIS*** **	BENEDETTO VINCENZO	€ 204.610,74	€ 204.610,74	57	BENEVENTO
18	54250435457	AGEA.ASR.2017.996225	22/09/2017	***OMISSIS*** **	FLORIO ANNA	€ 207.629,64	€ 207.629,64	57	BENEVENTO
19	54250432140	AGEA.ASR.2017.995273	22/09/2017	***OMISSIS*** **	COLANTONE GIUSEPPE ANTONIO	€ 293.028,11	€ 293.028,11	57	BENEVENTO

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

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 53 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 6 - Tutela qualità, tracciabilità dei prod agr e zootecnici serv di svilup agr

Oggetto dell'Atto:

PSR CAMPANIA 2014/2020. MISURA M01 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO1.1.1 "SOSTEGNO AD AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE". APPROVAZIONE DELLE 1)"DISPOSIZIONI SPECIFICHE MISURA 01: TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE". 2) "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI ORGANISMI ESTERNI". 3) "MANUALE OPERATIVO CONTROLLI DI I LIVELLO DEL PSR CAMPANIA 2014/2020" - MISURA 01 (VERSIONE 2.0 CON ALLEGATI).

IL DIRETTORE

PREMESSO che:

1. con DRD di aggiudicazione 137 del 30/07/2018 in uno con i suoi DRD di rettifica 154 del 30/07/2018 e 212 del 03/10/2018 è stato aggiudicato a 19 Operatori Economici il primo avviso pubblico (procedura 2478/A/17) per l'attuazione della misura M01 tipologia di intervento 1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" e che lo stesso è divenuto efficace con nota 620257 del 03/10/2018;
2. in data 15 gennaio 2019, con la firma digitale dei contratti si è formalizzata ufficialmente la collaborazione tra gli Operatori Economici aggiudicatari e la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
3. con i Decreti dirigenziali n. 440 del 20.11.2018 e 442 del 21.11.2018 sono stati approvati i documenti:
   1.1. "DISPOSIZIONI SPECIFICHE Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" Tipologia di intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 1.0) in uno con il suo allegato che consta complessivamente di 69 (sessantanove) pagine;
   1.2. "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI" (Versione 1.0) che consta complessivamente di 92 (novantadue) pagine che disciplinano le modalità di gestione e realizzazione delle attività formative;
   1.3. MANUALE OPERATIVO CONTROLLI DI I LIVELLO del PSR Campania 2014/2020 - Misura 01- Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" che consta complessivamente di 28 (ventotto) pagine;

CONSIDERATO che:

- per la piena attuazione delle attività di cui all'avviso pubblico relativo alla misura M01 Tipologia di intervento 1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" si è reso necessario, sulla base delle esigenze emerse nella fase primaria di attuazione della misura, apportare alcune modifiche ai documenti approvati ed in particolare:
  - aggiornare le modalità operative per la realizzazione delle attività formative nonché la documentazione a supporto della gestione delle stesse relativamente ai documenti Linee guida e Disposizioni specifiche di cui ai DRD 440/18 e 442/18;
  - aggiornare le modalità operative per la gestione dei controlli sulle attività formative (Manuale operativo dei controlli di Primo livello) di cui ai DRD 440/18 e 442/18;

VISTI i documenti:

- "DISPOSIZIONI SPECIFICHE Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" Tipologia di intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 2.0) che consta complessivamente di 67 (sessantasette) pagine (Allegato 1);
- "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI" (Versione 2.0) che consta complessivamente di 95 (novantacinque) pagine che disciplinano le modalità di gestione e realizzazione delle attività formative (Allegato 2);
- MANUALE OPERATIVO CONTROLLI DI I LIVELLO del PSR Campania 2014/2020 - Misura 01- Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 2.0) che consta complessivamente di 32 (trentadue) pagine (Allegato 3);

RITENUTO:

- che il documento "DISPOSIZIONI SPECIFICHE Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" - Tipologia di intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 2.0) predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, risulta coerente con le azioni da porre in essere per l'avvio della linea M01 (PSR 2014-2020);
- che il documento "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI" (Versione 2.0) predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, risulta coerente con le azioni da porre in essere per l'avvio della linea M01 (PSR 2014-2020);
- che il documento MANUALE OPERATIVO CONTROLLI DI I LIVELLO del PSR Campania 2014/2020 - Misura 01- Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 2.0) predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, risulta coerente con le azioni da porre in essere per l'avvio della linea M01 (PSR 2014-2020);

RITENUTO pertanto:

- di poter approvare i documenti allegati:
    - "DISPOSIZIONI SPECIFICHE Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" Tipologia di intervento 1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"(Versione 2.0 – Allegato 1);
    - "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI" (Versione 2.0 – Allegato 2);
    - MANUALE OPERATIVO CONTROLLI DI I LIVELLO del PSR Campania 2014/2020 - Misura 01- Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 2.0 – Allegato 3)

che sostituiscono integralmente i precedenti provvedimenti DRD 440 del 20/11/2018 e 442 del 21/11/2018;

- di poter stabilire che eventuali modifiche non sostanziali ai citati documenti potranno avvenire anche attraverso l'emanazione di circolari della Direzione Generale 50 07

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD "Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici, servizi di sviluppo agricolo"

DECRETA

per le motivazioni e le considerazioni esposte in narrativa che si intendono qui di seguito integralmente riportate:

1. di approvare i documenti allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale di seguito riportati e che sostituiscono integralmente la documentazione di cui ai DRD 440 del 20/11/2018 e DRD 442 del 21/11/2018:

   a. "DISPOSIZIONI SPECIFICHE Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" Tipologia di intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 2.0) che consta complessivamente di 67 (sessantasette) pagine (Allegato 1);
   b. "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI" (Versione 2.0) che consta

complessivamente di 95 (novantacinque) pagine che disciplinano le modalità di gestione e realizzazione delle attività formative (Allegato 2);

c. MANUALE OPERATIVO CONTROLLI DI I LIVELLO del PSR Campania 2014/2020 - Misura 01- Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" (Versione 2.0) che consta complessivamente di 32 (trentadue) pagine (Allegato 3);

2. di stabilire che eventuali modifiche non sostanziali ai documenti "DISPOSIZIONI SPECIFICHE Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI" e "MANUALE OPERATIVO CONTROLLI DI I LIVELLO" potranno avvenire anche attraverso l'emanazione di circolari da parte della Direzione Generale 50 07;

3. di inviare il presente provvedimento a:

- Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
- Ufficio della Programmazione Unitaria
- Dirigente della UOD 50.07.06;
- Dirigente della UOD 50.07.91 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo Sistemi informativi;
- Dirigente UOD 50.07.01
- UOD della Direzione Generale 50 07 provinciali;
- Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA) – Organismo pagatore
- Responsabile della Misura M01 del PSR 2014/2020;
- UDCP – 40.03.03 per l'Archiviazione Decreti Dirigenziali.
- UDCP –Segreteria di Giunta - ufficio V –Bollettino Ufficiale, ai fini della pubblicazione sul B.U.R.C.;

DIASCO

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

Allegato 1

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

MISURA 01 *"Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"* -

Tipologia di intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

(Versione 2.0 – MARZO 2019)

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

INDICE

1. Premessa 3
2. Riferimenti normativi 3
3. Ubicazione degli interventi 8
4. Forme di sostegno e Modalità di accesso alla Misura 01 8
5. Modalità di accesso 9
6. Procedura di gara 9
6.1 Predisposizione bando 10
6.2 Espletamento della gara 10
7. Apertura/ aggiornamento del fascicolo aziendale 11
8. Modalità di accesso al beneficio della misura 01 13
9. Domanda di sostegno 13
10. Stipula del contratto 16
11. Proroghe 18
12. Recesso (rinuncia) dagli impegni 18
13. Domande di Pagamento 18
14. Sistemi Informativi a sostegno della misura 01 26
15. Informazione e pubblicità 27
16. Dematerializzazione e semplificazione 27
16.1 Posta Elettronica Certificata (PEC) 27
16.2 Firma elettronica 27
17. Tracciabilità 28
17.1 Codice Unico di Progetto (CUP) 28
17.2 Codice Identificativo di Gara (CIG) / Smart CIG 28
18. Controlli e conservazione della documentazione 28
19. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento 28
20. Ricorsi e reclami 29
21. Informativa sul trattamento dei dati personali 29
GLOSSARIO 30
ACRONIMI 33
Allegato 34

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

1. Premessa

Il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Campania approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C (2015) 8315 final del 20/11/2015 e modificato con Decisione di Esecuzione C(2018) 4814 final del 16/07/2018 CCI: 2014IT06RDRP019 – vers.5, di cui la Giunta Regionale ha preso atto con DGR n. 496 del 02/08/2018, si articola in Misure raggruppabili in due categorie:

- Misure connesse alla superficie e/o agli animali, che riguardano premi e indennità erogate sulla base delle superfici e delle coltivazioni praticate (e/o del numero di capi allevati);

- Misure non connesse alla superficie e/o agli animali, che riguardano la realizzazione di progetti di investimenti materiali e immateriali, le azioni di formazione, informazione, consulenza e cooperazione e l'erogazione di aiuti forfettari non parametrati alle superficie e/o al numero di capi allevati.

Con il presente documento si dettano le disposizioni specifiche per l'accesso alla Misura 01 "*Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione*" - Tipologia di intervento 1.1.1 *Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze* del PSR Campania 2014-2020, che rientra nella categoria delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali, disciplinando, in particolare, le condizioni di accesso al finanziamento della misura e le procedure per la gestione delle domande di sostegno e le domande di pagamento, ed integrando le istruzioni operative dell'Organismo Pagatore (OP) AgEA.

Il documento è stato elaborato tenendo conto delle "Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali-versione 3.0" del PSR Campania 2014/2020 approvate con DRD n.97 del 13/04/2018 nonché dei manuali delle procedure delle domande di sostegno e di pagamento adattati alle specificità della Misura M01 – Tipologia di intervento 1.1.1. Inoltre si precisa che le presenti Disposizioni specifiche si basano sulle regole dettate dalla normativa comunitaria e nazionale per la corretta gestione del FEASR, tenendo conto dell'esperienza della Programmazione 2007/2013 e delle prime istruzioni operative dettate dall'Organismo Pagatore AgEA, e sono pertanto suscettibili di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a necessità organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento del Programma.

2. Riferimenti normativi

Normativa comunitaria:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

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

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014;

- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti, nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione;

- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che introduce disposizioni transitorie;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e s.m.e integrazioni, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

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

- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 Settembre 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/1394 della Commissione del 16 agosto 2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- Direttiva 2009/128/CE, recepita in Italia con il D.lgs. n. 150/2012 "Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi"

- Direttive n. 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE e 89/665/CEE]

- Decisone della Commissione Europea C(2013)9527 del 19 dicembre 2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01) - Allegato I del Trattato che istituisce la Comunità Europea

- Regime di aiuto SA.44612 (2016/XA) esentato ai sensi del Reg. (UE) n. 702/14 art.li 38 e 47 (pubblicato sulla GUUE L193 del 1/7/2014)

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

Normativa nazionale:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- D.Lgs. del 19 aprile 2017, n. 56 (G.U. n. 103 del 0 5 maggio 2017) – "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

- Accordo Stato – Regioni del 8 marzo 2008 relativo all'accreditamento delle strutture formative;
- D.M. 29 novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione criteri generali per l'accreditamento;

- Dlgs 10 settembre 2003 n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30" e ss.mm.ii.;

- Legge Quadro 845/78 e smi (legge-quadro in materia di formazione professionale)

- CIRCOLARE 2 febbraio 2009 , n. 2 Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. del 18 agosto 1990) e ss.mm. ii.- "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)";

- Legge del 16 gennaio 2003, n. 3 (G.U. n. 15 del 20 gennaio 2003) - "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione";

- D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) - "Codice in materia di protezione dei dati personali", che ha modificato la Legge 31 dicembre 1996, n. 676: "Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali";

- D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n. 112 del 16 maggio 2005) e ss.mm.ii. - "C.A.D. - Codice dell'Amministrazione Digitale";

- D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184 (G.U. n. 114 del 18 maggio 2006) – "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. Serie Generale n.101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordinario n. 108)";

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

- D. Lgs. del 30 dicembre 2010, n. 235 - (G.U. del 10 gennaio 2011, n. 6) – "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";

- D.P.C.M. del 22 luglio 2011 (G.U. del 16 novembre 2011, n. 267) – "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";

- Legge 13 agosto 2010, n. 136 - "Piano straordinario contro le mafie, e delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m. e integrazioni;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D. Lgs. del 15 novembre 2012, n. 218 – "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. del 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della Legge 13 agosto 2010, n. 136";

- D. Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013) – "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- D.P.C.M. del 30 ottobre 2014, n. 193 (G.U. n. 4 del 7 gennaio 2015) – "Regolamento recante disposizioni concernenti modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della Legge 1 aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159";

- 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 – "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244" (GU Serie Generale n.118 del 22/05/2013);

- D.M. 22.01.2014 (Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari)

- D.M. n. 3536/2016 Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale

- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali dell'25 gennaio 2017, n. 2490, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

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

- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" - Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016

- Delibera ANAC n. 556 del 31.05. 2017 avente ad oggetto "Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, aggiornata al D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50".

Normativa regionale:

- Legge Regionale n. 14/09 "Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro" e smi;

- Regolamento della Giunta Regionale della Campania del 31 luglio 2006, n. 2 – "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi";

- Legge Regionale del 14 ottobre 2015, n. 11 – "Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l'apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l'attività di impresa (Legge annuale di semplificazione 2015)";

- Decreto Dirigenziale n. 8 del 02/03/2016 "PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2014/2020 (FEASR) Regimi di Aiuto in esenzione ex Reg (UE) 702/2014 compresi nel Programma".

AgEA – Circolari e Istruzioni operative/applicative:

- Circolare UMU/2015.749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n. 25: "D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AgEA".

3. Ubicazione degli interventi

Il campo di applicazione della misura 01 *"Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"* del PSR Campania 2014-2020 – Tipologia di intervento 1.1.1 (di seguito M01) è l'intero territorio della Regione Campania. Si rimanda ai singoli bandi per la definizione di specifiche aree di intervento.

4. Forme di sostegno e Modalità di accesso alla Misura 01

4.1. Forme di sostegno

Coerentemente a quanto indicato nell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il sostegno relativo alla Misura 01 assume la forma della "Sovvenzione" ed in particolare ai sensi dell'art. 67 comma 4 Reg. 1303/13, il costo sostenuto per fornire una determinata prestazione sarà pari al costo ammissibile determinato in conformità alle norme sugli appalti pubblici ed inserito nel contratto.

4.2 Aiuti di Stato

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

Per le attività della misura 01 che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE, si applica quanto previsto dal regime SA.44612 (2016/XA) e precisamente:

- settore forestale: intensità di aiuto 100% del costo del servizio
- PMI[1] in ambito rurale:

  - 60 % del costo del servizio nel caso delle medie imprese
  - 70 % del costo del servizio nel caso delle microimprese e delle piccole imprese.

5. Modalità di accesso

La Misura 01 del PSR 2014-2020 riguarda gli investimenti immateriali e può essere attutata solo tramite Progetti individuali, attivabili da un singolo Beneficiario a carico della singola Misura/Tipologia di intervento.

L'accesso ai finanziamenti previsti dalla misura 01 avviene attraverso idonea procedura di gara o attraverso affidamenti in house providing, nel rispetto del codice di cui al D.lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente*" e s.m.i. e alla relativa normativa regionale, con cui si selezionano i soggetti pubblici e privati beneficiari della misura.
L'appalto è esperito, ai sensi dell'art. 60 del Dlgs 50/16 e s.m.i., mediante procedura aperta con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
L'affidamento in house, ai sensi dell'art. 192 del Dlgs 50/16 e s.m.i., avviene previa valutazione della congruità economica della proposta progettuale.

6. Procedura di gara

La procedura di gara regola le attività finalizzate all'aggiudicazione della gara ovvero alla selezione degli operatori economici (O.E.) specializzati nella progettazione e realizzazione di corsi di formazione, visite aziendali e attività di informazione, nonché all'affidamento e alla stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario/beneficiario nell'ambito dell'attuazione della misura 01 del PSR Campania 2014-2020.

La procedura si avvia con l'elaborazione e la pubblicazione del bando di gara e si conclude con l'aggiudicazione esecutiva con cui vengono individuati i soggetti vincitori beneficiari della misura. La procedura si articola in due momenti:

1 **PMI**: La categoria delle PMI comprende le Micro imprese, le Piccole imprese e le Medie imprese, come definite nell'ambito dell'art. 2 dell'Allegato I al Reg. (UE) n. 702/2014. In particolare:
a) *Micro impresa*: Impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 3 del suddetto articolo;
b) *Piccola impresa*: Impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo, oppure un totale di bilancio annuo, non superiore a 10 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 2 del suddetto articolo;
c) *Media impresa*: Impresa che occupa meno di 250 persone, e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 1 del suddetto articolo.

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

Predisposizione del bando

Espletamento della gara

6.1 Predisposizione bando

La predisposizione del capitolato e dei documenti propedeutici all'emanazione del bando è a cura dell'Unità Operativa Dirigenziale "Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici, Servizi di sviluppo agricolo" (DG 50 07 UOD 06) e del Responsabile di Misura (RdM) che pianificano e programmano le attività da realizzare con apposita Determina a contrarre. La documentazione viene successivamente inviata alla "Ufficio Speciale" Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture (UOD US) della Direzione Generale Risorse Strumentali che cura l'emanazione del bando di concerto con la DG 50 07 UOD 06.

6.2 Espletamento della gara

L'espletamento della gara è gestito dall' **UOD US** che provvede a:

- acquisire la documentazione di gara presentata dai concorrenti,
- nominare, di concerto con la DG 50 07 UOD 06, la Commissione di gara per la valutazione delle offerte,
- gestire eventuali contenziosi,
- verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e atti di notorietà,
- redigere la graduatoria dei concorrenti, sulla base dei punteggi complessivi attribuiti dalla commissione.

In particolare, la Commissione verifica l'ammissibilità delle offerte dei concorrenti alla gara, potenziali beneficiari, redige l'elenco di quelle ammissibili e le sottopone a valutazione attribuendo per ciascun concorrente un punteggio complessivo determinato dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando. L'aggiudicazione verrà determinata in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio di gara più alto per il lotto al quale partecipa.

Successivamente, si procede ai controlli amministrativi sulle domande di partecipazione e sulla documentazione allegata presentate dagli O.E.

I controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate dal soggetto aggiudicatario sono svolti dal Responsabile della Procedura di Gara dell' UOD Ufficio Speciale.

Gli esiti della gara sono approvati con apposito atto dirigenziale, comunicati ai concorrenti e resi pubblici tramite Bollettino Ufficiale e Siti istituzionali. L'aggiudicazione della gara diventa efficace dopo i controlli sulle autodichiarazioni.

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

L’eventuale individuazione di false dichiarazioni, in fase di controllo, determina l’avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente.

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l’evidenziarsi di una falsa certificazione comporta l’obbligo di denuncia all’Autorità competente.
Qualora l'esito dei controlli sia negativo si procede allo scorrimento della graduatoria.

Durante lo svolgimento della gara l’US è tenuto ad inviare alla UOD 06 l’elenco delle domande pervenute nonché le informazioni relative all’espletamento della gara onde consentire all’UOD 06 di dare massima pubblicità alle operazioni di gara attraverso il proprio sito istituzionale.

A seguito dello scioglimento della riserva che rende efficace il decreto di aggiudicazione e prima dell'avvio dell'iter per la firma dei contratti con gli O.E. Aggiudicatari, si procede a verificare che la gara sia stata svolta nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici. Tale attività di controllo deve essere basata sul rispetto del principio di terzietà e pertanto, non può essere svolta né dalla Direzione Generale che ha espletato la gara né dalla Direzione Generale ove è incardinata la struttura che gestisce la Misura 01 tipologia di intervento 1.1.1 che ha predisposto parte degli atti di gara. Pertanto è affidata alla Struttura di Missione per i controlli POR FESR 70 06 00.

Tale attività di controllo è realizzata sulla base degli esiti dell'istruttoria effettuata dalla UOD 50 07 91 mediante l'utilizzo della check-list AGEA. In particolare l'iter procedurale è il seguente:

- Compilazione da parte della UOD 50 07 91 della check-list AGEA M01 sulla base della documentazione pervenuta dalla UOD Centrale Acquisiti,
- Trasmissione da parte della UOD 50 07 91 della check-list AGEA compilata al dirigente della UOD 50 07 06per l'avvio della procedura di controllo da parte della Struttura di missione
- Trasmissione della documentazione necessaria e della check-list AGEA compilata al Dirigente della Struttura di Missione controlli di I livello POR FESR 2014/2020 per la redazione di propria check-list di controllo secondo le procedure di cui al “Manuale di attuazione e del manuale delle procedure dei controlli di primo livello del POR Campania FESR 2014/2020”;
- Trasmissione alla UOD 50 07 06 degli esiti controlli in uno con il verbale di conformità e la relativa check-list compilata.

Nell'esercizio dei poteri di autotutela, è fatta salva la possibilità da parte della Regione Campania, prima della stipula dei contratti, di procedere all'annullamento della gara nei casi consentiti dalle norme vigenti, qualora dovessero essere riscontrate anomalie tali da pregiudicare il riconoscimento del finanziamento comunitario. Prima della stipula del contratto la Regione Campania è tenuta all'osservanza dei presupposti e dei limiti desumibili dalla disciplina generale dell'annullamento d'ufficio (art.21-nonies, Legge n. 241/1990).

7. Apertura/ aggiornamento del fascicolo aziendale

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

A seguito dell'aggiudicazione della gara, e prima della presentazione della Domanda di Sostegno, il soggetto aggiudicatario è obbligato all'iscrizione all'anagrafe agricola unica e a costituire/aggiornare il "fascicolo aziendale elettronico".

Il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 comma 1) riepilogativo dei dati aziendali, è stato istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. 173/98, art. 14 comma 3) per i fini di semplificazione ed armonizzazione. Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa ed è allineato al fascicolo aziendale elettronico.

Il fascicolo aziendale deve essere redatto rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal CUUA, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica Amministrazione centrale o regionale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 173/98, all'art. 9 del D.P.R. n. 503/99 e delle Circolari dell'AgEA.

In particolare, il fascicolo contiene le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, come specificato dalla circolare AgEA n. 25 del 30 aprile 2015 (nota UMU.2015.749).

Tuttavia, per i soggetti beneficiari della Misura 01, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti, ai procedimenti attivati (circolare AgEA n. 25 del 30 aprile 2015 (nota UMU.2015.749).

La predisposizione del fascicolo aziendale, validato dal Beneficiario attraverso la sottoscrizione della "scheda fascicolo" (D.M. del 12 gennaio 2015, n. 162, art. 3), è propedeutica alla presentazione delle Domande di sostegno e di pagamento.

Nel caso di raggruppamenti tra soggetti pubblici e/o privati, già costituiti in una forma priva di soggettività giuridica (che, quindi, non assumono autonomi oneri fiscali e sociali) ciascun componente del raggruppamento deve predisporre, aggiornare e validare il proprio "fascicolo aziendale" ai fini della presentazione della Domanda di sostegno.

In tal caso è necessario che il soggetto capofila, attraverso il CAA, provveda ad indicare nel proprio "fascicolo aziendale" tutti i soggetti appartenenti al raggruppamento, presentando al CAA il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, ecc.) che dovrà contenere la lista dei partner.

Su tale base il CAA dovrà provvedere a:

- inserire nel "fascicolo aziendale" del soggetto capofila il documento che prova la tipologia di Accordo e la delega allo stesso;

- associare al "fascicolo aziendale" della capogruppo i fascicoli aziendali dei partner.

Nel caso in cui, invece il raggruppamento determini la nascita di un nuovo soggetto giuridico, distinto dai singoli associati per quanto attiene adempimenti fiscali ed oneri sociali (es. società consortile), questo dovrà costituirsi prima della presentazione della Domanda di Sostegno e, il nuovo soggetto dovrà provvedere, per il tramite dei propri organi rappresentativi, alla costituzione /aggiornamento/validazione di un proprio "fascicolo aziendale".

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

Altresì, nel caso di partenariati, in cui la collaborazione è finalizzata unicamente all'elaborazione dell'analisi di contesto e alla predisposizione dell'offerta didattica, è sufficiente la formalizzazione del partenariato con una lettera di intenti e la sottoscrizione dell'offerta didattica da parte di tutti i partner (firma e timbro). In tal caso il fascicolo aziendale verrà aperto unicamente dal soggetto capofila.

Il titolare o il legale rappresentante dell'O.E. vincitore (beneficiario), a seguito dell'aggiudicazione esecutiva, per accedere al beneficio previsto dalla misura 01 del PSR 2014-2020 della Regione Campania deve garantire che il fascicolo aziendale elettronico" sia costituito, aggiornato e validato, previa sottoscrizione di un mandato, presso uno dei seguenti soggetti:

- Centro di Assistenza Agricola autorizzato (CAA),
- l'Organismo pagatore AgEA – via Palestro, 81 – 00185 Roma;
- Sportelli AgEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale (www.agea.gov.it).

Nel rispetto del processo di dematerializzazione e semplificazione, per informazioni contenute nel fascicolo aziendale elettronico, che saranno acquisibili direttamente attraverso procedura informatizzata, non si richiede documentazione da allegare alla Domanda di sostegno.

8. Modalità di accesso al beneficio della misura 01

Per accedere al beneficio della misura 01 sono previste Domande di Sostegno (DdS) e Domande di Pagamento (DdP). In particolare, sono previste una DdS e più DdP, (stati avanzamento lavori SAL, saldo finale).

La gestione delle DdS è di competenza dell'Autorità di Gestione (AdG), mentre le DdP sono di competenza dell'Organismo Pagatore (AgEA), che delega parte dei procedimenti amministrativi di propria competenza alla Regione, sulla base di specifica convenzione.

La presentazione delle Domande, sia di Sostegno che di Pagamento, avviene per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale), previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

9. Domanda di sostegno

La procedura di gestione delle DdS si articola nelle seguenti fasi:

A.1 Ricezione e assegnazione delle DdS con bando non dematerializzato;
A.2 Ricevibilità delle DdS
A.3 Ammissibilità/Valutazione delle DdS

A.1 Ricezione e assegnazione delle DdS con bando non dematerializzato

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

A seguito dell'aggiudicazione della gara e prima della stipula del contratto, l'Operatore Economico (O.E.) vincitore (beneficiario), previa costituzione/aggiornamento del "fascicolo aziendale, deve procedere alla compilazione telematica, sul portale SIAN, della domanda di sostegno, entro i termini stabiliti dai singoli bandi, secondo una delle seguenti modalità:

- per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall'OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dall'Organismo vincitore, accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il "responsabile regionale delle utenze" presso la UOD 50 07 06;
- in proprio, come utente qualificato.

La domanda di sostegno, compilata, rilasciata e stampata deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante e una copia va inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC dell'ente) al seguente indirizzo psr.uod500706@pec.regione.campania.it condizione necessaria per la stipula del contratto.

II beneficiario all'atto della compilazione della domanda di sostegno è tenuto ad allegare esclusivamente il documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale presente nel fascicolo aziendale.

In caso di raggruppamento (ATS, RTI, ecc..) il soggetto capofila, nella persona del rappresentante legale, presenterà una Domanda di Sostegno, in nome e per conto di tutti i partner, in cui dovrà essere specificato il ruolo di ciascun partner e la quota spettante ad ognuno.

L'Ufficio Protocollo dell'UOD 500706 acquisisce le DdS cartacee ed appone sulle stesse il protocollo unico regionale, ovvero ne attesta la ricezione. L'Ufficio Protocollo trasmette le Domande al Responsabile Assegnazioni (RA) dell'UOD 500706.

Il RA provvede a trasmettere le DdS all'istruttore responsabile dell'istruttoria delle stesse con nota a firma del Dirigente dell'UOD500706.

Le DdS istruite positivamente dovranno essere inoltrate al RdM per la successiva stipula dei contratti.

A.2 Ricevibilità delle Domande di Sostegno:

La ricevibilità formale della DdS è accertata attraverso la verifica dei seguenti aspetti:

- sottoscrizione della domanda;

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

- presentazione (rilascio della domanda nel SIAN) successivamente allo scioglimento della riserva (ai sensi dell'art.32 co.7 del DLgs.50/16 smi) che rende efficace il Decreto di aggiudicazione
- presenza della copia di un valido documento di identità datato e firmato;
- Corrispondenza tra DdS trasmessa via PEC e DdS rilasciata sul SIAN.

Sono dichiarate irricevibili le domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche risulti negativa.

Il tecnico istruttore prende in carico le DdS assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità attraverso la verifica dei requisiti di cui sopra. Registra gli esiti nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN, sottoscrive i verbali e li trasmette al RdM.

Il RdM acquisisce i verbali di ricevibilità e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

In caso di esito negativo della verifica di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile, viene archiviata e viene trasmessa, ai sensi della Legge n. 241/90, apposita comunicazione al beneficiario mediante PEC. Il Beneficiario può presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione di non ricevibilità, eventuali integrazioni/ controdeduzioni ai fini del riesame o una nuova domanda.

In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata all'istruttoria tecnico amministrativa (controllo di ammissibilità e valutazione).

A.3 Verifica di ammissibilità/Valutazione (Istruttoria tecnico-amministrativa):

In questa fase, le domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria tecnico-amministrativa che prevede l'esame di elementi di ordine soggettivo e oggettivo (rispetto dei criteri di ammissibilità e valutazione dei criteri di selezione) con il supporto della seguente documentazione:

- copia degli atti di gara forniti dall'Ufficio Speciale all'UOD 500791 e 500706 per la trasmissione all'istruttore della DdS.
- checklist appalti AGeA, volta al controllo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici effettuata dalla Struttura di Missione – Controlli di I livello FESR 70 06 00 ai sensi del *"Manuale di attuazione e del manuale delle procedure dei controlli di primo livello del POR Campania FESR 2014/2020"*. Gli esiti del controllo, con apposita nota, saranno trasmessi con verbale di conformità a firma del Responsabile della Struttura di Missione alla UOD 500706 che provvederà a trasmetterli all'istruttore della DdS.

Si riportano di seguito i criteri di ammissibilità e i criteri di valutazione oggetto del controllo:

1. **Criteri di ammissibilità:**

- Rispetto dei requisiti del soggetto proponente/aggiudicatario
- Possesso del personale di adeguate competenze e capicità

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

- Raggiungimento del punteggio minimo
- Presentazione di un'unica domanda di sostegno per un unico Lotto individuato
- Coerenza e completezza della proposta progettuale
- Localizzazione dell'attività formativa
- Correttezza della procedura adottata in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi
- Ragionevolezza della spesa basata su una valutazione tecnica indipendente sui costi

2. **Criteri di selezione**

- Caratteristiche del beneficiario in termini di capacità ed esperienze in relazione al servizio richiesto
- Rispondenza ai fabbisogni e coerenza con le focus area di riferimento e agli obiettivi trasversali conformità alle tematiche trattate dal progetto ai fabbisogni e alle focus area del programma
- Qualità tecnica del progetto: completezza e esaustività rispetto agli obiettivi prefissati
- Congruità e convenienza economica del progetto

In caso di esito positivo dell'istruttoria tecnico-amministrativa, verrà comunicato al RdM specifica nota al fine di procedere alla stipula dei contratti di cui al paragrafo 10.

In caso di esito negativo dell'istruttoria tecnico-amministrativa, verrà comunicato al RUP e al Beneficiario mediante PEC. Il sostegno è rifiutato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità. Qualora il rispetto di uno dei criteri di ammissibilità venisse meno dopo l'ammissione a finanziamento, il sostegno è revocato integralmente.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, il sostegno verrà rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni previsti dal PSR oppure, laddove pertinente, se non sono rispettati gli altri obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal PSR (in particolare, per quanto riguarda appalti pubblici, aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatorie).

10. Stipula del contratto

A seguito dell'aggiudicazione della gara, il RdM provvede alla richiesta della documentazione prevista dal bando e propedeutica alla stipula del contratto non prima di trentacinque (35) giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione. Il soggetto aggiudicatario, in particolare, sarà invitato a presentare la seguente documentazione:

- Domanda di sostegno munita di barcode, attribuito dal SIAN, debitamente sottoscritta dal legale rappresentate dell'O.E. aggiudicatario con allegata ricevuta di accettazione,

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

- Garanzia definitiva nella misura prevista dalla norma, costituita nelle forme di legge mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

- In caso di ATI, copia dell'atto costitutivo del raggruppamento secondo quanto previsto dal bando,

- Estremi del c/c dedicato sul quale transiteranno le operazioni finanziarie inerenti l'aggiudicazione,

Il RdM, sulla base di un'apposita check-list verifica la completezza e correttezza della documentazione richiesta e predispone il contratto che deve riportare:

- informazioni relative all'aiuto concesso,
- condizioni e obblighi del Beneficiario,
- impegni assunti con la presentazione della domanda.

Il contratto dovrà specificare in particolare:

- il Codice Unico di Progetto (CUP);

- il Codice Identificativo Gara (CIG);

- il nominativo del Beneficiario e la ragione sociale;

- il codice fiscale o P.IVA;

- la spesa ammessa a finanziamento;

- limiti e vincoli relativi al contributo concesso;

- tempistica di realizzazione delle attività. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta l'applicazione di sanzioni e riduzioni di cui all'allegato A "Riduzioni e sanzioni specifiche misura M01 tipologia di intervento 1.1.1"";

- modalità di pagamento;

- Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (C/C dedicato);

- Obblighi specifici relativi all'espletamento del contratto;

- Casi di risoluzione del rapporto.

Il contratto sarà stipulato in forma privata e l'aggiudicatario potrà procedere all'eventuale registrazione dello stesso in caso d'uso. Le spese inerenti e conseguenti la registrazione, comprese le spese di bollo e di registro, sono a carico dell'aggiudicatario.

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

11. Proroghe

Le proroghe, se previste dai bandi e dai contratti, sono provvedimenti eccezionali e possono essere concesse solamente in presenza di motivazioni oggettive, non imputabili alla volontà del Beneficiario e per cause non prevedibili usando l'ordinaria diligenza. Esse possono riguardare sia l'inizio che la fine delle attività formative. Le richieste di proroga devono pervenire via PEC al seguente indirizzo di posta elettronica: psr.uod500706@pec.regione.campania.it.

Nella richiesta vanno esposte dettagliatamente le motivazioni a sostegno della medesima, che per essere ritenute valide, non devono essere imputabili a negligenze del richiedente.
La UOD 06, ricevuta la richiesta, valuta se concedere o meno la proroga e prevede l'adeguamento dei termini di scadenza del contratto. La concessione avviene, comunque, attraverso l'emanazione di un apposito provvedimento; in caso di non concessione, l'esito negativo viene comunicato al Beneficiario per iscritto.
La durata massima della proroga è stabilita dal bando e dal contratto.

12. Recesso (rinuncia) dagli impegni

Il recesso dagli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. L'istanza di rinuncia deve essere presentata in forma scritta dal Beneficiario al competente Soggetto Attuatore.
Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al Beneficiario la presenza di irregolarità nella Domanda, o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronunzia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al Beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

Se la rinuncia interviene prima della stipula del contratto, la S.A. procederà all'escussione della cauzione provvisoria; se la rinuncia avviene dopo la stipula si procederà all'esclusione con la conseguente revoca totale dell'aiuto concesso per l'operazione e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali; la S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103 e s.m.i.. Sono fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

13. Domande di Pagamento

La procedura di gestione delle DdP si articola nelle seguenti fasi:

B.1 Ricezione e assegnazione delle DdP con bando non dematerializzato;
B.2 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della DdP per SAL/SALDO
B.3 Revisione e autorizzazione delle DdP
B.4 Pagamento

B.1 Ricezione e assegnazione delle DdP con bando non dematerializzato

Le Domande di Pagamento (DdP) possono essere presentate solo dagli **Operatori Economici aggiudicatari della gara**, titolari di una Domanda di Sostegno e di un contratto con la stazione appaltante.

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

Le DdP devono essere presentate per via telematica, tramite compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, nel rispetto delle scadenze indicate nei contratti stipulati e/o nelle proroghe – e comunque nei limiti di quanto stabilito dai singoli bandi – per il tramite dei CAA o dei professionisti abilitati. L'utente abilitato, completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa della domanda contrassegnata con un numero univoco (barcode) attribuito dal sistema che l'O.E. provvede a sottoscrivere.

Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico della domanda alla UOD 06 della DG 50 07).

A seguito del rilascio, il beneficiario provvede alla trasmissione della Domanda di pagamento sottoscritta dal Legale Rappresentante e dei rispettivi allegati a mezzo posta elettronica certificata (pec dell'ente) al seguente indirizzo psr.uod500706@pec.regione.campania.it.

L'Ufficio Protocollo dell'UOD 06 della DG50 07 acquisisce le DdP trasmesse via PEC ed appone alle stesse il protocollo unico regionale.

In raccordo con il RdM e con il Responsabile Esecuzione Pagamenti (REP), il Responsabile Assegnazione (RA) assegna la DdP da istruire ad un tecnico istruttore.

Nell'assegnazione delle DdP sarà osservato il principio di separazione delle funzioni, secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà istruire la DdP non può coincidere con il tecnico istruttore che ha precedentemente istruito la DdS.

Le DdP sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie:

- Domande di Pagamento per acconto (SAL);

La Domanda di pagamento per SAL deve essere presentata a conclusione del corso successivamente alla consegna degli attestati di frequenza. Per l'importo del SAL da presentare a rendicontazione, si rimanda ai singoli contratti fermo restando che l'importo massimo riconoscibile in acconto, non può superare il 90% del contributo totale.

- Domande di Pagamento per Saldo, previa verifica della conclusione di tutte le attività.

La Domanda di Pagamento per Saldo deve essere presentata entro due mesi dal termine dell'ultimo corso in quanto è sempre subordinata alla chiusura di tutte le attività aggiudicate, fatte salve eventuali proroghe.

Nel caso in cui la domanda a saldo sia presentata oltre i termini stabiliti si adottano le sanzioni e riduzioni previste (Allegato A).

Alle DdP deve essere allegata la seguente documentazione:

1. Richiesta di contributo il cui importo deve corrispondere a quanto previsto dal contratto per il servizio reso (*Allegato M alle Linee Guida*);

2. documentazione attestante il cofinanziamento in caso di aiuti di stato;

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

3. nel caso in cui l'importo del lotto sia superiore ai 150.000 euro, il Beneficiario è tenuto a consegnare, se richieste, idonee dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio e di certificazione familiari conviventi.

Come previsto dal paragrafo "8.2.1.3.1.5. Costi ammissibili" della Misura M01 1.1.1. M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione del PSR Campania 2014/2020, ai sensi dell'art. 67 comma 4 Reg. 1303/13, il costo sostenuto per fornire una determinata ora di formazione/allievo sarà pari al costo ammissibile determinato in conformità alle norme sugli appalti pubblici ed inserito nel contratto.

Per ogni corso completato, ai fini della richiesta del contributo, sarà considerato il "costo ora di formazione/allievo" pari all'offerta economica presentata dall'O.E. Il contributo richiedibile per ogni singolo corso (costo massimo corso i-esimo) sarà calcolato per un massimo di 15 allievi tenendo conto del valore del "costo ora di formazione/allievo" offerto, della durata del corso e del numero di allievi ammessi all'esame come di seguito indicato:

costo massimo corso i-esimo = (costo ora di formazione/allievo corso i-esimo) X (n. allievi ammessi alla prova finale del corso i-esimo) X (n. ore corso i-esimo)

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni come previsto dai bandi e dai contratti.

Si precisa che l'importo del contributo richiesto dovrà essere pari alla somma dei costi ammissibili effettivamente sostenuti per l'erogazione del servizio che sono:

- spese per attività di progettazione e coordinamento;
- compensi del personale docente e non docente;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività;
- spese di hosting per i servizi di e-learning;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative;
- acquisti materiale di consumo;
- spese generali (funzionamento);
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti

Inoltre, sono ammissibili soltanto le spese:

- sostenute per interventi previsti dal Programma e valutati secondo i criteri di selezione in

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

esso previsti (art. 60 del Reg. (UE) n. 1305/2013);

- sostenute da un beneficiario e pagate dall'organismo pagatore entro il 31 dicembre 2023 (art. 65, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- sostenute dopo la presentazione di una domanda all'autorità di gestione (art. 60, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1305/2013);

Al fine del rispetto del divieto di cumulo del finanziamento e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese l'originale della richiesta di contributo deve essere annullata in modo indelebile con apposita timbratura di imputazione della spesa recante la dicitura; "PSR Campania 2014/2020 Misura M01 Tipologia di intervento 1.1.1. Lotto n....., provvedimento di concessione n.....CIG ….....e CUP.....

L'O.E., al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della Legge 13.8.2010 n.136, come modificata dall'art.7 del DL n.187 del 12.11.2010, convertito in Legge dalla 217 del 17.12.2010 e, più in generale, alla stretta osservanza di quanto stabilito dalla Delibera ANAC n.556 del 31/05/2017, è tenuto all'apertura di un conto corrente (bancario o postale) dedicato alla gestione del flusso finanziario della prestazione oggetto dell'appalto, e nel caso trattasi ente pubblico o Organismo di diritto pubblico, deve comunicare gli estremi del conto di tesoreria. Gli estremi del conto corrente andranno inseriti nel fascicolo aziendale semplificato, nella Domanda di Sostegno e comunque confermati prima della stipula del contratto. Dovranno essere altresì comunicate le generalità ed i codici fiscali delle persone delegate ad operare su di esso. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge n.136/2010 e ss.mm.ii. sarà comunicato immediatamente alla Prefettura-Ufficio Territoriali di Governo competente per territorio. I documenti fiscali di richiesta di pagamento devono riportare il codice identificativo di gara (CIG) ed il codice unico di progetto (CUP) a pena di nullità assoluta ed il codice IBAN dovrà essere obbligatoriamente indicato nell'apposita sezione della Domanda di Pagamento.

Il Conto Corrente dedicato, pertanto, costituisce l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, siano esse pubbliche o private, e la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti

B.2 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della DdP per SAL/SALDO

Tale fase è finalizzata alla verifica della ricevibilità delle DdP per SAL/SALDO e allo svolgimento dell'istruttoria tecnico- amministrativa delle stesse al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle DdP ricevibili a corredo.

Ai sensi dell'art. 48, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 809/2014, le DdP sono soggette a controlli amministrativi che comprendono la verifica:

- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la Domanda di Sostegno;

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

I controlli amministrativi comprendono le verifiche volte ad evitare doppi finanziamenti a valere su altri regimi nazionali o unionali.

Ricevibilità per SAL/SALDO:

L'istruttore, attraverso il portale SIAN, prende in carico le DdP e procede all'istruttoria di ricevibilità verificando che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità della Domanda, in particolare, verifica i seguenti elementi:

- rispetto dei tempi di presentazione della DdP se previsti,
- presenza di un documento di riconoscimento in corso di validità,
- sottoscrizione della domanda.
- Corrispondenza tra DdP trasmessa via PEC e DdP rilasciata sul SIAN.

La DdP è giudicata ricevibile e pronta per la conferma di ricevibilità sul SIAN se sono rispettati tutti i requisiti sopraindicati. Nel caso in cui almeno uno dei requisiti sopraindicati non risulti rispettato l'istanza è giudicata non ricevibile.

Gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità sono registrati dal tecnico istruttore sul portale SIAN e nel relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere. Tale verbale è trasmesso al RdM che controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

In caso di non ricevibilità, il RdM comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito di non ricevibilità all'O.E. con PEC specificandone la ragione.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nel lotto per l'estrazione del campione dei controlli in loco e la procedura si blocca fino all'estrazione del campione per i controlli in loco.

Il tecnico istruttore potrà procedere con l'istruttoria della DdP per SAL/SALDO sul SIAN se:

- la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non risulta essere stata estratta a campione;
- la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione, è stata estratta e l'istruttoria del controllo in loco si è chiusa con esito positivo e gli esiti sono stati inseriti sul portale SIAN.

- Istruttoria tecnico-amministrativa (verifica ammissibilità):

Il Tecnico istruttore verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare analizzando la documentazione a supporto e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul SIAN.

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

In particolare, il tecnico istruttore per ciascuna DdP, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, verifica:

a) la presenza dell'attestato di regolare esecuzione tecnica rilasciata dall'UOD STP competente per territorio;

b) la corrispondenza dell'importo della richiesta di contributo con quanto realmente dovuto per il servizio reso;

c) la corretta indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e del codice unico di progetto (CUP).

d) il rispetto del principio di unicità del finanziamento;

f) rispetto del principio di incompatibilità docenti PAN (D.M. 22 gennaio 2014);

g) il rispetto del cofinanziamento in caso di aiuti di stato (Reg. 702/14);

h) il mantenimento durante il/i corso/i del requisito dell'accreditamento presso la Regione Campania;

i) il rispetto dei tempi per il completamento delle attività e per la presentazione delle richieste di pagamento;

l) il rispetto dell'ammissibilità temporale dell'operazione nell'ambito del programma (2014-2023);

m) la checklist appalti AgeA esecuzione del contratto, volta a verificare la corretta esecuzione del contratto nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici.

Il tecnico istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso. Inserisce sul SIAN l'importo ammesso a finanziamento e nel relativo verbale di istruttoria.

Ai sensi dell'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014 se l'importo cui ha diritto il beneficiario supera del 10% l'importo accertato a seguito della verifica di ammissibilità delle spese, si applica una sanzione amministrativa sull'importo spettante al beneficiario. Sull'importo decurtato della sanzione si applicano le riduzioni per mancato rispetto degli impegni ed altri obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 35 del Reg. UE 640/14.

Nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni (Allegato A), a seguito di inadempienze del beneficiario rispetto ad impegni o obblighi assunti a seguito dell'aggiudicazione e della stipula del contratto e di cui all'allegato A, il tecnico istruttore provvede a calcolare l'importo delle riduzioni/sanzioni ed a sottrarle dall'importo ammesso al fine di determinare l'effettivo importo da liquidare. In tal caso, provvede a dare apposita comunicazione al beneficiario via PEC.

Il tecnico istruttore completa l'istruttoria, tenendo conto delle eventuali riduzioni/sanzioni, ed integra il verbale di istruttoria che sottoscrive. Tale verbale è trasmesso al RdM che lo controfirma. Il RdM trasmette tale verbale al REP.

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

In caso di esito positivo dell'istruttoria, la DdP per SAL/SALDO entra nel lotto Proposta di Pagamento, da cui sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione.

Nel caso in cui l'importo richiesto sia inferiore al contributo richiesto, il RdM comunica l'esito dell'istruttoria via PEC al beneficiario; successivamente al contraddittorio, quando ne ricorrono le condizioni, la domanda viene inserita nel lotto Proposta di Pagamento.

Nel caso di esito negativo dell'istruttoria, il RdM comunica l'esito via PEC al beneficiario dando avvio all'eventuale procedura di revoca del contributo.

Nel caso in cui l'importo determinato debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di acconto, il REP provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) e lo comunica al RdM e al RFA.

Controlli in loco (Reg. 809/2014)

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco verificano che l'operazione sia stata realmente realizzata e verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti a supporto e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento. Inoltre, nel caso di attività cofinanziate secondo quanto previsto dal Reg. 702/14 art.li 38 e 47 il controllo prevede la verifica della documentazione probante l'avvenuto cofinanziamento.

Ai sensi degli articoli 49 e 50 dello stesso Regolamento, i controlli in loco sono eseguiti da un soggetto funzionalmente indipendente all'UOD 06 e alle UOD STP e riguardano domande estratte sulla base di un idoneo campione e, per quanto possibile, si effettuano prima del versamento del Sal/Saldo per una data operazione.

In particolare, tutti i controlli in loco saranno svolti da AgEA.

La spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 5% della spesa co-finanziata dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) del Sal/Saldo a cui si riferisce.

I controlli in loco, svolti presso l'O.E., verificano:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi;
- l'esistenza di documenti a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario.

Al termine del controllo gli istruttori verbalizzano i risultati e inviano il tutto al tecnico istruttore della DdP e per conoscenza al responsabile di misura. L'esito del controllo in loco è

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

inserito sul portale SIAN, e se positivo si potrà procedere con il caricamento dell'istruttoria della domanda di pagamento per SAL o SALDO.

A. 3 Revisione e autorizzazione delle DdP

In tale fase le DdP istruite positivamente, dopo essere state ammesse al pagamento sono inserite nel lotto delle Domande in Proposta di pagamento, da cui viene estratto il campione delle domande da sottoporre a revisione.

La procedura sia avvia con l'assegnazione ai tecnici revisori delle DdP campionate per la revisione e si conclude con l'autorizzazione a pagamento del lotto delle Domande in Proposta di Pagamento.

Il REP, attraverso il portale SIAN, crea periodicamente il lotto delle Domande in proposta di pagamento e provvede ad estrarre il campione delle domande da sottoporre a revisione.

I controlli di revisione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto delle domande in proposta di pagamento. Il campionamento è del tipo statico semplice, con procedura di estrazione casuale. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

Il REP comunica al RA e al RdM la lista delle domande estratte a campione.

Il RA, in raccordo con il RdM e il REP, assegna ai tecnici revisori, mediante nota a firma del Dirigente, le domande da sottoporre a revisione.

Nell'assegnazione delle domande sarà osservato il principio di separazione delle funzioni secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà revisionare la DdP non può coincidere con il tecnico istruttore che l'ha precedentemente istruita.

Il tecnico revisore, attraverso il portale SIAN, lavora le domande di pagamento assegnategli e procede alla revisione delle stesse, ripercorrendo i passi dell'istruttoria.

Il tecnico istruttore registra gli esiti della revisione sul portale SIAN e nel relativo verbale che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM.

Il RdM acquisisce i verbali trasmessi dai revisori e li controfirma. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.

Per le domande incluse nel lotto proposta di pagamento, il REP effettua la revisione massiva delle stesse attraverso l'apposita funzionalità del SIAN.

Quando tutte le attività di revisione previste per l'intero lotto sono state completate, il REP effettua la chiusura definitiva del lotto e lo comunica al Dirigente ai fini dell'autorizzazione al pagamento.

Attraverso il portale SIAN si procede all'autorizzazione delle DdP e alla produzione dell'Elenco delle Domande autorizzate identificato univocamente.

Le domande inserite nel lotto sottoposto a revisione non potranno essere autorizzate al pagamento fino al completamento delle operazioni di revisione.

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

Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

A.4 Predisposizione dell'elenco di liquidazione.

IL REP, prima di procedere all'approvazione della proposta di liquidazione, provvede, se necessario, a verificare:

- le cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e s.m.i.;
- il rispetto del'art.53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage o revolving doors) o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
- che non ci si trovi in condizioni di conflitto di interesse, ed in particolare sono esclusi i soggetti (organismi e tecnici) che svolgano a qualunque titolo attività di gestione e controllo dei procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di aiuti pubblici in agricoltura e nel settore dello sviluppo rurale;
- la regolarità contributiva (DURC)

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dell'istruttoria tecnico-amministrativa.
All'esito delle verifiche il REP, attraverso il Portale SIAN, autorizza e approva l'elenco delle DdP in proposta di liquidazione solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa e lo invia al RdM.

Nel caso di esito negativo della revisione, le DdP ritornano alla fase istruttoria affidata all'istruttore delle DdP. Al termine della fase istruttoria, in caso di esito positivo, il REP predispone l'elenco delle domande in proposta di pagamento e autorizzabili al pagamento.

14. Sistemi Informativi a sostegno della misura 01

La gestione degli interventi relativi al PSR Campania 2014-2020 e quindi della misura 01 è supportata dai seguenti sistemi informativi:

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN)

La gestione degli interventi relativi a tutte le misure e quindi anche alla misura 01 è supportata mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione da AgEA sul portale SIAN (www.sian.it), secondo le modalità definite dai relativi manuali. Il SIAN consente al Beneficiario l'inserimento delle DdS e delle DdP, e all'AdG la gestione delle stesse, l'autorizzazione al pagamento dei contributi ed il monitoraggio dell'andamento del PSR.

SISTEMA VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)

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

Il VCM è un sistema informativo reso disponibile da AgEA in risposta agli obblighi delineati dall'art. 62 del Reg. CE 1305/2013 che richiede di eseguire una serie di controlli sulle misure. In particolare viene richiesto di verificare la controllabilità delle Misure attraverso una valutazione ex-ante ed in itinere previste per la programmazione 2014-2020.

Il Sistema "VCM" raccoglie, quindi, le principali informazioni necessarie a definire le caratteristiche e le modalità di controllo delle Misure relative alla nuova programmazione PSR 2014-2020.

15. Informazione e pubblicità

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III). In particolare quanto previsto dai criteri d'informazione e comunicazione del PSR 2014-2020 di cui al DRD 402 del 11/10/2018 e s.m.i. disponibile sul sito della Regione Campania alla pagina dedicata al PSR sezione "Documentazione Ufficiale".

16. Dematerializzazione e semplificazione

16.1 Posta Elettronica Certificata (PEC)

Lo scambio di informazioni e documenti deve avvenire attraverso posta elettronica certificata (PEC), in particolare, nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni alla Pubblica Amministrazione;
- per inviare comunicazioni o trasmettere documentazione alla Pubblica Amministrazione;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazioni dalla Pubblica Amministrazione.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante PEC (psrmisura1@pec.regione.campania.it) , equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge.

Il Beneficiario comunica il proprio indirizzo di PEC con la compilazione della Domanda di Sostegno e/o di Pagamento.

16.2 Firma elettronica

Per l'utilizzo della firma elettronica in ambito SIAN, si rimanda alle specifiche istruzioni operative di AgEA reperibili al seguente indirizzo: http://www.sian.it.

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

17. Tracciabilità

17.1 Codice Unico di Progetto (CUP)

Il CUP è obbligatorio per tutti i progetti che ricevono finanziamenti pubblici e quindi anche per i progetti relativi alla misura 01. In particolare, il CUP è richiesto per tutti i progetti che presentano un atto di concessione, giuridicamente vincolante. Esso resta comunque valido anche dopo la "chiusura" del progetto e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici relativi al progetto.

17.2 Codice Identificativo di Gara (CIG) / Smart CIG

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex AVCP), ed assolve sostanzialmente alle seguenti funzioni:

- tracciabilità (individuazione univoca) dei flussi finanziari di ciascuna Stazione Appaltante per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ai sensi della Legge del 13 agosto 2010, n. 136), indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso;

- adempimento degli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio Contratti Pubblici, di cui all'art. 7 del Codice dei contratti e successive deliberazioni dell'AVCP/ANAC per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti;

Il CUP ed il CIG, per ogni lotto, sono riportati sui documenti di gara e l'O.E. Aggiudicatario dovrà riportarlo sui documenti amministrativo-contabili.

18. Controlli e conservazione della documentazione

Il Beneficiario deve collaborare per consentire alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie l'espletamento delle attività istruttorie, di controllo e di monitoraggio, nonché fornire ogni documento utile ai fini dell'accertamento e consentire l'accesso al personale ai fini dei controlli.

Il Beneficiario, a tal fine, deve assicurare la conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa all'intervento per tutta la durata dell'impegno e per 10 anni successivi.

19. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento

Il Beneficiario può richiedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii., del D.P.R. n. 184/2006 e del Regolamento della Giunta Regionale della Campania n. 2 del 31 luglio 2006 ("Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi").

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

20. Ricorsi e reclami

L'accesso alla misura 01 avviene attraverso l'espletamento di procedure di gara ai sensi del Dlgs 50/16 e s.m.i. per cui le modalità di gestione dei ricorsi e reclami sono definite nei bandi di gara.

Tutte le controversie ed impugnazioni che dovessero sorgere tra le parti successivamente alla data di sottoscrizione del Provvedimento di concessione, aventi ad oggetto decadenza e/o riduzioni per inadempimenti del Beneficiario, appartengono alla giurisdizione del Giudice Ordinario. Il foro competente è quello di Napoli ai sensi dell'art. 29 II comma c.p.c..

21. Informativa sul trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento è la Giunta Regionale della Regione Campania, con sede legale in Napoli, Via S. Lucia n. 81, 80132.
L'informativa sul trattamento dei dati personali è visionabile sul sito web della Regione Campania al seguente link:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html

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

GLOSSARIO

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, con funzione di Organismo Pagatore (OP) per il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Campania.

ATTESTATO DI FREQUENZA: è rilasciato dall'organismo gestore dell'attività formativa. Attesta, per ogni avente diritto, la partecipazione al percorso formativo ed il superamento con esito positivo dell'esame finale.

AUTORITA' DI GESTIONE (ADG): Soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del PSR e ottempera a tutti gli obblighi previsti dal primo paragrafo dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013. L'Autorità di Gestione del PSR Campania 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania.

BENEFICIARIO: Soggetto pubblico o privato fornitore di servizi di formazione e trasferimento di conoscenze riconosciuti Idonei per capacità ed esperienza selezionati con apposita procedura di gara e titolari di una domanda di sostegno.

Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole (CUAA): codice fiscale dell'azienda agricola (ovvero, del soggetto titolare del fascicolo aziendale in caso di soggetti diversi dagli agricoltori), da indicare in ogni comunicazione o Domanda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione.

CONTO CORRENTE DEDICATO: c/c bancario o postale, intestato al Beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR. Il Beneficiario dovrà utilizzare questo conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una Domanda di Sostegno, sia per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo del conto corrente dedicato permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari.

DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda presentata da un soggetto beneficiario della misura 01 del PSR Campania 2014-2020 a seguito dell'aggiudicazione della gara e per accedere al beneficio della misura.

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un Beneficiario titolare di Domanda di Sostegno al fine di ottenere il pagamento.

DURATA DI UN'INADEMPIENZA: dipende, in particolare, dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

ENTITÀ DI UN' INADEMPIENZA: dipende, in particolare, dagli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme.

FASCICOLO AZIENDALE: il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi Pagatori con le

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

informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica Amministrazione e, in particolare, del SIAN – ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, disciplinato dal Reg. (UE) n. 1305/2013.

FORMAZIONE: attività programmata e finalizzata all' accrescimento delle competenze e conoscenze di un individuo. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo costituito da più fasi.

GIOVANE AGRICOLTORE: soggetto di età compresa tra i 18 anni compiuti e non superiore a 40 anni al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, che possiede adeguate qualifiche e competenze professionali e che si insedia per la prima volta in un'azienda agricola in qualità di capo azienda – ai sensi dell'art. 2, lettera n), del Reg. (UE) 1305/2013.

GRAVITÀ DI UN'INADEMPIENZA: dipende, in particolare, dalla rilevanza delle sue conseguenze sugli obiettivi che l'Impegno / Obbligo non rispettato intende perseguire.

GRUPPO DI IMPEGNI: si intende l'insieme di due o più impegni affini, caratterizzati da elementi comuni ed omogenei.

IMPEGNO: il vincolo o l'obbligo giuridico che grava sull' OE Beneficiario del sostegno.

IMPRESA IN DIFFICOLTÀ: Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 702/2014, si definisce Impresa in difficoltà un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate;

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;

c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza, o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: i) il rapporto debito / patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e; ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA / interessi) sia stato inferiore a 1,0;

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

INADEMPIENZA: la mancata osservanza di un Impegno previsto dalle Misure del PSR oppure di un altro Obbligo, ove pertinente con l'operazione, stabilito dalla normativa dell'Unione Europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsto dal PSR.

MISURE, SOTTO-MISURE E TIPOLOGIE DI INTERVENTO: Coerentemente all'art. 6 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'Accordo di Partenariato, il PSR Campania 2014-2020 attua una strategia intesa a realizzare le Priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale. A tal fine, il Programma è articolato in una serie di Misure, selezionate tra quelle contenute al titolo III del Reg. (UE) n. 1305/2013.

A loro volta, le Misure del PSR sono articolate in Sotto-misure, Tipologie di intervento e Azioni. Le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR concorrono alla realizzazione delle Priorità e delle Focus area.

MIPAAF: Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

OPERATORE E RIDUZIONE: beneficiario della misura aggiudicatario della gara responsabile dell'attuazione delle attività

ORGANISMO PAGATORE (OP): Rappresenta, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, il soggetto responsabile della legittimità, regolarità e corretta contabilizzazione dei pagamenti. Per il PSR Campania 2014-2020 l'OP è rappresentato da AgEA.

PMI: La categoria delle PMI comprende le Micro imprese, le Piccole imprese e le Medie imprese, come definite nell'ambito dell'art. 2 dell'Allegato I al Reg. (UE) n. 702/2014. In particolare:

a) Micro impresa: Impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 3 del suddetto articolo;

b) Piccola impresa: Impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo, oppure un totale di bilancio annuo, non superiore a 10 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 2 del suddetto articolo;

c) *Media impresa*: Impresa che occupa meno di 250 persone, e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 1 del suddetto articolo.

PRIORITÀ E FOCUS AREA: Al fine di concorrere all'attuazione degli obiettivi della strategia dell'Unione Europea per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva ("strategia Europa 2020"), in coerenza con l'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e con l'Accordo di Partenariato, il PSR Campania 2014-2020 persegue sei Priorità in materia di sviluppo rurale, le quali, a loro volta, si articolano in Focus Area. Tutte le Priorità e le Focus Area del PSR contribuiscono alla realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali: i) Innovazione; ii) Ambiente; iii) Mitigazione dei cambiamenti climatici.

Il quadro sinottico delle Priorità / Focus Area e delle Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR 2014-2020 è consultabile on-line al seguente indirizzo:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html

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

SISTEMA VCM: Sistema per la Verificabilità e Controllabilità delle Misure.

STAZIONE APPALTANTE: Giunta Regionale della Campania con sede in Napoli alla via S. Lucia n.81

UNITÀ OPERATIVE DIRIGENZIALI (UOD): rappresentano le strutture amministrative di livello dirigenziale in cui si articolano le Direzioni Generali della Regione Campania.

ACRONIMI

AdG: Autorità di gestione

AgeA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

CAA: Centri di Assistenza Agricola

CUAA: Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole

CUP: Codice unico di progetto

CIG: Codice identificativo di gara

DdS: Domanda di sostegno

DdP: Domanda di pagamento

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

MIPAAF: Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

O.E.: Organismo Esterno

OP: Organismo Pagatore

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

DG: Direzione Generale

DG 50 07: Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali

SA: Stazione Appaltante

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale

UOD: Unità Operative Dirigenziali

UOD 06: Unità Operativa Dirigenziale Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo della DG 50 07

RdM: Responsabile di Misura

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

RA: Responsabile assegnazioni

REP: Responsabile esecuzione pagamenti

RFA: responsabile rapporti finanziari con AGEA

STP: Servizio Territoriale Provinciale

VCM: Verificabilità e Controllabilità delle Misure

Allegato

Allegato A "PSR 2014-2020: RIDUZIONI E SANZIONI SPECIFICHE MISURA M01 – TIPOLOGIA DI INTERVENTO 1.1.1"

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

PSR 2014-2020: RIDUZIONI E SANZIONI SPECIFICHE MISURA M01 TIPOLOGIA DI INTERVENTO 1.1.1

Indice

PREMESSA 2
OBBLIGHI DEI BENEFICIARI 3
INADEMPIENZA DEI BENEFICIARI E CONSEGUENZE DELL'INADEMPIMENTO 3
GIUDICE COMPETENTE 4
1. RIDUZIONI CONNESSE AGLI OBBLIGHI GENERALI DI CUI AL D.R.D. n. 21 DEL 23 GIUGNO 2017 5
2. RIDUZIONI CONNESSE A CRITERI DI AMMISSIBILITA', IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI GENERALI 15
3. RIDUZIONI CONNESSE A IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA 22
4. RIDUZIONI CONNESSE AL GRUPPO DI IMPEGNI 29
DEFINIZIONI O GLOSSARIO **33**

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

PREMESSA

La Misura 01 "*Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione*" del PSR Campania 2014/2020 prevede unicamente azioni immateriali realizzate da beneficiari selezionati tramite procedura di evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e con i quali sono stipulati contratti con una durata temporale medio – lunga e pertanto presenta delle specificità che la differenziano dalle altre misure del PSR 2014/2020. Di conseguenza sono state elaborate apposite disposizioni specifiche in materia di sanzioni e riduzioni.

Il presente documento definisce il tipo di sanzione e le procedure di calcolo delle riduzioni del contributo dovuto ad inadempienze del beneficiario relative alla Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", Tipologia di Intervento 1.1.1 del PSR Campania 2014 ai sensi dell'art. 46 del reg. (UE) 809/2014.

Gli impegni e gli obblighi del beneficiario sono identificati da un codice numerico e corrispondono ad alcuni dei principi fissati dalle "*Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse alle superfici e/o agli animali"* di cui al DRD 423 del 30/10/2018 e s.m.i..

I Beneficiari sono, quindi, tenuti al rispetto della normativa Comunitaria (oltre che Nazionale e Regionale) a realizzare i Progetti così come previsto nel Provvedimento individuale di concessione, per le finalità e secondo le Disposizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto delle norme fondamentali che derivano direttamente dalle Disposizioni e dai Princìpi del Trattato UE, per effetto delle quali i Fondi Europei Strutturali e di Investimento (E.S.I.) debbono essere utilizzati nel rispetto dei Principi di parità di trattamento e di non discriminazione, trasparenza, pubblicità e imparzialità.

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

OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

I beneficiari della misura M01 ovvero gli organismi di formazione esterni (di seguito O.E.) aggiudicatari dei lotti oggetto di gara sono tenuti alla realizzazione dei corsi così come definito in sede di aggiudicazione e nel contratto stipulato con l'Autorità di Gestione, rispettando modalità e tempi di esecuzione.

Inoltre, i beneficiari sono tenuti al rispetto di obblighi generali riconducibili alle seguenti categorie:

- **obbligo di informazioni** necessarie per la valutazione dello stato di realizzazione del progetto, considerando tutti gli eventi che possano pregiudicare l'adempimento degli obblighi derivanti dal Contratto (es. cause di forza maggiore, circostanze eccezionali, etc.);
- **obbligo di pubblicazione:** in ogni comunicazione o pubblicazione legate ai progetti che beneficiano di sovvenzioni comunitarie, i beneficiari devono dichiarare di aver ricevuto il contributo comunitario;
- **altri obblighi generali**, come ad esempio rispettare le condizioni per la concessione del sostegno, sottoporsi all'attività di controllo dell'Autorità competente o degli altri Organi previsti, etc..

INADEMPIENZA DEI BENEFICIARI E CONSEGUENZE DELL'INADEMPIMENTO

L'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore del Programma esercitano alcuni poteri che attengono alla funzione istituzionale di tutela degli Interessi Finanziari dell'UE, oltre che dello Stato membro e della stessa Regione. Nelle diverse fasi di gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento, si svolgono varie tipologie di controlli che possono determinare – a seconda del tipo e dell'esito – il rifiuto, l'esclusione, la riduzione o l'eventuale recupero del contributo, nonché l'applicazione delle eventuali sanzioni previste.

I beneficiari, nella c.d. fase di esecuzione del progetto, devono adempiere al rispetto di impegni e obblighi di natura contrattuale.

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

In caso di grave inadempimento dei Beneficiari, la prima conseguenza è la risoluzione del contratto tra Autorità di Gestione e beneficiario, a cui consegue la decadenza e la revoca del contributo. Nei casi di inadempimento non tanto grave da determinare la revoca del contributo può essere prevista la riduzione del contributo concesso o del pagamento richiesto e l'applicazione di sanzioni amministrative. In entrambi i casi, altra conseguenza dell'inadempimento è l'obbligo di restituzione del contributo indebitamente percepito (in quota comunitaria, nazionale e regionale). All'accertamento delle violazioni provvede l'Ufficio competente e, in ogni caso, l'Organismo Pagatore procede al recupero delle somme erogate indebitamente percepite e degli interessi, dopo che l'Ufficio competente ha provveduto all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge. La S.A., se necessario, provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.L.gs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103 e s.m.i..

GIUDICE COMPETENTE

In relazione alle controversie che possono generarsi dopo la firma del contratto, la giurisdizione spetta al Giudice Ordinario con le modalità e nei termini previsti dal Codice di Procedura Civile, e cioè ogni volta che, nella fase di erogazione o recupero del contributo, si controverte sull'Adempimento/Inadempimento delle obbligazioni assunte dal Beneficiario, o sull'acclarato sviamento dei Fondi acquisiti rispetto al Progetto finanziato, anche nei casi in cui si impugnino Atti o Provvedimenti formalmente intitolati come Revoca, Decadenza o Risoluzione.

È inoltre devoluta al Giudice Ordinario la competenza a decidere sulle Opposizioni alle Sanzioni Amministrative (ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 689 del 24/11/1981).

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

1. RIDUZIONI CONNESSE AGLI OBBLIGHI GENERALI DI CUI AL D.R.D. n. 423 DEL 30 OTTOBRE 2018

Con il Decreto Dirigenziale n. 423 del 30/10/18 e s.m.i. è stato approvato il documento "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed Esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali – versione 1". Il documento contiene le disposizioni di attuazione regionali per la definizione delle procedure di calcolo delle riduzioni ed esclusioni dal contributo e per l'individuazione del tipo e della misura delle sanzioni da applicare per inadempienze del Beneficiario, relativamente a inadempienze di Obblighi generali.

Si riportano di seguito gli impegni e gli obblighi generali del beneficiario previsti dalle Disposizioni generali di cui al DRD n.21 e adattati alle specificità della Misura 1 – tipologia di intervento 1.1.1:

1.1. Rispetto dei termini per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo

						QUANDO E CHI		
OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO DRD N. 423 DEL 30/10/18	**TIPO DI INADEMPIENZA**	**MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA**	**SANZIONE/ RIDUZIONE**	**COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO**	**LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE**	**DOMANDA DI SOSTEGN0**	**DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO**	**DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE**
3.3 Rispetto dei termini per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO FINALE A SALDO OLTRE IL TERMINE ULTIMO PREVISTO DAL CONTRATTO	ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI. (Tab.n.1)	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	IMPORTO AMMESSO A SALDO			UOD 06[1]

1 Regione Campania Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, UOD 06 "Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo agricoli"

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

Il Beneficiario dovrà presentare la domanda di pagamento per saldo entro i termini previsti dal contratto, salvo proroga autorizzata. La presentazione della domanda di pagamento per saldo oltre i termini, ove non sia intervenuta una proroga autorizzata, comporta l'applicazione di riduzioni sull'importo ammesso.

L'inadempienza rilevata è valutata rispetto ai criteri di gravita, entità e durata e della ripetizione della inadempienza secondo la tabella n.1. La sanzione applicabile deve essere proporzionata e graduata in funzione di tali criteri, il che comporta un'equa definizione delle fattispecie che si possono verificare per l'attribuzione dei livelli (basso, medio o alto) dei parametri di gravità, entità e durata. All'inadempienza è attribuito un punteggio in base alla sua rilevanza (1= bassa; 3= media; 5= alta) per ciascuno dei tre criteri, compatibilmente con la natura dell'impegno e dell'inadempienza.

Tab. n.1 - TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	*Uguale alla durata*	*Uguale alla durata*	*ritardo ≤ 60 gg*
Medio (3)	*Uguale alla durata*	*Uguale alla durata*	*60 gg < ritardo ≤ 90 gg*
Alto (5)	*Uguale alla durata*	*Uguale alla durata*	*ritardo > 90 giorni*

* Per giorni di ritardo si intendono giorni solari.

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate secondo il principio del contraddittorio e in caso di esito negativo si applicheranno le riduzioni previste.

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

Nei casi in cui l'inadempienza non causa l'esclusione totale dal contributo, si applica, in linea di principio, una riduzione la cui percentuale può essere del 3%, del 5% e del 10%, in base alla gravità, entità e durata dell'inadempienza, calcolando la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai tre diversi criteri. Il punteggio medio ottenuto sarà impiegato per ottenere la percentuale della riduzione, attraverso la tabella n. 2:

Tabella n.2

Punteggio medio (x)	Percentuale di riduzione
1 ≤ x < 3	3%
3 ≤ x <4	5%
X ≥ 4	10%

1.2. Non produrre prove false o omissioni per negligenza

						QUANDO E CHI		
OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO DRD N. 423 DEL 30/10/18	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.5 Non produrre prove false o omissioni per negligenza	PRODURRE PROVE FALSE O OMETTERE INTENZIONALMENTE O PER NEGLIGENZA INFORMAZIONI PER RICEVERE IL CONTRIBUTO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	REVOCA, RECUPERO EVENTUALE CONTRIBUTO MAGGIORATO DEGLI INTERESSI LEGALI ED ESCLUSIONE ACCESSO MISURA M01 PER DUE ANNI	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI	INTERO LOTTO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

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

Il Beneficiario non deve presentare prove false, né omettere intenzionalmente o per negligenza le necessarie informazioni, al fine di ricevere il contributo. Gli eventuali Errori Palesi sono trattati ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014, che prevede la possibilità di porvi rimedio senza conseguenze per il Beneficiario. La rilevazione dell'inadempienza avviene ad ogni controllo realizzato dagli uffici provinciali e centrali durante lo svolgimento del corso.
Nel caso di inadempienza il contributo è revocato integralmente con il recupero eventuale delle somme già erogate maggiorate degli interessi legali. Il Beneficiario e altresì escluso dalla stessa Misura per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

1.3. 1.3 Informazione e pubblicità

						QUANDO E CHI		
OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO DRD N. 423 DEL 30/10/18	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.6 Informazione e pubblicità	MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' PREVISTE DAL REG. UE 808/14 (AI SENSI DELL'ART. 13 E DELL'ALL. III)	AD OGNI CONTROLLO	SANARE L'INADEMPIENZA ENTRO 3 GG. NEL CASO IN CUI L'INADEMPIENZA NON E' SANATA SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA n. 3 PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO. PROVVEDERE IMMEDIATAMENTE A SANARE L'INADEMPIENZA RISCONTRATA ENTRO 3GG.	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

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

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III) nonché dal DRD 402/18 e s.m.i.. In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario devono fare riferimento al sostegno all'operazione da parte del FEASR, riportando l'emblema dell'Unione e un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

La rilevazione dell'inadempienza avviene ad ogni controllo realizzato dagli uffici provinciali e centrali. In caso di inadempienza, se la stessa non è sanata nei 3 giorni successivi all'accertamento, la riduzione applicata sull'importo del singolo corso, è valutata rispetto ai criteri di gravità, entità e durata secondo la tabella n.3:

Tabella n.3 **TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI**

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	*Punteggio =1 non si applica*	*Punteggio =1 non si applica*	*Punteggio =1 non si applica*
Medio (3)	*Uguale alla durata*	*Uguale alla durata*	*Se l'inadempienza non è sanata nei 3 gg. successivi all'accertamento*
Alto (5)	*Uguale alla durata*	*Uguale alla durata*	*Nel caso di ripetizione dell'inadempienza all'accertamento successivo al primo*

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate in sede di controlli amministrativi ed in loco secondo il principio del contraddittorio e dovrà provvedere a sanare l'inadempienza. In caso di esito negativo si applicheranno le riduzioni previste.

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

Nei casi in cui l'inadempienza non causa l'esclusione totale del sostegno, si applica, in linea di principio, una riduzione la cui percentuale può essere del 3%, del 5% e del 10%, in base alla gravità, entità e durata dell'inadempienza, calcolando la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai tre diversi criteri. Il punteggio medio ottenuto sarà impiegato per ottenere la percentuale della riduzione, attraverso la tabella n.4:

Tabella n.4

Punteggio medio (x)	**Percentuale di riduzione**
$1 \leq x < 3$	3%
$3 \leq x < 4$	5%
$X \geq 4$	10%

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

1.4. Rispetto della normativa sugli appalti

						QUANDO E CHI		
OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO DRD N. 423 DEL 30/10/18	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.7 Rispetto della normativa sugli appalti	MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DA PARTE DI EVENTUALI BENEFICIARI PUBBLICI CHE FUNZIONANO DA STAZIONE APPALTANTE	AD OGNI CONTROLLO	L'INADEMPIENZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI RIDUZIONI FINANZIARIE, APPLICATE SUGLI IMPORTI RIMODULATI A SEGUITO DELL'ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, CON GLI STESSI CRITERI E LE STESSE PERCENTUALI STABILITI PER LE RETTIFICHE FINANZIARIE APPLICATE DALLA COMMISSIONE EUROPEA SULLA BASE DEGLI ORIENTAMENTI ALLEGATI ALLA DECISIONE C(2013) 9527 DEL 19/12/2013	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO.	INTERO LOTTO (dal 2% al 100% in applicazione di quanto previsto dalla *Sezione 2. Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie* della DECISIONE C(2013) 9527))		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

Il Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 2490 del 25/01/2017 fissa – per lo Stato membro - la "Disciplina del Regime di Condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle Riduzioni ed Esclusioni per inadempienze dei Beneficiari dei

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

Pagamenti Diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale". In particolare, l'art. 21 del D.M. n. 2490/2017 dispone che: "Relativamente alle Misure del Reg. (UE) n. 1305/2013, nel caso di Inadempienze alle regole sugli appalti pubblici, la correzione finanziaria (sanzione pecuniaria) da applicare al Beneficiario inadempiente deve essere determinata sulla base (degli) Orientamenti allegati alla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013".

Con la richiamata Decisione n. 9527 del 19/12/2013, la Commissione ha fissato gli Orientamenti per la determinazione delle Rettifiche Finanziarie da apportare, nell'ambito della Gestione Concorrente, alle Spese finanziate dall'Unione per i periodi di Programmazione 2007-2013 e 2014-2020, per il mancato rispetto delle norme comunitarie sugli appalti pubblici, raccomandando (ultimo capoverso del Par. 1.1. Obiettivi e ambito di applicazione degli Orientamenti) l'applicazione degli stessi criteri e delle stesse percentuali – in funzione Sanzionatoria – per le Irregolarità rilevate dalle Autorità competenti (Autorità di Gestione ed Organismo Pagatore) nell'ambito dei propri controlli sui Beneficiari del PSR, fatta salva la possibilità di prevedere norme più rigorose.

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate in sede di controlli effettuati dagli uffici provinciali e regionali secondo il principio del contraddittorio. In caso di esito negativo, il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici da parte dei Beneficiari comporta l'applicazione di riduzioni finanziarie, applicate sugli importi rimodulati a seguito dell'esperimento delle procedure di gara, con gli stessi criteri e le stesse percentuali stabiliti per le rettifiche finanziarie applicate dalla Commissione Europea sulla base degli Orientamenti allegati alla Decisione C(2013) 9527 del 19/12/2013.

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

1.5. Consentire lo svolgimento dei controlli

						QUANDO E CHI		
OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO DRD N. 423 DEL 30/10/18	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.9 Consentire lo svolgimento dei controlli	NON COLLABORARE PER CONSENTIRE ALLE COMPETENTI AUTORITÀ REGIONALI, NAZIONALI E COMUNITARIE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE E DI CONTROLLO	AD OGNI CONTROLLO	L'INADEMPIENZA COMPORTA LA REVOCA DEL CONTRIBUTO CON RESTITUZIONE SOMME RICEVUTE MAGGIORATE DEGLI INTERESSI LEGALI	CONTRADDITORIO CON IL BENEFICIARIO	INTERO LOTTO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

Il beneficiario dovrà collaborare per consentire alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie l'espletamento delle attività istruttorie e di controllo, nonché fornire ogni documento utile ai fini dell'accertamento e consentire l'accesso al personale ai fini dei controlli.

Il mancato rispetto dell'obbligo, fatte salve le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, comporta l'esclusione con conseguente revoca del contributo concesso e restituzione delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

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

1.6. Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

						QUANDO E CHI		
OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO DRD N. 423 DEL 30/10/18	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.16 Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	MANCATA SEGNALAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE CAUSE DI FORZA MAGGIORE E/O CIRCOSTANZE ECCEZIONALI ENTRO 15 GG.	AD OGNI CONTROLLO	L'INADEMPIENZA COMPORTA IL NON RICONOSCIMENTO DELLA CAUSA DI FORZA MAGGIORE	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO	LOTTO/SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Tra le “cause di forza maggiore” e le “circostanze eccezionali” possono essere, tra l'altro, riconosciute, ai sensi dell'art. 2 paragrafo 2 del Reg.(UE) n. 1306/2013 :

a) il decesso del beneficiario
b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario
c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente la sede del Beneficiario

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, unitamente alla documentazione probante, devono essere comunicati agli uffici regionali e provinciali competenti per iscritto (tramite PEC), entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario sia in condizione di farlo, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

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

2. RIDUZIONI CONNESSE A CRITERI DI AMMISSIBILITA', IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI GENERALI

Il Beneficiario deve assicurare fino al Pagamento del Saldo il rispetto di quelle condizioni, indicate nei documenti di gara, che hanno determinato l'aggiudicazione e devono permanere successivamente alla concessione dell'aiuto in funzione delle finalità dell'operazione e che sono, pertanto, oggetto di controlli amministrativi e in loco.

Si riportano di seguito le inadempienze dei criteri di ammissibilità, impegni ed altri obblighi di carattere generale con relative sanzioni e riduzioni applicabili al sostegno del FEASR specificatamente per la misura M01- tipologia di intervento 1.1.1 in attuazione dell'art 35 del REG UE n. 640/2014.

2.1 Possesso accreditamento beneficiario

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENTO PARAGRAFI DRD N. 423/18 O IMPEGNO/OBBLIGO M01-1.1.	IMPEGNI/OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	FIRMA DEL CONTRATTO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3. 1	POSSESSO ACCREDITAMENTO BENEFICIARIO	MANCANZA DELL' ACCREDITAMENTO	ALLA FIRMA DEL CONTRATTO E AD OGNI DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO E SALDO FINALE	MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO DEFINITIVO AL MOMENTO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO COMPORTA IL RIFIUTO DEL SOSTEGNO. LA PERDITA DELL'ACCREDITAMENTO DEFINITIVO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	INTERO LOTTO AGGIUDICATO	UOD 06	UOD 06	UOD 06

U

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

				AD OGNI DOMANDA DI PAGAMENTO PER SAL /SALDO COMPORTA L'ESCLUSIONE DAL BENEFICIO CON REVOCA DEL CONTRIBUTO E RESTITUZIONE EVENTUALMENTE DELLE SOMME GIA' PERCEPITE MAGGIORATE DEGLI INTERESSI LEGALI					

Il potenziale beneficiario, a seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, al momento della stipula del contratto deve essere accreditato presso la Regione Campania ai sensi della Delibera di G.R. 242 del 22/07/2013 e ss.mm. pena il rifiuto del sostegno. Il Beneficiario deve assicurare fino alla domanda di pagamento per saldo il mantenimento dell'accreditamento. La perdita dell'accreditamento definitivo in quanto criterio di ammissibilità comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali.

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

2.2 Avvio di tutti i corsi del lotto aggiudicato

RIFERIMENO PARAGRAFI DRD N. 423/18 o IMPEGNO/OBBLIGO M01-1.1.	IMPEGNI/OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	QUANDO E CHI		
							DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.17	AVVIO DI TUTTI I CORSI DEL LOTTO AGGIUDICATO	NON E' STATO AVVIATO UNO O PIU' CORSI PREVISTI NEL LOTTO AGGIUDICATO	ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	VERIFICA SE L'INADEMPIENZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE PER LA PARTE REALIZZATA ALL' APPLICAZIONE DI UNA SANZIONE DEL 25% DELLA SPESA AMMESSA	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	CORSI REALIZZATI (25% in applicazione di quanto previsto dalla *Sezione 2. Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie, paragrafo 2.3, punto 22. "Modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri"* della DECISIONE C(2013) 9527))			UOD 06

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

Il beneficiario, nella fase di esecuzione del progetto, coerentemente con quanto stabilito nel contratto stipulato, alla domanda di pagamento per saldo finale, deve aver avviato tutti i corsi del lotto aggiudicato entro i termini stabiliti nel contratto stipulato, salvo eventuali proroghe autorizzate. L'inadempienza si verifica quando uno o più corsi previsti nel lotto aggiudicato non sono stati avviati.

In caso di inadempienza, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza non modifica gli esiti della gara, si applica per la parte finanziaria dei corsi realizzati una sanzione pari al 25% in applicazione di quanto previsto dalla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013".

2.3 NUMERO MINIMO DI ALLIEVI FORMATI

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENO PARAGRAFI DRD N. 423/18 o IMPEGNO/OBBLIGO M01-1.1.	IMPEGNI/OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.17	NUMERO MINIMO DI ALLIEVI FORMATI CHE HANNO SUPERATO L'ESAME FINALE E RICEVUTO L'ATTESTATO	MENO DI 12 ALLIEVI HANNO SUPERATO L'ESAME FINALE	AD OGNI DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO E SALDO FINALE	DA 10 A 11 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 5% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO. DA 8 A 9 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 10% DEL COSTO AMMESSO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CHIUSURA DEL CORSO. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA RELATIVA ALLA SANZIONE DEL 100%, ACCETTARE L'ESITO DI NON CONFORMITA' DEL CORSO ED AVVIARE UN NUOVO CORSO. OVVERO NELL'IMPOSSISSIBILITA' DI RIPETERE IL CORSO CONSIDERARE IL CORSO COME AVVIATO E NON RICHIEDERE IL RIMBORSO DELL'INTERO CORSO	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELLA CONFORMITA' DICHIARATA DALL'STP	UOD 06 SULLA BASE DELLA CONFORMITA' DICHIARATA DALL'STP

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

				DEL CORSO. MENO DI 8 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 100% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO						

Il beneficiario, nella fase di esecuzione del progetto, deve adempiere in modo corretto al rispetto degli impegni e obblighi di natura contrattuale. Pertanto, alla presentazione di ogni domanda di pagamento (SAL e SALDO), il numero di allievi formati che hanno superato l'esame finale e quindi conseguito l'attestato di frequenza per ogni corso del lotto aggiudicato non deve essere inferiore a 12.

L'inadempienza si configura se il numero di allievi formati è minore di 12, in tal caso si applicano le seguenti sanzioni:

- **se il numero di allievi formati** che hanno conseguito l'attestato di frequenza è compreso tra 10 e 11 si applica una sanzione pari al 5% del costo ammesso del corso

- **se il numero di allievi formati** che hanno conseguito l'attestato di frequenza è compreso tra 8 e 9 si applica una sanzione pari al 10% del costo ammesso del corso

- **se il numero di allievi formati** che hanno conseguito l'attestato di frequenza è inferiore a 8 si applica una sanzione pari al 100% del costo ammesso del corso

Tali sanzioni si applicano ad ogni singolo corso previsto dal lotto assegnato.

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

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate in sede di chiusura del corso. Nel caso in cui è confermata l'inadempienza che comporta la sanzione del 100% del costo del corso ed un esito di non conformità del corso, il beneficiario può avviare un nuovo corso. Nell'impossibilità di ripetere il corso, lo stesso è considerato come avviato ai fini della valutazione della inadempienza di cui al paragrafo 2.b (3.17) e non può essere richiesto il rimborso del corso.

2.4 RISPETTO TERMINE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENO PARAGRAFI DRD N. 423/18 o IMPEGNO/OBBLIGO M01-1.1.	IMPEGNI/OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.17	RISPETTO TERMINE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'	NON RISPETTO DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTO DAL CONTRATTO O DA EVENTUALI PROROGHE	ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	NON AMMISSIBILITA' DEI COSTI RELATIVI AI CORSI NON CONCLUSI E APPLICAZIONE DI UNA SANZIONE DEL 25% SULLA SPESA AMMESSA	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	CORSI REALIZZATI (25% in applicazione di quanto previsto dalla *Sezione 2. Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie, paragrafo 2.3, punto 22. "Modifica sostanziale degli elementi dell'appalto*			UOD 06

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

						enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri" della DECISIONE C(2013) 9527)			

Il beneficiario dovrà rispettare il termine entro il quale tutti i corsi del lotto aggiudicato dovranno essere realizzati coerentemente a quanto stabilito nel contratto stipulato, salvo proroga autorizzata. Pertanto, alla presentazione della domanda di pagamento per saldo finale, tutti corsi del lotto dovranno essere stati conclusi entro il termine previsto dal contratto con l'avvenuta consegna dei relativi attestati di partecipazione.

In caso di inadempienza, sui corsi realizzati si applicherà una sanzione pari al 25% in applicazione di quanto previsto dalla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013", mentre per i corsi non conclusi non verranno riconosciute ammissibili le spese.

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

3. RIDUZIONI CONNESSE A IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA

Il punteggio è attribuito in sede di gara all'aggiudicatario/beneficiario, in considerazione dei criteri di ammissibilità e di selezione, pertanto, questi ultimi assumono la connotazione di "impegni e obblighi essenziali" e devono essere mantenuti nel periodo successivo alla presentazione della domanda di sostegno e fino alla domanda di pagamento a saldo. Tali requisiti verranno pertanto nuovamente verificati, rispettivamente, nel corso del controllo amministrativo delle domande di pagamento e nel corso del controllo in loco.

Si riportano, pertanto, di seguito le inadempienze di impegni ed obblighi essenziali in quanto oggetto di valutazione in sede di gara con relative sanzioni e riduzioni applicabili al sostegno del FEASR per la misura M01 – tipologia di intervento 1.1.1 in attuazione dell'art 35 del REG UE n. 640/2014.

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

3.1 RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI PARTECIPANTI AI CORSI

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENO PARAGRAFI DRD 423/18	IMPEGNI/ OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.2 (criteri di selezione)	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI PARTECIPANTI AI CORSI	NON CORRISPONDENZA TRA I PARTECIPANTI ISCRITTI AL CORSO APPROVATO E QUELLI RISCONTRATI IN AULA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	CHIUSURA DEL CORSO, NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO, REVOCA DELL'INTERO LOTTO AGGIUDICATO E DENUNCIA ALL'AUTORITA' COMPETENTE	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI	INTERO LOTTO AGGIUDICATO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Il beneficiario dovrà rispettare il progetto formativo di dettaglio approvato dalla UOD 06, in particolare dovrà assicurare la corrispondenza tra i partecipanti iscritti al corso approvato e quelli identificati in aula durante i controlli delle UOD STP provinciali. In caso di inadempienza e quindi di non corrispondenza tra i partecipanti iscritti e quelli riscontrati in aula si procederà alla chiusura del corso, al non riconoscimento del costo per l'intero corso nonché alla revoca dell'intero lotto aggiudicato e denuncia all'autorità competente.

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

3.2 RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO ALLE ATTIVITA' IN MODALITA' FUORI AULA

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENO PARAGRAFI DRD 423/18	IMPEGNI/ OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO ALLE ATTIVITA' IN MODALITA' FUORI AULA	NON RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NELL' OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO APPROVATA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	VERIFICA SE L'INADEMPIENZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE AL NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE CONSIDERATO NULLO E SANZIONE DI IMPORTO PARI AL 25% DEL VALORE DEL CORSO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA AVVIARE UN NUOVO CORSO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO SANZIONATO PER EVITARE LA SANZIONE DEL 25% SUGLI IMPORTI AMMESSI DEI CORSI GIA' REALIZZATI	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Il beneficiario dovrà rispettare gli impegni ed obblighi che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara, in particolare dovrà rispettare il progetto formativo approvato relativamente alla percentuale delle ore previste per le attività in modalità fuori aula.

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

in caso di inadempienza per colpa, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza per colpa non modifica gli esiti della gara, si procede al non riconoscimento del costo per l'intero corso che viene considerato nullo e applicata una sanzione del 25% del valore del corso. Il beneficiario dovrà avviare un nuovo corso in sostituzione di quello sanzionato per evitare la sanzione del 25% sugli importi ammessi dei corsi già realizzati.

3.3 RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI SUPPORTI DIDATTICI

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENO PARAGRAFI DRD 423/18	IMPEGNI/ OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI SUPPORTI DIDATTICI	NON RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO APPROVATA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	VERIFICA SE L'INADEMPIENZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE AL NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE CONSIDERATO NULLO E SANZIONE DI IMPORTO PARI	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA AVVIARE UN NUOVO CORSO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO SANZIONATO PER EVITARE LA SANZIONE DEL 25% SUGLI IMPORTI AMMESSI DEI CORSI GiA' REALIZZATI	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

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

				AL 25% DEL VALORE DEL CORSO					

Il beneficiario dovrà rispettare gli impegni ed obblighi che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara, in particolare dovrà rispettare il progetto formativo approvato relativamente alla tipologia di supporto didattico elaborato ad hoc per i partecipanti (cartaceo, multimediale ed e-learning).

in caso di inadempienza per colpa, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza per colpa non modifica gli esiti della gara, si procede al non riconoscimento del costo per l'intero corso che viene considerato nullo e applicata una sanzione del 25% del valore del corso. Il beneficiario dovrà avviare un nuovo corso in sostituzione di quello sanzionato per evitare la sanzione del 25% sugli importi ammessi dei corsi già realizzati.

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

3.4 RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI DOCENTI UTILIZZATI

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENO PARAGRAFI DRD 423/18	IMPEGNI/ OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGN0	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI DOCENTI UTILIZZATI	NON CORRISPONDENZA TRA DOCENTE PRESENTE NELL'OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO APPROVATA E QUELLO RISCONTRATO IN AULA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	VERIFICA SE L'INADEMPIENZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE AL NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE CONSIDERATO NULLO E SANZIONE DI IMPORTO PARI AL 25% DEL VALORE DEL CORSO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA AVVIARE UN NUOVO CORSO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO SANZIONATO PER EVITARE LA SANZIONE DEL 25% SUGLI IMPORTI AMMESSI DEI CORSI GIA' REALIZZATI	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

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

Il beneficiario dovrà rispettare gli impegni ed obblighi che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara, in particolare dovrà rispettare il progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati. In particolare, dovrà rispettare la corrispondenza tra docente indicato nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quello riscontrato in aula.

in caso di inadempienza per colpa, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza per colpa non modifica gli esiti della gara, si procede al non riconoscimento del costo per l'intero corso che viene considerato nullo e applicata una sanzione del 25% del valore del corso. Il beneficiario dovrà avviare un nuovo corso in sostituzione di quello sanzionato per evitare la sanzione del 25% sugli importi ammessi dei corsi già realizzati.

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

4. RIDUZIONI CONNESSE AL GRUPPO DI IMPEGNI

(ai sensi dell'art. 20 e all'Allegato 6 del D.M. n. 3536/2016)

Vengono di seguito elencati il Gruppo di impegni ed obblighi accessori da rispettare e le possibili conseguenze in caso di inadempienza.

						QUANDO E CHI		
GRUPPO DI IMPEGNI/ OBBLIGHI ACCESSORI	**TIPO DI INADEMPIENZA**	**MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA**	**SANZIONE/ RIDUZIONE**	**COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO**	**LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE**	**DOMANDA DI SOSTEGN0**	**DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO**	**DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE**
STRUMENTI DI VALUTAZIONE E QUESTIONARI DI GRADIMENTO	MANCATO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PREVISTI DURANTE LO SVIOLGIMENTO DEL CORSO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	LA PRIMA VOLTA CHE SI VERIFICA L'INADEMPIENZA SARA' RICHIESTO DI SANARE IMMEDIATAMENTE L'INADEMPIENZA. NEI CASI SUCCESSIVI SI APPLICANO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO. PROVVEDERE IMMEDIATAMENTE	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

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

PRESIDIO ATTIVITA'	Violazioni in merito a: •Disponibilità report di monitoraggio, corretta tenuta registro presenze, corretta tenuta registro consegna materiale, presenza responsabile corso o tutor in aula, mancata comunicazione variazioni calendario data, sede, ...)		RIDUZIONI GRADUALI COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI	A SANARE L'INADEMPIENZA RISCONTRATA				

Di seguito si riportano i gruppi di impegni cui sono tenuti a rispettare gli O.E.:

Gruppo A

- Disponibilità report di monitoraggio
- utilizzo di strumenti di valutazione e questionari di gradimento
- corretta tenuta registro presenze
- corretta tenuta registro consegna materiale
- presenza responsabile corso o tutor in aula
- corretta comunicazione di variazione (non soggetta ad autorizzazione)

Gruppo B

- Presenza registro presenze vidimato
- Corretta indicazione delle assenze partecipanti nel registro presenze

Relativamente al gruppo di impegni (A e B), l'inadempienza è valutata rispetto ai seguenti criteri:

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

- *Gravità* - le conseguenze dell'inadempienza sugli obiettivi perseguiti dall'impegno;
- *Entità* - gli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme;
- *Durata* - periodo di tempo in cui perdura l'effetto dell'inadempienza.

All'inadempienza e attribuito un punteggio in base alla sua rilevanza (1= bassa; 3= media; 5= alta) per ciascuno dei tre criteri (durata, gravità ed entità) compatibilmente con la natura dell'impegno e dell'inadempienza.

TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI

Valutazione Gravità↓	**Valutazione Entità ↓**	**Valutazione Durata ↓**
- Non disponibilità dei report di monitoraggio **Punteggio =1**	Inadempienza di 1 impegno del gruppo A **Punteggio =1**	Inadempienza ripetuta 2 volte sullo stesso impegno del gruppo A **Punteggio =1**
- Mancato utilizzo di strumenti di valutazione e questionari di gradimento - Non corretta tenuta registro presenze - Assenza o non corretta tenuta registro consegna materiale **Punteggio =3**	Inadempienza da 2 a 3 impegni del gruppo A **Punteggio =3**	Inadempienza ripetuta da 3 a 5 volte sullo stesso impegno del gruppo A **Punteggio =3**
- Impegno del gruppo B - Assenza responsabile corso o tutor in aula - Mancata comunicazione non soggetta ad autorizzazione **Punteggio =5**	inadempienza di 4 impegni del gruppo A o Impegno del gruppo B **Punteggio =5**	Inadempienza ripetuta da 6 o più volte sullo stesso impegno del gruppo A o Impegno del gruppo B **Punteggio =5**

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

Ove si accerti una violazione ripetuta di livello massimo del gruppo A o la prima violazione del gruppo B per tutti e tre i criteri, al beneficiario non sarà riconosciuto il rimborso del costo del singolo corso.
Negli altri casi, per il gruppo di impegni, si calcola la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai diversi criteri. Il punteggio medio ottenuto sarà impiegato per ottenere la percentuale della riduzione attraverso il seguente criterio:

Punteggio medio (x)	***Percentuale di riduzione***
$1 \leq x < 3$	3 %
$3 \leq x < 4$	5 %
$x \geq 4$	10 %

Una inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata. Qualora, in esito alla valutazione generale sia accertata un'inadempienza grave, relativa ad impegni o gruppo di impegni, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente.

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

DEFINIZIONI O GLOSSARIO

Durata di un'inadempienza: dipende, in particolare, dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

Entità di un'inadempienza: dipende, in particolare, dagli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme.

Gravità di un'inadempienza: dipende, in particolare, dalla rilevanza delle sue conseguenze sugli obiettivi che l'Impegno / Obbligo non rispettato intende perseguire.

Gruppo di impegni: si intende l'insieme di due o più impegni affini, caratterizzati da elementi comuni ed omogenei.

Impegno: il vincolo o l'obbligo giuridico che grava sul Beneficiario del sostegno in forza dell'adesione volontaria alla Misura / operazione oggetto di contributo.

Inadempienza: la mancata osservanza di un Impegno previsto dalle Misure del PSR oppure di un altro Obbligo, ove pertinente con l'operazione, stabilito dalla normativa dell'Unione Europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsto dal PSR.

Inadempienza grave: Un'inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata.

Livello di inadempienza: uno dei tre livelli in cui può essere classificata una inadempienza, da determinare in base ai valori attribuiti agli indicatori relativi ai criteri di gravità, entità e durata di cui all'articolo 35.3 del Reg. (UE) n. 640/2014. Il livello di inadempienza può essere basso (valore = 1), medio (valore = 3), alto (valore = 5).

Ripetizione di un'inadempienza: La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi 4 anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso Beneficiario e la stessa Misura o Tipologia di Intervento o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una Misura analoga. La ripetizione si determina a partire dalla seconda volta in cui si accerti l'inadempienza.

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

Allegato 2

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14·20 Campania

Regione Campania
Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali - UOD06

LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI

PSR14·20 Campania

MISURA 01

"Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione"

Tipologia di intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

(Versione 2.0 - marzo 2019)

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

INDICE

PREMESSA **4**

FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA **4**

1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA **4**

A) Avvio delle attività formative **5**

A.1 Definizione dei destinatari degli interventi formativi **7**

A.2 Promozione delle attività **9**

A.3 Raccolta istanze di partecipazione e composizione aule **10**

A. 4 Individuazione docenti **12**

A.5 Individuazione sedi **13**

A.6 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento e supporti didattici 14

A. 7 Presentazione dell'Offerta didattica di dettaglio **15**

A. 8 Predisposizione dei registri **17**

B) Gestione delle attività formative **17**

B.1 Variazioni **19**

B.2 Gestione dei registri **20**

B.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso **21**

B.4 Monitoraggio **21**

B.5 Controlli di I livello **22**

B.6 Controlli ulteriori **23**

C) Conclusione delle attività formative **24**

C.1 Esame finale **24**

C. 2 Rilascio attestati **26**

C.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso **28**

C.4 Richiesta contributo per attività realizzate **28**

Allegato A – Bando promozione corsi **32**

Allegato B1 - Istanza di partecipazione **33**

Allegato B2 - Istanza di partecipazione PAN **34**

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

Allegato C – Verbale istruttoria istanze 35

Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01 – tipologia di intervento 1.1.1 36

Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento 37

Allegato E1 - Questionario d'ingresso/ intermedio e fine corso.....38

Allegato E2 - Questionario di gradimento fine corso 39

Allegato F – Offerta didattica di dettaglio 40

Allegato G - Registri 42

Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti.....43

Allegato G2 - Registro di consegna materiale ai partecipanti 44

Allegato G3 - Registro consegna attestati. 45

Allegato H - Lettera nomina commissione d'esame 46

Allegato I - Verbale di esame 47

Allegato L – Attestati.....47

Allegato L1 – Attestati PSR.....47

Allegati L2 – Attestati PAN.....48

Allegato M - Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione 49

3) FORMAT

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

PREMESSA

Le presenti Linee Guida si applicano agli interventi formativi gestiti dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 50 07 00) relativi alla Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" del PSR Campania 2014-2020, programmati e approvati periodicamente con Determina a contrarre.

Le presenti Linee Guida si riferiscono in particolare alla tipologia di intervento 1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze".

FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

Le linee guida mirano a migliorare la realizzazione degli interventi formativi attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare. Inoltre, disciplinano i rapporti e le comunicazioni, che necessariamente devono avvenire solo a mezzo PEC, tra gli Operatori Economici attuatori delle attività, l'Unità Operativa Dirigenziale 06 (UOD 06) della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali (DG 50 07) e le UOD dei Servizi Territoriali Provinciali (STP).

Le linee guida si rivolgono agli Operatori Economici (O.E.), soggetti aggiudicatari del bando di gara per l'attuazione della Misura M01, tipologia 1.1.1 e danno indicazioni sulla corretta organizzazione e gestione delle attività formative.

1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee Guida si articolano in tre fasi sequenziali e auto consistenti:

A) **Avvio delle attività:** è il momento successivo alla firma del contratto. In questa fase l'O.E. ha la responsabilità di predisporre la documentazione richiesta per avviare il corso.

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

B) Gestione delle attività: è la fase operativa del corso. L'O.E. deve assicurare il corretto svolgimento dei corsi assegnati rispettando quanto stabilito nel contratto e definito nella fase di avvio.

C) Conclusione delle attività: è il momento finale del corso. In questa fase, l'O.E. deve procedere alla chiusura dei corsi e predisporre la richiesta di contributo e la documentazione necessaria.

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

Inoltre, durante tutte le fasi, l'O.E. deve utilizzare ed implementare l'apposito software on line predisposto dall'UOD 06 per la gestione dei dati relativi ai corsi e per l'utilizzo dei previsti documenti e accessibile dall'apposita area dedicata al seguente link: *http://psrmisura-m1.regione.campania.it/*

A) Avvio delle attività formative

Dopo la stipula del contratto, l'O.E., per avviare i corsi previsti, deve presentare all'UOD 06, per l'approvazione, l'offerta didattica di dettaglio **(All. F)** descrittiva dei contenuti dei singoli moduli con l'indicazione delle lezioni, del tutor, del docente, della sede e dei partecipanti, nonché dei supporti didattici e degli strumenti di valutazione e gradimento predisposti secondo quanto previsto nell'offerta presentata in sede di gara.

Per la predisposizione dell'Offerta didattica e il successivo avvio del corso devono essere realizzate le attività riportate sinteticamente nella tabella seguente e descritte nel prosieguo del documento:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Definizione dei destinatari degli interventi formativi	prima dell'attività di promozione		

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

2. Promozione delle attività	prima della presentazione dell'offerta di dettaglio	- Bando promozione corsi (All. A) - Altri strumenti di promozione	UOD 06 per eventuale pubblicazione sul sito
3. Raccolta istanze di partecipazione e composizione dell'aula	prima dell'avvio del corso	- Verbale riunione preliminare e questionario pre-corso - Istanza di partecipazione cartacea (All. B) - Elenco istanze di partecipazione - lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni - Verbale istruttoria istanze (All.C) Elenco partecipanti	- STP (Elenco istanze e lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni)
4. Individuazione docenti	prima dell'avvio del corso	- Elenco docenti - Note curriculari per ogni docente/codocente	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
5. Individuazione sedi	prima dell'avvio del corso	Documenti attestanti l'idoneità della sede	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
6. Predisposizione strumenti monitoraggio e valutazione e supporti e sussidi didattici	prima dell'avvio del corso	- Strumenti di valutazione e gradimento (All. E) - descrizione supporti e sussidi	UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)

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

7. Trasmissione dell'offerta didattica di dettaglio	15 giorni prima dell'inizio del corso	- Lettera richiesta di approvazione dell'offerta didattica di dettaglio e degli allegati. - Offerta didattica con allegati (All. F) - Esito controllo autodichiarazioni e autocertificazioni	UOD 06
8. Predisposizione dei registri	Prima dell'inizio del corso	- Registri (All.G)	STP o altra UOD per vidimazione

A.1 Definizione dei destinatari degli interventi formativi

I destinatari degli interventi formativi, così come stabilito dalla scheda di misura, devono essere:

- addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale,
- addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni);

Nello specifico per addetti del settore agricolo, alimentare e forestale e addetti dei gestori del territorio si intendono coloro che si trovano nella seguente condizione professionale:

- imprenditore agricolo ai sensi dell'art.2135 del CC. (incluso imprenditore agricolo a titolo principale)
- imprenditore forestale ai sensi dell'art.2135
- imprenditore alimentare ai sensi dell'art. 2082
- operaio agricolo, alimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
- coadiuvante familiare di impresa agricola
- coltivatore diretto

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

- operatori agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati
- agricoltori attivi (Reg. 1307/13)

In particolare, i corsi:

- *"Conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari (DGR 337/15 in attuazione del DM 22/01/14 PAN)"*, sono rivolti esclusivamente agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati (di età compresa tra 18-65 anni);
- *"Gestione manageriale dell'impresa agricola"* sono rivolti prioritariamente ai Giovani agricoltori che si insediano in azienda per la prima volta e che risultano beneficiari dell'aiuto di cui alla M06 tipologia d'intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 (inseriti nelle graduatorie definitive) e agli imprenditori agricoli (di età compresa tra 18-40 anni) già insediati;
- *Tutti gli altri corsi*, che non rientrano nelle due tipologie su indicate, sono rivolti agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni).

  Si evidenzia, inoltre, che per i corsi che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE (corsi no allegato I), non sono ammessi a partecipare titolari o dipendenti di:
  - imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
  - imprese in difficoltà, così come definite dall'art. 2, punto 14, del Reg. (UE) n. 702/2014.

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

A.2 Promozione delle attività

Descrizione

Gli interventi formativi devono essere promossi attraverso attività di informazione sul territorio, con modalità e strumenti di comunicazione maggiormente accessibili ai destinatari (manifesti, opuscoli e depliant, inserzioni sui giornali, incontri informativi/formativi con le aziende, comunicazioni ai partner istituzionali e locali, spot radiofonici, televisivi e altri strumenti ritenuti utili), secondo quanto presentato in sede di gara e comunque in linea con "LINEA GRAFICA – Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione" del PSR Campania 2014-2020 approvato con DRD 402 del 11/10/2018 e s.m.i..

L'O.E., nel promuovere sul territorio gli interventi formativi, deve coinvolgere attivamente, nel processo di informazione, i diversi soggetti attivi sul territorio (Comuni, Associazioni di Categoria, Camera di Commercio…).

L'O.E. dovrà organizzare incontri preliminari con la potenziale platea dei partecipanti, con l'obiettivo di individuare le esatte necessità di formazione per una corretta e dettagliata individuazione degli obiettivi dell'intervento. Durante l'incontro, il Responsabile del corso somministrerà un questionario pre-corso i cui risultati, elaborati e sintetizzati, diverranno parte integrante del progetto formativo.

Uno degli strumenti di promozione è la pubblicazione di un bando che deve includere almeno i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E.;
- modalità di presentazione delle istanze;
- le finalità dei percorsi formativi;
- i requisiti per l'accesso e numero di partecipanti per corso;
- le modalità di selezione;
- l' esplicitazione della partecipazione gratuita al corso di formazione;
- la durata e la struttura del progetto formativo (ore frontali, non frontali e

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

fuori aula);

- le condizioni per avere diritto all'attestato.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono conservare e archiviare presso le proprie sedi copia dell'attività di promozione e dei prodotti realizzati anche nell'eventualità di visite ispettive disposte nell'ambito dei controlli di I livello tra cui Bando di promozione corsi (All. A).

A.3 Raccolta istanze di partecipazione e composizione aule

Descrizione

I soggetti destinatari delle attività formative, potenziali partecipanti, devono compilare l'Istanza di partecipazione on line (All. B1 o All. B2) accedendo all'apposita area dedicata al seguente link: *http://psrmisura-m1.regione.campania.it/*

Dopo la compilazione on line, l'istanza di partecipazione ai corsi deve essere stampata, firmata e inviata a mezzo PEC oppure consegnata a mano direttamente all'O.E. aggiudicatario, unitamente ad un documento di riconoscimento in corso di validità, che provvederà a protocollarla.

L'O.E., una volta raccolte le istanze, procede all'istruttoria interna attraverso la verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando e redige un verbale di istruttoria delle istanze da conservare agli atti (**All C**).

Per la corretta realizzazione della fase istruttoria, l'O.E. dovrà procedere alla valutazione delle istanze attraverso l'utilizzo dell'apposito software on line che, sulla base di una griglia di valutazione (**All. D**), attribuirà un punteggio e produrrà una graduatoria. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo all'O.E.

L'O.E. deve inviare alla UOD del STP competente per territorio l'elenco delle istanze di partecipazione e copia di tutte le istanze pervenute con allegato documento di riconoscimento, per il controllo delle autocertificazioni.

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

La UOD del STP competente, secondo quanto previsto dalla normativa, procede al controllo delle autocertificazioni presentate nella misura del 100% e alla verifica di quanto riportato nelle istanze di partecipazione laddove previste.

Il controllo deve essere realizzato prima dell'inizio del corso ed i risultati devono essere formalmente comunicati entro 15 giorni all'O.E. e all'UOD 06 a far data dal ricevimento via PEC della documentazione completa (elenco partecipanti e relative istanze). In caso di mancata risposta l'O.E. potrà procedere intendendosi l'esito dell'accertamento positivo, salvo buon fine.

Il numero di destinatari per ciascun corso è pari a 15 unità ed è con riferimento a tale numero prestabilito che è stato definito il costo, ottenuto come prodotto tra il numero di partecipanti al corso (15), il numero di ore previste per il corso e il costo ora/formazione/allievo offerto. Tuttavia, essendo previste sanzioni e riduzioni sia sul numero di partecipanti che non hanno raggiunto la percentuale minima di presenze al corso (80%), sia sul numero di formati (partecipanti che ottengono l'attestato di frequenza), è facoltà dell'O.E. iscrivere al singolo corso fino a 20 partecipanti in modo da tutelarsi nel caso il numero dei frequentanti e/o dei formati scenda al di sotto dei limiti che provocano sanzioni e riduzioni.

Resta inteso che, qualora gli effettivi frequentanti e/o i formati siano superiori a 15, l'importo riconosciuto per il corso sarà calcolato comunque sulla base di 15 partecipanti.

Nella composizione dell'aula l'O.E., solo nel caso in cui pervengono domande di partecipazione superiori al numero massimo ammissibile (20) per il singolo corso, dovrà dare priorità a quelle provenienti dai destinatari residenti o con sede legale dell'azienda ricadenti nei comuni degli STR di pertinenza del corso.

Nel caso in cui le domande di partecipazione pervenute siano inferiori a 20 è possibile ammettere le richieste indipendentemente dalla residenza o ubicazione dell'azienda (sede legale) purché ricadenti in uno dei comuni della provincia di riferimento del lotto aggiudicato.

Non è possibile sostituire i partecipanti durante la realizzazione del corso e non

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

è prevista la figura di uditore.

Dopo aver formato l'aula l'O.E. dovrà stipulare l'assicurazione[1] per tutti i partecipanti.

Tempi e documenti

L'O.E. al termine dell'istruttoria deve inviare al UOD del STP:

- lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni
- dichiarazione del legale rappresentante dell'O.E. che le istanze presenti nell'area dedicata on line corrispondono a quelle sottoscritte e archiviate presso l'O.E.
- Elenco istanze

Inoltre, dopo aver composto l'aula, deve produrre:

- Elenco partecipanti

Tale elenco va inserito nell'Offerta didattica di dettaglio, di cui costituisce parte integrante.

A. 4 Individuazione docenti

Per la realizzazione delle attività è possibile avvalersi di personale docente e non docente interno ed esterno, opportunamente individuato dall'O.E. nel rispetto delle fasce di competenza indicate in sede di gara.

Per *personale docente interno* si intendono esclusivamente i dipendenti dell'O.E. impegnati nelle attività, con opportuno ordine di servizio nel quale devono essere indicate le ore complessive di impegno in relazione alla tipologia di attività svolta.

Il personale docente esterno deve essere coinvolto tenendo conto delle specifiche competenze rispetto agli argomenti da trattare e alle attività da svolgere.

---

[1] Le polizze assicurative stipulate per i partecipanti ai corsi devono essere relative al ramo infortuni ed al ramo RCT e la documentazione attestante l'avvenuta stipula deve essere conservata presso la sede corsuale e resa disponibile nel corso di eventuali controlli di I livello e per quelli successivi.

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

Relativamente alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione delle attività, devono essere rispettati i massimali stabiliti in relazione alle funzioni svolte ed al livello di esperienza. Il riferimento normativo è rappresentato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale.

I compensi da corrispondere devono essere indicati nella lettera di incarico che verrà predisposta e firmata per accettazione.

L'O.E. dovrà predisporre l'elenco nominativo dei docenti che svolgeranno attività didattica completo di una scheda di sintesi delle note curriculari per ogni docente/codocente con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione al bando e coerenti con gli argomenti del corso (modulo) per il quale saranno impegnati.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono produrre i seguenti documenti da inserire nell'Offerta didattica di dettaglio:

- Elenco docenti
- Scheda di sintesi delle note curriculari per ogni docente/codocente

A.5 Individuazione sedi

Descrizione

L'O.E., per lo svolgimento delle attività d'aula, dovrà utilizzare le proprie sedi accreditate, locali messi a disposizione da istituti scolastici (scuole medie inferiori e superiori) per i quali non è necessaria la procedura di accreditamento, ulteriori aule accreditate in modo permanente o temporaneo purché rispondenti al "Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro" approvato con DGR n. 242 del 22/07/2013 pubblicata sul BURC n.41 del

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

29/07/2013 e s.m.i. Per lo svolgimento delle attività didattiche si può usufruire, ove disponibili, dei locali messi a disposizione da Enti Pubblici previa espressa autorizzazione delle autorità competenti, purché in possesso dei requisiti di idoneità previste dalla norma.

L'individuazione delle singole sedi funzionali alla realizzazione delle tipologie corsuali identificate dovrà essere basata sul principio di massima copertura territoriale nell'ambito del lotto aggiudicato.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono individuare la sede del corso ed indicarla nell'offerta didattica di dettaglio contestualmente alla documentazione attestante l'accreditamento, ove previsto.

A.6 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento e supporti didattici

Descrizione

Gli strumenti di valutazione e gradimento (**All. E)** da predisporre a cura dell'O.E. sono:

- *Valutazione in ingresso, intermedia e fine corso* (**All. E1**)**:** gli strumenti utilizzati devono valutare le conoscenze di ingresso dei partecipanti, quelle maturate a metà del corso e al termine dello stesso e prevedere una sessione specifica di recupero, nel caso di carenze evidenziate, prima dello svolgimento dell'esame finale. Per i corsi della durata pari o inferiore a 20 ore non è previsto il questionario di valutazione intermedia;
- *Gradimento fine corso* **(All. E2)**: gli strumenti utilizzati devono rilevare, a metà e a fine corso, il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica.

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

L'O.E. deve elaborare i dati emersi anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e i risultati dovranno essere trasferiti in un report.
Inoltre, l'O.E. deve predisporre i supporti didattici coerenti con quelli descritti nell'Offerta presentata in sede di gara e renderne disponibile la consultazione in sede di controlli di I livello.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti:

- Questionari di valutazione in ingresso, intermedi e di fine corso
- Questionari di gradimento fine corso
- Supporti didattici cartacei e/o multimediali

A. 7 Presentazione dell'Offerta didattica di dettaglio

Descrizione

L'offerta didattica di dettaglio, redatta sulla base del format allegato (**All.F**) per ogni singolo corso, è il documento tecnico che descrive nel dettaglio la struttura del corso che si intende realizzare e deve contenere:

1. indicazione della sede di svolgimento del corso comprensiva della documentazione necessaria;
2. calendario delle attività suddiviso per moduli con indicazione delle lezioni (data e ora), del tutor, del/i docente/i impegnati nelle singole lezioni e del luogo di svolgimento;
3. elenco nominativo complessivo degli esperti/docenti che svolgeranno attività didattica completo delle note curriculari per ogni docente/codocente con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione al bando e coerenti con gli argomenti del corso (modulo) per il quale saranno impegnati;
4. elenco dei partecipanti al corso;
5. specifici strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in

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

itinere

6. descrizione dei supporti didattici come dichiarati in sede di partecipazione alla gara;

L'Offerta Didattica di dettaglio dovrà contenere, qualora sia prevista un'attività erogata in modalità e-learning, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, art. 47) sul possesso dei requisiti per l'erogazione della formazione a distanza (All.F1) e sul rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
Tale dichiarazione, dovrà specificare se la piattaforma e-learning utilizzata è di proprietà dell'O.E. oppure ci si avvale di una piattaforma esterna, in tal caso va allegata la convenzione stipulata per l'utilizzo della stessa.
In ogni caso la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato, in modalità visione, all'Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e tutor.
La password per l'accesso in modalità visione andrà comunicata alla UOD 06 contestualmente alla presentazione dell'offerta didattica. Inoltre, una password per l'accesso in modalità visione andrà inviata anche all'STP competente per territorio per la gestione dei controlli.

L'O.E. potrà avviare il corso non prima dell'approvazione da parte dell'UOD 06 dell'Offerta Didattica di dettaglio comprensiva di tutti i documenti descritti finora.
Una volta approvata l'Offerta didattica, l'UOD 06 provvederà ad inviarla al STP competente per territorio per la gestione dei controlli.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono inviare alla UOD 06 per l'approvazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso, i seguenti documenti:

- Lettera richiesta approvazione Offerta didattica;
- Offerta didattica con allegati;

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

- Esito controlli del STP sulle autocertificazioni o lettera di trasmissione dell'elenco istanze al STP nel caso in cui siano trascorsi inutilmente i termini previsti;

A. 8 Predisposizione dei registri

Descrizione

E' necessario provvedere alla stampa dei registri **(All. G)** relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili. L'assenza o la mancata vidimazione del registro comporta l'immediata chiusura del corso.

Tempi e documenti

L'O.E. deve predisporre i seguenti registri timbrati e vidimati prima dell'inizio del corso:

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti (**All. G1**)
- Registro di consegna dei materiali ai partecipanti (**All. G2**)
- Registro di consegna degli attestati (**All.G3**).

B) Gestione delle attività formative

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività l'O.E. deve garantire il corretto svolgimento dei corsi e facilitare l'attività di controllo svolta dalle UOD 06 e STP competente per territorio. In particolare, deve gestire le seguenti attività:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui inviare i documenti

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

1. Variazioni	Con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazione	Al STP e UOD 06 variazioni che non implicano modifiche dell'offerta di dettaglio All' UOD 06: variazioni di sedi/docenti non previsti nell'offerta di dettaglio.
2. Gestione dei registri	Durante lo svolgimento del corso		
3. Sospensione e chiusura anticipata del corso	Al verificarsi delle condizioni previste.	Lettera di sospensione/ riprogrammazione/ chiusura	STP e UOD 06
4. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento del corso		ON LINE
5. Controlli di I livello da parte del STP competente	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	UOD 06 e STP

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

6. Controlli ulteriori da parte dell'UOD 06	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	UOD 06

B.1 Variazioni

Descrizione

Variazioni relative a date di calendario, orari di svolgimento, tutor, devono essere preventivamente comunicate sia al STP competente per territorio che all'UOD 06 mediante PEC.

Invece, le variazioni che implicano l'utilizzo, per sopravvenute circostanze, di esperti/docenti non previsti nell'offerta didattica di dettaglio potranno avvenire solo per giustificate e valide motivazioni. Tali richieste vanno inviate a mezzo PEC all'UOD 06 che provvederà ad autorizzare o meno le variazioni richieste.

Non saranno, in ogni caso, accettate sostituzioni di docenti privi delle necessarie competenze professionali e/o appartenenti a fasce di compenso inferiori.

Allo stesso modo, l'eventuale sostituzione, per cause di forza maggiore, di una sede rispetto a quelle previste in offerta didattica dovrà essere formulata secondo procedura scritta ed inviata a mezzo PEC all'UOD 06 per la preventiva autorizzazione. In ogni caso le nuove sedi individuate dovranno essere accreditate e dovranno garantire un'equivalente copertura territoriale delle sedi sostituite.

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

Tempi e documenti

L'O.E. deve comunicare le variazioni con almeno 3 giorni di anticipo salvo i casi di comprovata urgenza ed imprevedibilità.

I documenti da inviare alle UOD 06 e STP competente per territorio sono i seguenti:

- Comunicazione di variazioni che non implicano modifiche all'offerta di dettaglio approvata.

I documenti da inviare all'UOD 06 sono i seguenti:

- Richieste autorizzazioni variazioni sede e/o docente

B.2 Gestione dei registri

Descrizione

L'O.E. deve garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi e l'aggiornamento in tempo reale del software on line; a tale fine deve:

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare i registri in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, giornalmente devono essere annotate le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" o barrare gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e dell'uscita. Devono essere registrati, nella stessa pagina, eventuali ingressi ritardati e/o allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni ed essere riportati, nelle note, eventuali abbandoni del corso;
- aggiornare le presenze dei partecipanti nell'area dedicata on line;
- consegnare il materiale didattico avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali

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

Tempi e documenti

L'O.E. deve garantire che, al termine di ogni lezione, il responsabile del corso, il tutor e i docenti abbiano cura di firmare e compilare il registro in tutte le sue parti e aggiornare il data base presente nell'area dedicata on line entro il giorno lavorativo successivo alla lezione.

B.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso

Descrizione

L'O.E., nel caso in cui il numero dei partecipanti al corso dovesse scendere durante lo svolgimento delle attività formative sotto la soglia del 50% degli iscritti per più di una lezione consecutiva, è obbligato e darne immediata comunicazione sia all'UOD del STP competente sia all'UOD 06, scegliendo se sospendere il corso e avviare azioni di recupero o chiuderlo definitivamente.

Nel caso di sospensione del corso se l'O.E., entro il termine di 10 giorni, non è riuscito a riprogrammare le attività corsuali dovrà chiudere definitivamente il corso e non gli sarà riconosciuta alcuna spesa.

Resta inteso che il numero di ammessi all'esame finale non potrà risultare inferiore a 12 pena l'applicazione delle sanzioni e riduzioni previste dai singoli bandi e nei contratti.

Tempi e documenti

L'O.E. dovrà comunicare tempestivamente al STP competente e all'UOD 06 la sospensione o chiusura del corso attraverso un'apposita comunicazione

B.4 Monitoraggio

Descrizione

Durante la realizzazione dei corsi gli O. E. sono tenuti ad implementare il data base presente nell'area dedicata on line con i dati di monitoraggio fisico delle attività per consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento. I dati

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

di monitoraggio devono essere inviati all'UOD 06 ad ogni richiesta.

Tempi e documenti

Gli O.E. sono tenuti ad implementare in tempo reale il data base presente nell'area dedicata on line ed inviare i dati di monitoraggio ad ogni richiesta.

B.5 Controlli di I livello

Descrizione

Le attività formative realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dal STP competente per territorio con l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

I suddetti controlli saranno affidati a coppie di funzionari individuati dal STP competente.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list standard predisposta dall'UOD 06, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e promozionali relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi e riguarderanno almeno una lezione per corso nel caso di corsi da 20 ore, almeno due lezioni per corso nel caso di corsi da 50 ore e almeno tre lezioni per corso qualora si tratti di corsi da 100 ore. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state rilevate inadempienza, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare l'andamento del corso.

Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD del STP, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'O.E. e, insieme al responsabile del corso/tutor, verificheranno la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compileranno il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile/tutor del corso.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti

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

incompleta, gli ispettori rilasciano all'O.E. una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate agli ispettori responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Il STP competente provvede a notificare all'O.E. l'esito positivo o negativo del controllo. In caso di esito negativo saranno applicate le penalità eventualmente previste nei bandi e nei contratti.

Al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli, l'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa sia disponibile la seguente documentazione:

- Copia dell'offerta didattica di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- Copia del documento di riconoscimento dei partecipanti;
- Registro lezioni e presenze partecipanti
- Registro consegna materiali;
- Copia dei materiali prodotti per la realizzazione delle attività di promozione del corso;
- Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi.
- Supporti didattici;
- Questionari di valutazione somministrati ai partecipanti.

Tempi e documenti

Eventuali integrazioni relative alla documentazione devono essere inviate nei tempi stabiliti dal verbale di notifica e accompagnati da apposita lettera.

B.6 Controlli ulteriori

Descrizione

Le attività formative realizzate possono essere oggetto anche di ulteriori controlli gestiti dall'UOD 06 e affidati a funzionari individuati dalla stessa UOD 06 anche sulla base della competenza territoriale.

I controlli saranno effettuati con le stesse modalità dei controlli di I livello.

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

C) Conclusione delle attività formative

I Soggetti Attuatori a conclusione del corso devono svolgere le seguenti attività

Attività	Tempi	Documenti da produrre*	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Esame finale	Entro 15gg. dalla chiusura del corso	– Lettera nomina commissione d'esame (All.H) - Verbale di esame (All.I)	STP
2. Rilascio attestati		-Attestati (All.L1 e L2)	STP per firma dirigente
3. Trasmissione documenti per la chiusura del corso	Da inviare entro 15 giorni dall'esame finale	- documentazione fine corso	STP
4. Rendicontazione economico-finanziaria	Secondo quanto stabilito in convenzione	- Richiesta erogazione contributo - Domanda di pagamento	UOD 06

C.1 Esame finale

Descrizione

Entro 15 gg. dalla chiusura del corso è obbligatorio svolgere l'esame, per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso. A tale esame sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali previste dal corso. Si precisa che le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.

Prima dello svolgimento dell'esame finale, l'O.E. deve prevedere una sessione specifica di recupero delle carenze eventualmente emerse dalla

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

somministrazione dei questionari di valutazione.

Le prove finali devono svolgersi in orari antimeridiani e in un solo giorno. E possono prevedere una prova orale o test a risposta multipla.

L'O.E. fissa la data per l'esame finale e richiede preventivamente al STP competente, con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando nel contempo il nominativo del membro nominato o dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio o dall' ASL (solo corsi PAN) ed il membro da loro designato.

Contestualmente alla lettera di richiesta di nomina commissione l'O.E. deve inviare al UOD STP copia del registro delle presenze partecipanti per consentire la verifica della corrispondenza con i dati presenti nel software online.

La commissione deve essere così composta:

1. un tecnico incardinato nei settori centrali o provinciali della DG individuato dal STP competente con funzione di Presidente;
2. il responsabile del corso;
3. un rappresentante dell'O.E.;
4. un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio.

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, il membro di cui al punto 4 va sostituito da due rappresentati ASL:

- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione collettiva degli alimenti e della nutrizione (UOPC) delle Aziende Sanitarie Locali;
- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione e tutela della salute negli ambienti di lavoro (UOPLL) delle Aziende Sanitarie Locali.

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un tecnico designato dall' Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio.

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e

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

utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, perché la Commissione sia valida devono essere presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un dirigente o un suo delegato delle Aziende Sanitarie Locali.

Ai soli componenti della commissione su indicati, aventi diritto, l'O.E. dovrà riconoscere un gettone di presenza di euro 100,00 lordi più eventuale rimborso spese autorizzato dall' O.E.. L'eventuale partecipazione degli stessi componenti ad altre commissioni esaminatrici nella stessa giornata non dà diritto alla liquidazione di ulteriore gettone di presenza.

Il presidente della commissione procede all'identificazione dei partecipanti e al termine dell'esame, compila il verbale di esame (**All. I**) in duplice copia.

Una copia va inviata al STP competente e un'altra deve restare agli atti dell'O.E.

In caso di partecipanti ammessi all'esame ma assenti alla seduta è possibile prevedere, per giustificati motivi, il recupero nella sessione d'esame di un altro corso, previa specifica richiesta di autorizzazione all'UOD del STP competente.

Tempi e documenti

L'esame finale deve essere svolto entro 15 giorni dalla chiusura del corso e l'O.E. deve inviare al STP competente i seguenti documenti:

- la richiesta di nomina della commissione d'esame (con almeno 7 giorni di anticipo) (**All. H**)
- copia del registro partecipanti
- Il verbale di esame (entro 10 giorni dalla seduta di esame) (**All. I**).

C. 2 Rilascio attestati

Descrizione

Ai partecipanti che abbiano superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza secondo il modello allegato (**All. L1**).

Al termine della seduta di esame, l'STP sulla base della copia del verbale di

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

esame, implementa il software on line per consentire la stampa degli attestati all'O.E.

L'O.E., entro 10 giorni dalla seduta d'esame, deve inviare gli attestati al STP competente con apposita lettera di accompagnamento indicante il numero degli stessi.

Dopo la firma del Dirigente del STP, gli attestati saranno restituiti agli O.E. con una lettera di accompagnamento.

Il responsabile del corso/tutor provvederà, poi, a consegnare gli attestati ai partecipanti previa compilazione di un apposito registro di consegna attestati nel quale devono essere annotati, in ordine progressivo, i dati relativi agli attestati consegnati.

Per quanto riguarda i corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. l'attestato (**All. L2**) non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso il STP competente per territorio previa consegna della richiesta di rilascio del certificato disponibile sul sito http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione_patentino.html corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

Tempi e documenti

L'O.E. deve inviare al STP entro 10 giorni dalla seduta d'esame:

- Attestati (**All. L1, L2**)

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

C.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso

Descrizione

Alla chiusura del corso l'O.E. deve trasmettere al STP competente tutta la documentazione relativa al corso.

In particolare, dovrà produrre in copia conforme la seguente documentazione:

- Registro consegna materiali,
- Registro consegna attestati,
- Verbali delle riunioni preliminari,
- Supporti didattici prodotti/forniti
- Elaborazione questionari
- Report di monitoraggio sugli accessi alla piattaforma e-learning

Tutta la documentazione deve essere accompagnata da una dichiarazione del Legale Rappresentante dell'O.E. che attesta che la stessa è conforme all'originale.

Il materiale del corso in originale deve essere archiviato dall' O.E. per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

C.4 Richiesta contributo per attività realizzate

La richiesta di contributo, redatta secondo il modello predisposto (All. M), va presentata dagli O.E. contestualmente alla domanda di pagamento come previsto dalle "Disposizioni specifiche della M01".

La presentazione della domanda di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL secondo quanto stabilito nei bandi e nel contratto. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano corsi completati (dopo l'avvenuta consegna dei relativi attestati di frequenza). Una volta presentata la domanda di pagamento non sarà più possibile permettere il recupero dell'esame a quei partecipanti ammessi ma assenti alla seduta d'esame

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

di quel corso.

In particolare, sulla documentazione prodotta dall'aggiudicatario, sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento dei corsi e sulla % di partecipanti idonei, verrà svolta un'istruttoria tecnica da parte dell'UOD del STP competente per territorio che rilascerà un attestato di regolare esecuzione tecnica (conformità) delle attività corsuali presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento. Nel caso di non conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste.

Per ogni corso completato, ai fini della richiesta del contributo, sarà considerato il "costo ora di formazione/allievo" pari all'offerta economica presentata dall'O.E. Il contributo richiedibile per ogni singolo corso (costo massimo corso i-esimo) sarà calcolato per un massimo di 15 allievi tenendo conto del valore del "costo ora di formazione/allievo" offerto, della durata del corso e del numero di allievi ammessi all'esame come di seguito indicato:

costo massimo corso i-esimo = (costo ora di formazione/allievo corso i-esimo) X (n. allievi ammessi alla prova finale del corso i-esimo) X (n. ore corso i-esimo)

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni come previsto dai bandi, dai contratti e dalle sanzioni e riduzioni.

Si precisa che l'importo del contributo richiesto dovrà comunque essere pari alla somma delle spese ammissibili effettivamente sostenute per l'erogazione del servizio che sono:

- spese per attività di progettazione e coordinamento;
- compensi del personale docente e non docente;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente;

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

• spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze;
• noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività;
• spese di hosting per i servizi di e-learning;
• spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione;
• spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative;
• acquisti materiale di consumo;
• spese generali (funzionamento);
• spese viaggi e soggiorno dei partecipanti

L'O.E. si obbliga a conservare presso la propria sede, per dieci anni dall'ultimo saldo, l'intera documentazione fiscale relativa alle spese sostenute e renderla disponibile per eventuali controlli da parte delle autorità competenti pena la revoca del contributo.

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

2. DESCRIZIONE STRUMENTI

L'UOD 06, per ottimizzare la comunicazione con gli O.E. ha predisposto una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative.

I format hanno una struttura predefinita e devono essere compilati inserendo nei diversi campi le informazioni richieste. Fanno eccezione alcuni format che hanno l'obiettivo di essere esplicativi ed esemplificativi di alcune procedure.

Gli strumenti, di seguito descritti e allegati al presente documento, sono disponibili, in formato file, sul sito della Regione Campania al seguente link http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M111.html.

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

Allegato A – Bando promozione corsi

È uno degli strumenti di promozione che l'O.E. può predisporre al fine di rendere pubblica la selezione dei partecipanti. Il format allegato contiene gli elementi essenziali per la corretta pubblicizzazione nel rispetto della scheda di misura e può essere ulteriormente integrato sulla base delle specifiche esigenze.

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

Allegato B1 - Istanza di partecipazione

Il format allegato è il risultato della compilazione online di un software da parte dei potenziali partecipanti ai corsi e contiene i dati del richiedente e una serie di dichiarazioni allegate.

L'istanza compilata deve essere stampata e presentata all'O.E. unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

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

Allegato B2 - Istanza di partecipazione PAN

Il format allegato è il risultato della compilazione online di un software da parte dei potenziali partecipanti ai corsi e contiene i dati del richiedente e una serie di dichiarazioni allegate.

L'istanza per i corsi PAN compilata deve essere stampata e presentata all'O.E. unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

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

Allegato C – Verbale istruttoria istanze

È il documento che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato, attraverso l'utilizzo del software online, i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando.

Ha la finalità di dettagliare il numero di istanze pervenute, specificare quante e quali sono ammissibili e quali non sono ammissibili specificandone i motivi.

Al verbale va allegato l'elenco delle istanze con l'indicazione dei punteggi attribuiti in automatico dal software sulla base della griglia di parametri di valutazione.

Il verbale dovrà essere conservato dall'O.E. e reso disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

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

Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01 – tipologia di intervento 1.1.1

La griglia di valutazione delle istanze pervenute è lo strumento su cui si basa il software per attribuire un punteggio alle istanze e per produrre la graduatoria.
In particolare, la griglia si articola in "requisiti soggettivi" e "requisiti oggettivi" e ad ogni requisito viene attribuito un valore che varia a seconda se quel parametro è presente o meno nell'istanza (es. per la misura 1 - il valore da attribuire al requisito "sei un capo azienda?" è 1 se la risposta è SI altrimenti è zero). Il punteggio si ottiene moltiplicando questo valore per il peso attribuito a quel requisito. E' presente inoltre una colonna "parametri di valutazione" in cui sono riportate entrambe le indicazioni (SI, NO) con i relativi valori.
Il punteggio totale è dato dalla somma del punteggio ottenuto moltiplicando il valore corrispondente a ciascun requisito per il peso relativo, fino ad un massimo di 100 punti.
A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

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

Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento

Per una efficace gestione delle attività formative devono essere predisposti i seguenti questionari: questionario di ingresso, intermedio e fine corso e di gradimento di fine corso.

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

Allegato E1 - Questionario d'ingresso/ intermedio e fine corso

Il format allegato è utilizzabile, cambiando semplicemente il titolo, per i seguenti questionari:

- Questionario d'ingresso
- Questionario intermedio
- Questionario di fine corso

Sia il questionario di ingresso che di fine corso devono contenere le stesse domande di contenuto tecnico-specifico per valutare le competenze iniziali e finali dei partecipanti, ad eccezione del questionario intermedio (non previsto per i corsi da 20 ore) che dovrà valutare solo le competenze acquisite fino a quel momento con l'obiettivo di recuperare eventuali carenze. A tal fine, il format proposto è strutturato in campi aperti che andranno compilati con le domande (massimo 3 domande) fornite dai docenti in base ai contenuti del modulo. Per ogni domanda il partecipante deve indicare con una crocetta la risposta ritenuta corretta. Per ogni risposta corretta dovrà essere attribuito un punteggio pari ad 1, altrimenti dovrà essere attribuito un punteggio pari a 0.

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

Allegato E2 - Questionario di gradimento fine corso

Il questionario di gradimento, predisposto sulla base del format allegato, comprende domande "a risposta chiusa" e "a risposta aperta" organizzate in varie sezioni.

Il giudizio del partecipante può essere sia di tipo qualitativo, attraverso le domande a risposta aperta, sia di tipo quantitativo nelle domande a risposta chiusa attraverso la scelta di un valore compreso in una scala numerica da 1 (giudizio del tutto negativo) a 6 (giudizio molto positivo). Fa eccezione la domanda relativa alla durata della visita di studio, in questo caso la scala è da 1 a 7; in questo modo è possibile esprimere, attraverso il valore medio 4, una valutazione adeguata della durata del modulo.

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

Allegato F – Offerta didattica di dettaglio

L'Offerta didattica di dettaglio è il documento propedeutico all'avvio dei corsi e va presentato, per l'approvazione all'UOD 06.

Essa descrive puntualmente la struttura del corso che si intende realizzare con particolare riferimento ai seguenti aspetti: articolazione del progetto, sede di svolgimento, personale docente e non docente coinvolto, strumenti di valutazione e gradimento, supporti didattici, visite di studio.

Articolazione dell'offerta didattica di dettaglio

La tipologia di intervento 1.1.1"Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze" prevede:

- corsi di formazione della durata da 20 a 100 ore;
- workshop della durata massima di 30 ore.

L' offerta didattica di dettaglio è articolata in moduli didattici che prevedono:

- Attività in aula: lezioni frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori)
- Attività fuori aula (Visite/viaggi studio) che possono contenere anche lezioni di teoria

E' importante tenere presente che:

- all'attività in aula (teoria/pratica) deve essere dedicata un minimo del 40% delle ore totali;
- all'attività fuori aula deve essere destinato un minimo del 30% ed un massimo del 60% delle ore totali;
- i viaggi di studio (di più giorni) non possono superare il 50% della durata del corso;
- la durata delle singole lezioni non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite/viaggio di studio è prevista una durata massima di 8 (otto) ore al giorno;

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

- Le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 e durante il periodo in cui vige l'ora legale non oltre le ore 22,00) salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi;
- Le lezioni devono essere svolte dal lunedì al venerdì;
- Le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso;
- La durata dei corsi è esplicitata nei documenti di programmazione.

Elenco partecipanti

L'elenco dei partecipanti deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti al corso ed è generato in automatico dal software on line a seguito del caricamento delle istanze.

Elenco personale docente e non docente

L'elenco deve contenere i nominativi dei docenti con indicazione della relativa fascia di compenso nel rispetto di quanto indicato in sede di gara e allegando le schede curriculari.

Strumenti di valutazione e gradimento

Descrizione degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere previsti da allegare all'offerta.

Supporti didattici

Descrizione dei supporti didattici prodotti in coerenza a quanto previsto in sede di gara e da allegare all'offerta.

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

Allegato G - Registri

Per le attività formative devono essere predisposti tre registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.

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

Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti

Il registro deve contenere un numero di pagine commisurato alle giornate di attività previste e numerate in ordine progressivo. Il registro è generato dal software online completo dei nominativi dei partecipanti in ordine alfabetico.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, contiene i seguenti dati: ora di inizio e termine della lezione, ora e firma di entrata e di uscita dei partecipanti, numero di ore di presenza, titolo del modulo e contenuti della lezione, firma dei docenti con indicazione delle ore di docenza e delle modalità di svolgimento della lezione. L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

Ogni pagina deve essere firmata dal responsabile del corso e/o tutor al termine di ogni lezione.

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

Allegato G2 - Registro di consegna materiale ai partecipanti

Tale registro serve ad attestare l'avvenuta consegna del materiale didattico ai partecipanti attraverso la descrizione dello stesso e la firma dei partecipanti ai quali è stato distribuito. E' importante stimare attentamente il numero di pagine di cui deve essere composto il registro tenendo presente che la data di consegna dei materiali al partecipante può non essere la stessa per tutti. Ogni pagina del registro va numerata in ordine progressivo e firmata dal responsabile del corso e/o dal tutor.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

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

Allegato G3 - Registro consegna attestati.

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro, che deve essere firmato dal responsabile del corso e/o dal tutor, va compilato al momento della consegna degli attestati con i nominativi dei partecipanti idonei.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

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

Allegato H - Lettera nomina commissione d'esame

E' la lettera con cui gli O.E. richiedono al STP competente la nomina della commissione d'esame. Gli O.E. devono indicare il nominativo del rappresentante designato dall' Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio, nonché il nominativo di un loro rappresentante e, nel caso dei corsi PAN, i nomi dei rappresentanti delle ASL.

Successivamente, l'STP di competenza istituisce formalmente la commissione e nomina il Presidente inviandone comunicazione ai soggetti attuatori

La lettera va inviata al STP competente almeno 7 giorni prima dell'esame.

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

Allegato I - Verbale di esame

Il verbale di esame, che contiene i dati anagrafici dei partecipanti è in parte precompilato dall'O.E. e in parte compilato dal Presidente della commissione durante la seduta d'esame.

Il verbale deve riportare le ore di assenze dei partecipanti e nella colonna "esito esami" dovrà esserci l'indicazione "non ammessi" per quelli che non hanno raggiunto l'80% delle presenze. Il verbale dovrà inoltre contenere i risultati degli esami in termini di idonei, non idonei e fornire un giudizio complessivo. Deve essere firmato dal responsabile del corso/tutor e dal presidente della commissione.

Il verbale deve essere prodotto in duplice copia e l' originale dovrà essere preso in carico dal presidente che provvederà a consegnarlo all'UOD STP di competenza.

Allegato L – Attestati

L'O.E. dovrà predisporre gli attestati sulla base di due modelli differenti: uno per i corsi delle varie tematiche del PSR, l'altro per i corsi relativi al PAN.

Allegato L1 – Attestati PSR

Gli attestati di frequenza in formato A4, sono generati dal software on line e contengono i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

Gli attestati, firmati dal Presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati per la firma al STP competente.

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

Allegati L2 – Attestati PAN

Gli attestati di frequenza formato A4, sono generati dal software on line contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

Gli attestati, firmati dal Presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati per la firma al STP competente.

L'attestato di frequenza ai corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso il STP competente per territorio previa consegna della richiesta di rilascio del certificato corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

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

Allegato M - Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione

La richiesta di contributo è il documento fiscale con cui l'O.E. richiede l'erogazione del SAL /SALDO e deve essere presentata contestualmente alla domanda di pagamento.

La richiesta può essere presentata solo a conclusione dei corsi per i quali si richiede il contributo.

L'O.E., per singolo corso, dettaglia i costi sostenuti per la realizzazione delle attività e ne indica l'ammontare totale.

Dichiara, inoltre, che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti.

Alla richiesta va applicata una marca da bollo di euro 2,00.

3. FORMAT

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

Allegato A

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Logo O.E.

P.S.R. Campania 2014 - 2020
Misura. 01"Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
Tipologia di intervento 1.1.1

Procedura di gara n.: _____ del _____

Operatore Economico: _____Lotto_____

Nell'ambito del PSR Campania 2014-2020 misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", tipologia di intervento 1.1.1. l'O.E. realizzerà n. _____ interventi di formazione di _____ ore nel periodo_____.

Si tratta di azioni formative che hanno la finalità di_____

Gli interventi formativi previsti sono:

AMBITO DI INTERVENTO	TITOLO	SEDE

Destinatari
Addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni);

Modalità di presentazione delle domande
Il modello di domanda d'iscrizione deve essere compilato attraverso il software on line accessibile dal sito _____. Le istanze stampate devono essere consegnate personalmente, unitamente ad una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità al Operatore Economico - via_____ dal lunedì al venerdì dalle ore ___ alle ore.

Modalità di selezione
Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti (20), l' Operatore Economico procederà alla valutazione delle istanze

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Logo O.E.

per la stesura della graduatoria di merito. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo.

Durata e struttura

Gli interventi formativi hanno una durata di _____ ore tra teoria e pratica. In ogni intervento formativo possono essere realizzate una o più visite di studio della durata di uno o più giorni. Il tempo dedicato alle visite non può essere superiore al 50% della durata del corso Le visite di studio sono viaggi organizzati in realtà d'eccellenza per approfondire e verificare sul campo alcune delle tematiche trattate durante il corso.

Attestato

Ai partecipanti che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di corso complessive previste e superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza.

Termine presentazione domande

Il termine per la presentazione delle domande è_____alle ore _____

La partecipazione è completamente gratuita in quanto beneficia dei contributi della misura M01 del PSR Campania 2014-20 – FONDI FEASR

Informazioni

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'O.E. _____ai seguenti numeri_____.

Il legale rappresentante

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

Allegato B1

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

N° Protocollo e data

Spett.le O.E._____
_____

Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
Tipologia intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
N. Procedura _____ del _____
Tipologia di corso
Codice corso
Priorità
Focus Area
Titolo corso
Sede corso

Il sottoscritto/a
nato/a _____ il _____ C.F. _____
residente in _____
indirizzo _____
Telefono _____
PEC _____ (non obbligatorio)
e-mail _____
in possesso del seguente titolo di studio_____ (non obbligatorio)

1) Avendo partecipato alla seguente attività di formazione in agricoltura (specificare_____) di cui si allega copia attestazione
2) Titolare/dipendente di azienda le cui attività produttive sono soggette a certificazione di qualità ambientali e/o di prodotto (specificare_____) di cui si allega copia certificato
3) avendo partecipato a corsi di formazione relativi alla Misura 111 e/o 331 PSR Campania 2007/13 ((specificare_____) di cui si allega copia attestazione

4) In qualità di: (allegare idonea documentazione attestante il requisito)

   ☐ imprenditore agricolo a titolo principale o non

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

- ☐ imprenditore forestale
- ☐ imprenditore alimentare
- ☐ operaio agricolo, alimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
- ☐ coadiuvante familiare di impresa agricola
- ☐ coltivatore diretto
- ☐ operatori agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati
- ☐ Agricoltore attivo

ragione sociale (nel caso di società) _____
indirizzo _____
iscrizione registro delle imprese n. _____ CCIAA _____
Partita IVA n. _____ e/o codice fiscale_____
Posizione assicurativa INPS n.

- ☐ essendo beneficiario di altre misure del PSR 2014-2020 (specificare Misura_____)

- ☐ non avendo già partecipato con profitto ad un corso a valere sul PSR Campania 2014/2020 della stessa tipologia (es. primo insediamento, PAN, …)

chiede

di partecipare, in riferimento alla procedura n. del , avviso n. del alla selezione per l'accesso al corso n. _____ambito di intervento _____

Operatore economico _____
Codice Corso_____
Titolo corso _____
Sede corso _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, di cui agli art.li 75 e 76 del D.p.r. 445/2000,

il/la sottoscritto/a

dichiara

- ☐ di non aver riportato condanne penali per reati contro la P.A.

e si impegna a

- frequentare il corso di cui sopra
- non frequentare contemporaneamente altri corsi

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

Il/la sottoscritto/a, **dichiara infine**

- di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell'"Informativa per il trattamento dei dati personali" disponibile sul sito web: http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html

Luogo_____ data_____

Il dichiarante

_____

Allega

1) **Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità**

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

Allegato B2

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE
AI CORSI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALL'ACQUISTO E UTILIZZO DEI PRODOTTI FITOSANITARI

N° Protocollo e data

Spett.le O.E._____
_____

Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
Tipologia intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
N. Procedura _____ del _____
Tipologia di corso
Codice corso
Priorità
Focus Area
Titolo corso
Sede corso

Il sottoscritto/a
nato/a _____ il _____ C.F. _____
residente in _____
indirizzo _____
Telefono _____
PEC _____ (non obbligatorio)
e-mail _____
in possesso del seguente titolo di studio_____ (non obbligatorio)

1) Avendo partecipato alla seguente attività di formazione in agricoltura (specificare_____) di cui si allega copia attestazione
2) Titolare/dipendente di azienda le cui attività produttive sono soggette a certificazione di qualità ambientali e/o di prodotto (specificare_____) di cui si allega copia certificato
3) avendo partecipato a corsi di formazione relativi alla Misura 111 e/o 331 PSR Campania 2007/13 (specificare _____) di cui si allega copia attestazione

4) In qualità di: (allegare idonea documentazione attestante il requisito)

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

- ☐ imprenditore agricolo a titolo principale o non
- ☐ imprenditore forestale
- ☐ imprenditore alimentare
- ☐ operaio agricolo, alimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
- ☐ coadiuvante familiare di impresa agricola
- ☐ coltivatore diretto
- ☐ operatori agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati
- ☐ Agricoltore attivo

ragione sociale (nel caso di società) _____
indirizzo _____
iscrizione registro delle imprese n. _____ CCIAA _____
Partita IVA* n. _____ e/o codice fiscale_____
Posizione assicurativa INPS n.

* Per le sole istanze di partecipazione ai corsi PAN è necessario indicare, per gli operai e coadiuvanti la partita IVA dell'azienda presso la quale si lavora.

- ☐ essendo beneficiario di altre misure del PSR 2014-2020 (specificare Misura_____)

- ☐ non avendo già partecipato con profitto ad un corso per il rilascio del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari a valere sul PSR Campania 2014/2020

il/la sottoscritto/a

chiede

di partecipare, in riferimento alla procedura n. del , avviso n. del alla selezione per l'accesso al corso n. _____ambito di intervento _____

Operatore economico _____
Codice Corso_____
Titolo corso _____
Sede corso _____

e si impegna a

- frequentare il corso di cui sopra.
- non frequentare contemporaneamente altri corsi

Il/la sottoscritto/a, **dichiara infine**

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

- di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell'"Informativa per il trattamento dei dati personali" disponibile sul sito web: http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html

Luogo_____ data_____

Il dichiarante

_____

Allega

1) **Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità**

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

Verbale istruttoria istanze

P.S.R. Campania 2014 - 2020
Misura. 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
Tipologia di intervento 1.1.1

Procedura di gara n° _____del_____

Operatore Economico_____ Lotto _____

I sottoscritti _____, in qualità di componenti della commissione, riunitisi il giorno_____, viste le istanze pervenute per la partecipazione al bando in riferimento alla procedura di gara n. _____ del_____

dichiarano che:

a) Il bando per la presentazione delle istanze di partecipazione per la seguente tipologia di corso [1]____ _____ è stato attivato per una durata di giorni_____;

b) Sono pervenute n°_____istanze;

c) sono state esaminati i requisiti di ammissibilità di tutte le istanze pervenute;

d) le istanze ritenute ammissibili sono: n°_____;

e) le istanze ritenute non ammissibili sono: n°_____ ed in particolare:

	Cognome e nome	N° protocollo	Tipologia di corso	Motivi di non ammissibilità
1				
…				

[1] Inserire per ogni tipologia quante istanze sono pervenute

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

f) le istanze ritenute ammissibili sono state valutate[2] secondo la griglia di valutazione in allegato (allegato a - griglia di valutazione); ☐

g)[3] 1) sono assegnate ai corsi le istanze ammissibili (allegato b1 – elenco istanze) ☐

2) sono assegnate ai corsi le istanze valutate con punteggio maggiore,

Data

Firma dei componenti della commissione

[2] Solo se il numero delle istanze sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti

[3] Scegliere l'opzione corrispondente alla situazione.

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR 14-20 Campania

Logo O.E.

GRIGLIA DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE

PSR 2014/2020- Misura 01 - Tipolgia d'intervento 1.1.1

Procedura di gara n. _____ del _____

Ambito di intervento

Nome del partecipante_____

CRITERI DI VALUTAZIONE		PARAMETRI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO
Descrizione	Peso	Indicazione	Valore	
	A		B	C = AxB
A) Requisiti soggettivi				
a1. Età del richiedente	20	Inferiore a 40 anni =	1	20
		da 40 a 50 anni =	0,6	0,0
		Da 51 a 65 =	0,3	0,0
a2. Essere capo d'azienda	10	SI =	1	10
		NO =	0	0
a3. Ha partecipato a corsi di formazione relativi alla Misura 111 e/o 331 PSR Campania 2007/13	12	SI =	1	12
		NO =	0	0
a4. Ha partecipato ad altre attività di formazione in agricoltura	8	SI =	1	8
		NO =	0	0
sub-totale a)	50			50
B) Requisiti oggettivi				
b1.Beneficiari di altre misure del PSR 2014-2020 nell'ambito della stessa Focus	20	SI =	1	20
		NO =	0	0
b2 Beneficiari di altre misure del PSR 2014-2020 con Focus diverse	15	SI =	1	15
		NO =	0	0

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)

QUESTIONARIO D'INGRESSO/FINE MODULO

PSR Campania 2014-2020 MISURA 01 tipologia di intervento 1.1.1

AMBITO DI INTERVENTO _____

PROCEDURA DI GARA N. _____ del _____

OPERATORE ECONOMICO: _____LOTTO _____

CODICE CORSO n°_____ TITOLO DEL CORSO: _____

Voglia indicare per ciascuna domanda la risposta che ritiene corretta. Il questionario ha l'obiettivo di indagare le Sue conoscenze iniziali rispetto ai contenuti del corso. Grazie per la cortese collaborazione.

1.1. Domanda 1 _____

- ☐ Risposta 1_____
- ☐ Risposta 2_____
- ☐ Risposta 3_____

1.2. Domanda 2 _____

- ☐ Risposta 1_____
- ☐ Risposta 2_____
- ☐ Risposta 3_____

1.3. Domanda 3 _____

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

☐ Risposta 1_____

☐ Risposta 2_____

☐ Risposta 3_____

Allegato E2

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali ***(DG5007)***
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo ***(UOD06)***

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

PSR Campania 2014-2020 MISURA 01 Tipologia di intervento 1.1.1

AMBITO DI INTERVENTO _____

PROCEDURA DI GARA N. _____ del _____

OPERATORE ECONOMICO: _____LOTTO _____

CODICE CORSO n°_____ TITOLO DEL CORSO: _____

Voglia compilare il seguente questionario in forma anonima esprimendo un giudizio sincero. Le Sue osservazioni saranno utilizzate come stimoli per la progettazione d'altri interventi formativi. Indichi con una crocetta il valore che meglio descrive il Suo giudizio. Grazie per la collaborazione.

Sezione A: I risultati

1.1. Ritiene che la partecipazione all'attività formativa sia stata utile per lo sviluppo delle Sue competenze?

Per nulla	1	2	3	4	5	6	Moltissimo

1.2. Come valuta nel complesso l'attività formativa?

Male organizzata	1	2	3	4	5	6	Ben organizzata

Per nulla interessante	1	2	3	4	5	6	Molto interessante

Sezione B: I temi affrontati durante l'attività formativa

2.1. I temi affrontati durante l'attività formativa hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla	1	2	3	4	5	6	Moltissimo

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

2.2. Come giudica la durata dell'attività formativa in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Troppo lunga

2.3. Ritiene che l'attività formativa Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Moltissimo

2.4. I principali temi affrontati durante l'attività formativa sono stati trattati in modo:

Superficiale | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Approfondito

2.5. Quale argomento avrebbe preferito affrontare o approfondire durante il corso

_____

Sezione C: Le metodologie didattiche ed i docenti/consulenti

3.1. Come valuta nel complesso le metodologie didattiche utilizzate durante l'attività formativa?

Inadeguate | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottime

3.2. Come valuta nel complesso il docente intervenuto?

a) Nome docente[1]_____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Efficacia didattica

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguato | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottimo

b) Nome docente_____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Efficacia didattica

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguato | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottimo

[1] La domanda 3.2 va ripetuta per ogni docente intervenuto

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

n) Nome docente_____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Efficacia didattica

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguato | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottimo

1. 3.3. Come valuta l'assistenza fornita dal tutor?

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Sezione D: I servizi generali

4.1. Come valuta, in relazione agli obiettivi del programma, la funzionalità dei luoghi in cui si è svolta l'attività formativa?

Inadeguata | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ottima

Sezione E: Visite di studio e esercitazioni sul campo

5.1. I temi affrontati durante le visite di studio hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Moltissimo

5.2. Come giudica la durata delle visite di studio in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Troppo lunga

5.3. Ritiene che l'attività di visita di studio Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Moltissimo

5.4. Come giudica le esercitazioni in campo?

Per nulla interessante | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Molto interessante

5.5. Ritiene che il numero e la durata delle esercitazioni in campo sia stata soddisfacente?

Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Moltissimo

Altre osservazioni:

Unione Europea

Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe
nelle zone rurali

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO

PSR Campania 2014-2020

MISURA 01

TIPOLOGIA DI INTERVENTO 1.1.1: Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura di gara n.: _____ del _____

Operatore Economico: _____Lotto_____

Aiuti di Stato			
PRIORITA'/FOCUS AREA			
FABBISOGNO			
AREA DI INTERVENTO STR	Inserire il Sistema Territoriale Rurale (STR) in cui si colloca il corso e i comuni di appartenenza Comuni:.....		
AMBITO DI INTERVENTO	Inserire l'ambito di intervento		
CORSO N°	Inserire codice del corso		
TEMATICA			
TITOLO CORSO	inserire titolo del corso		
SEDE	Inserire la sede di svolgimento del corso (e specificare l'aula dove sarà realizzato il corso, il piano ed ogni informazione utile) Rif. N. accreditamento _____		
RESP. CORSO/TUTOR	Inserire cognome/nome del responsabile del corso Inserire cognome/nome del responsabile del corso tutor		
DATA INIZIO	Inserire data inizio corso	DATA FINE	Inserire data fine corso

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

DATA ESAME	Inserire la data prevista per l'esame	
DURATA DEL CORSO	Inserire le ore totali del corso	

INDICE

DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO 3
METODOLOGIA DIDATTICA 3
STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO 3
ELENCO DOCENTI 3
CALENDARIO DELLE LEZIONI 5
SUPPORTI DIDATTICI 6
VISITE DI STUDIO 7
ELENCO PARTECIPANTI 8
NOTA CURRICULARE 9

DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO

Descrivere la logica alla base del corso, gli obiettivi che si intende raggiungere e i contenuti che saranno affrontati.

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

METODOLOGIA DIDATTICA

Descrivere la metodologia didattica che sarà utilizzata durante la realizzazione del corso specificando se si tratta di lezioni svolte :

- IN AULA: Frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori)
- FUORI AULA (visite e viaggi studio in realtà rappresentative con riferimento alla tematica del corso).

STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO

Allegare alla presente offerta didattica di dettaglio i seguenti strumenti di valutazione e gradimento utilizzati durante il corso specificando la/le lezione/i in cui verranno somministrati:

1. Questionario di valutazione inizio corso
2. Questionario di valutazione intermedio
3. Questionario di valutazione finale
4. Questionario di gradimento fine corso

Inoltre, indicare la data della sessione di recupero nel caso di carenze individuate prima dello svolgimento dell'esame

ELENCO DOCENTI

Inserire i nomi dei docenti utilizzati nel corso con indicazione del modulo in cui intervengono e delle ore impegnate per fascia di compenso *(allegare all'offerta le note curriculari*)

DOCENTE	Modulo	n. ore	Fascia A (almeno 10 anni)	Fascia B(almeno 3 anni)	Fascia C (almeno 2 anni)
es. Mario Rossi	Concimazione	3	x		
				Totale	Totale

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*
UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CAMPANIA
Assessorato Agricoltura

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

CALENDARIO DELLE LEZIONI

Per ognuno dei moduli previsti compilare il calendario come da esempi di seguito riportati

Primo modulo – Inserire il nome del modulo (attività in aula)

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria) ore	Lezioni non frontali (pratica) ore	Orario (dalle –alle)	docente	sede
1	1. ……. 2. …….	…….	…..	……	…-…	……..	…..
2	3. ……. 4. ……..						
	Totale delle ore						
modalità di erogazione: descrivere la modalità con cui viene erogato							

Modulo Visita/viaggi studio (attività fuori aula)

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria)	Lezioni non frontali (pratica) ore	Orario (dalle –alle)	docente	sede
3		…….	…..	……	…-…	……..	…..
4							
	Totale delle ore						

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*
UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CAMPANIA
Assessorato Agricoltura

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

Inserire il riepilogo del calendario

	IN AULA		FUORI AULA		
Modulo	Frontale	Non Frontale	Frontale	Non Frontale	Totale
1	…	….	……	……	
2	…	….	……	……	
3	…	….	……	……	
4	…	….	……	……	
totale	…	….	……	……	

SUPPORTI DIDATTICI

MODULO DI RIFERIMENTO DEL SUPPORTO	**DESCRIZIONE DEL SUPPORTO**	**TIPOLOGIA DI SUPPORTO**		
		Cartaceo, multimediale ed E-learning*	Cartaceo, multimediale	Cartaceo
		.		

* allegare il modello F1 e riportare il corrispondente indirizzo fad e la password per l'accesso all'area riservata

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*
UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CAMPANIA
Assessorato Agricoltura

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

VISITE DI STUDIO

Descrivere per ogni visita prevista:

DATA/ PERIODO DELLA VISITA

_____

DESTINAZIONE

_____

SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

_____

FINALITÀ/OBIETTIVI:

_____

_____

_____

CONTENUTI:

_____

_____

_____

MODALITÀ DI TRASFERIMENTO:

_____

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

ELENCO PARTECIPANTI

n°	Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di Residenza	Qualifica professionale*	Codice fiscale	Misura/e di cui sono beneficiari
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Riportare la qualifica professionale indicata nell'istanza di partecipazione al corso

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*
UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CAMPANIA
Assessorato Agricoltura

PSR14-20 Campania

NOTA CURRICULARE

COGNOME	
NOME	
CODICE FISCALE	

Il sottoscritto _____, consapevole che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali, dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli ed esperienze:

TITOLI
Diploma in Votazione Conseguita presso In data
Laurea in Votazione Conseguita presso In data
Dottorato di ricerca Titolo Conseguito presso In data
Altri titoli post laurea equiparabili ed attinenti i campi di interesse della presente attivtà (master, corsi post-laurea di formazione, corsi di specializzazione, etc): Indicare il titolo post-laurea posseduto: Conseguito presso In data
Iscrizione all'Ordine Professionale..... in data …..... con numero ….....

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*
UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CAMPANIA
Assessorato Agricoltura

PSR14-20 Campania

Modulo del corso in cui svolgere la docenza ….....
ESPERIENZA PROFESSIONALE RELATIVA ALL'ARGOMENTO DEL MODULO
a. Periodo: da a , per un totale di mesi Incarico ricevuto: Tipo di attività svolta : Datore di lavoro: recapito: Ruolo e mansioni svolte:
b. Periodo: da a , per un totale di mesi Incarico ricevuto: Tipo di attività svolta : Datore di lavoro: recapito: Ruolo e mansioni svolte:
c. Periodo: da a , per un totale di mesi Incarico ricevuto: Tipo di attività svolta : Datore di lavoro: recapito: Ruolo e mansioni svolte:
d. Periodo: da a , per un totale di mesi Incarico ricevuto: Tipo di attività svolta : Datore di lavoro: recapito: Ruolo e mansioni svolte:
Altre esperienze (aggiornamenti professionali, borse di studio, stage all'estero, tutoraggi, coordinamento) attinenti il profilo professionale con cui si concorre Indicare il tipo di incarico ricevuto

Inserire il totale degli anni di esperienza

Allegare copia documento identità

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CAMPANIA Assessorato Agricoltura

PSR14-20 Campania

Data, Luogo Firma per esteso

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. (Trattamento dei dati personali).

Data, Luogo Firma per esteso

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

Allegato F1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
SUI REQUISTI PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA (F.A.D.)
(Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____, in Via_____, in qualità di Rappresentante Legale/Titolare dell'O.E._____, Partita IVA/Codice Fiscale _____, avente sede operativa in _____ alla via _____, codice di accreditamento _____,

Consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, è applicata la prescrizione ex art.76 del D.P.R. n.445/2000 e che, laddove in esito a verifiche da parte degli Uffici regionali preposti, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ex art. 75 del D.P.R. 445/2000.

D I C H I A R A CHE

☐ per la realizzazione dei moduli in FAD si utilizza piattaforma e-learning di proprietà dello scrivente OE

☐ per la realizzazione dei moduli in FAD ci si avvale della piattaforma e-learning di proprietà di_____ codice di accreditamento _____ e si allega relativa Convenzione

D I C H I A R A
in riferimento alla piattaforma utilizzata, che

- ✓ alla data attuale, come di seguito riportato, permangono inalterati i requisiti soggettivi ed oggettivi in termini di disponibilità delle attrezzature e/o tecnologie richieste per la erogazione dei percorsi formativi in modalità F.A.D. di cui ai sotto-elencati provvedimenti amministrativi di pianificazione ed attuazione:
  - Deliberazione di Giunta Regionale n.315 del 21.06.2011 (B.U.R.C. n.49 del 01.08.2011);
  - Decreto Dirigenziale AGC 17 (attuale D.G.11) n.81 del 26.03.2012;
  - DD n.715 del 20/06/2018 "Deliberazione di g. r. n. 294-2018 - approvazione manuale operativo e relativa modulistica"
  - Decreto Direttoriale A.R.La.S. n. ….. del …… (COMPLETARE I DATI MANCANTI);

- ✓ non sono intervenute variazioni successive e che i requisiti richiesti per la F.A.D. saranno mantenuti per un periodo pari all'arco temporale utile al completamento dei percorsi formativi di cui all'Offerta didattica di dettaglio presentata

- ✓ provvederà all'inserimento in piattaforma dei contenuti didattici necessari ai fini dell'apprendimento a distanza e dell'autovalutazione da parte dei discenti.

Data .....

Il dichiarante (Timbro e firma)
.....

Il/La sottoscritto/a, dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 della D. Lgs. 196/2003, art. 13 GDPR 679/16-Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e circolare n.12/2018: Nuovo Regolamento Privacy in vigore dal 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante (Timbro e firma)
.....

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali ***(DG 50 07)***
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo ***(UOD06)***

Operatore Economico_____

PSR Campania 2014-2020 - MISURA 01 tipologia di intervento 1.1.1

REGISTRO LEZIONI E PRESENZE PARTECIPANTI

Procedura di gara n°_____ del_____ Ambito di intervento_____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso_____

Sede _____

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

Lezione n° _____del _____/_____/_____ dalle ore _____ alle ore_____ pag. n°_____

	COGNOME E NOME	ENTRATA		USCITA		N° ORE
		ORA	FIRMA	ORA	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

1) Titolo

Modulo_____

2) **Titolo**

Modulo_____

Contenuti svolti

Orario				Firma docenti
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		

In aula	□	**Fuori aula**	□
Teoria □	**n. ore** _____	**Pratica** □	**n. ore** _____

Totali presenze partecipanti n. _____

Eventuali annotazioni_____

_____

Responsabile del corso	Tutor
_____	_____

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

Il presente registro si compone di

N°…… (lettere……..…) pagine vidimate e numerate

dal…….. al……..

Data…….. n° protocollo ……..

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

Allegato G2

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali ***(DG 50 07)***
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo ***(UOD06)***

*Operatore Economico*_____

PSR 2014/2020 MISURA 01
Tipologia di intervento 1.1.1

REGISTRO CONSEGNA MATERIALE AI PARTECIPANTI

Procedura di gara n°_____ del_____

Ambito di intervento_____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso_____

Sede _____

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

RICEVUTA DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AGLI ALLIEVI DURANTE IL CORSO

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto in dotazione personale, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale:

N°	
N°	
N°	
N°	

N.	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Data della consegna
____/____/_____

Il Responsabile del Corso/Tutor
_____

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

Il presente registro si compone di

N°…… (lettere……..…) pagine vidimate e numerate

dal…….. al……..

Data…….. n° protocollo ……..

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali ***(DG 50 07)***
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo ***(UOD06)***

Operatore Economico_____

Formazione Professionale

PSR 2014/2020 MISURA 01
Tipologia di intervento 1.1.1

REGISTRO CONSEGNA ATTESTATI

Procedura di gara n°_____ del_____

Ambito di intervento_____

Codice Corso n° _____

Titolo Corso_____

Sede _____

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

N °	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	DATA DI CONSEGNA	FIRMA PER RICEVUTA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Il Responsabile del Corso/Tutor

_____

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

Il presente registro si compone di

N°…… (lettere……..…)

pagine vidimate e numerate

dal…….. al……..

Data…….. n° protocollo….. ……..

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

Allegato H

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali DG 50 07
STP di…….

OGGETTO: Richiesta nomina commissione d'esame

PSR Campania 2014/2020 – MISURA 01 Tipologia di intervento 1.1.1

Procedura di gara n°_____ del _____

Ambito di intervento_____

Codice Corso n° _____

Titolo Corso _____

Sede _____

Si comunica che nell'ambito del corso di cui all'oggetto, in data_____è stata svolta una sessione di recupero delle carenze emerse dalla somministrazione del questionario di valutazione.(*da compilare solo se è stata realizzata la sessione di recupero)*

Il corso terminerà il _____ e gli esami si sosterranno il _____ dalle ore _____ presso _____.

Si chiede pertanto di nominare la commissione esaminatrice.

Si comunica inoltre che il rappresentante designato dalla Federazione Regionale degli Ordini dei dottori agronomi e forestali/ASL è:

1) _____

Il legale rappresentante

_____

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

Allegato I

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

Logo ente

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali ***(DG 50 07)***

Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo ***(UOD06)***

Operatore Economico_____

P.S.R. Campania 2014-2020 – Tipologia di intervento 1.1.1

VERBALE DEGLI ESAMI

Procedura di gara n._____ del _____

Codice Corso n°_____ Titolo_____

Ambito di intervento _____

Iniziato in data _____

Esami svolti nel giorno _____Presso Sede _____

COMMISSIONE ESAMINATRICE

	Nome e Cognome	**Qualifica Professionale**	**Ente di appartenenza**
Presidente			
Componenti			
Responsabile Corso			

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

N	COGNOME NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	RESIDENZA	N° ORE ASSENZA	AMMISSIONE /ESITO ESAMI	N. DOCUMENTO	FIRMA ALLIEVO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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

RISULTATI DEGLI ESAMI

ISCRITTI AL CORSO N°	AMMESSI AGLI ESAMI N°	ESAMINATI N°	IDONEI N°	NON IDONEI N°

GIUDIZIO COMPLESSIVO

Inserire un giudizio che esprima sinteticamente la valutazione complessiva della commissione dell'esame in termini di preparazione generale degli allievi ed eventuali lacune riscontrate.

Luogo……. lì……..
Orario esame: dalle_____alle_____

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componente (in stampatello)	Firma

Responsabile del Corso/Tutor Il Presidente della Commissione

……. ……..

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (**DG 50 07**)*

Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
*Servizi di sviluppo agricolo (**UOD06**)*

Operatore Economico_____

ATTESTATO DI FREQUENZA

PSR Campania 2014-2020
Misura 01 – tipologia di intervento 1.1.1

Si attesta che ……..

nato/a il……. a ……

ha frequentato il Corso di Formazione Professionale agricola n. _____ per:

(inserire Ambito di intervento……..)

(Inserire "Titolo del corso")

della durata di …… ore, autorizzato dalla Regione Campania con la procedura di gara n._____ del …….. ed ha superato l'esame con esito positivo.

Luogo, data

Il Presidente della Commissione
(Nome e Cognome in stampatello)

……

Il Dirigente UOD 06
(Nome e Cognome in stampatello)

……..

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

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali ***(DG 50 07)***

Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo ***(UOD06)***

Operatore Economico_____

ATTESTATO DI FREQUENZA

PSR Campania 2014-2020
Misura 01 – Tipologia di intervento

Si attesta che ……..

nato/a il……. a ……

ha frequentato il Corso di Formazione Professionale agricola n. _____ per: **(inserire Ambito di intervento - CORSO PAN)**

della durata di 20 ore, autorizzato dalla Regione Campania con la procedura di gara n._____ del …….. ed ha superato l'esame per il rilascio del Certificato.

Luogo, data

Il Presidente della Commissione
(Nome e Cognome in stampatello)

…….

Il Dirigente UOD 06
(Nome e Cognome in stampatello)

……..

Il presente attestato non sostituisce il Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari che dovrà essere ritirato presso l'Ufficio competente previa presentazione della richiesta di rilascio del certificato.

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

Allegato M

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All'AGEA
Agenzia per le erogazioni in Agricoltura
per il tramite di
Regione Campania
UOD 50 07 06

Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione di cui al lotto._____ avviso n._____ del _____- e dichiarazione costi sostenuti

CUP_____

CIG _____

In riferimento all'oggetto si richiede l'erogazione del SAL /SALDO per una somma complessiva pari ad euro* _____ come di seguito riportato:

A	B	C	D	F	G	H= B*C*F
Corso	Costo ora/formaz/ allievo	Durata	realizzato dal ____ al _____	numero di allievi ammessi all'esame	numero idonei	Contributo richiesto
					TOTALE*	

A tal fine, il sottoscritto/a_____ codice fiscale _____ nato/a a _____prov. _____ il _____residente a _____ via _____ n. _____cap _____

tel. _____fax _____ email_____, in qualità di legale rappresentante di _____ P.iva_____ Cod.Fisc _____,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

dichiara

che per la realizzazione delle attività sono stati sostenuti esclusivamente costi come di seguito riportato:

1) Corso _____ realizzato dal ____ al _____ totale costi sostenuti _____ di cui:

• spese per attività di progettazione e coordinamento euro _____;
• compensi del personale docente e non docente euro _____;
• spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro _____;
• spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro _____;
• noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro _____;
• spese di hosting per i servizi di e-learning euro _____;
• spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro _____;
• spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro _____;
• acquisti materiale di consumo euro _____;
• spese generali (funzionamento) euro _____;
• spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro _____;

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

2) Corso _____ realizzato dal ____ al _____ totale costi sostenuti _____ di cui:

• spese per attività di progettazione e coordinamento euro _____;
• compensi del personale docente e non docente euro _____;
• spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro _____;
• spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro _____;
• noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro _____;
• spese di hosting per i servizi di e-learning euro _____;
• spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro _____;
• spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro _____;
• acquisti materiale di consumo euro _____;
• spese generali (funzionamento) euro _____;
• spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro _____;

3) Corso _____ realizzato dal ____ al _____ totale costi sostenuti _____ di cui:

• spese per attività di progettazione e coordinamento euro _____;
• compensi del personale docente e non docente euro _____;
• spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro _____;
• spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro _____;
• noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro _____;
• spese di hosting per i servizi di e-learning euro _____;
• spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro _____;
• spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro _____;
• acquisti materiale di consumo euro _____;
• spese generali (funzionamento) euro _____;
• spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro _____;

4) Ecc…

e che l'ammontare totale dei costi sostenuti è pari euro _____ corrispondenti al contributo richiesto.

Dichiara altresì
che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti dello scrivente.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega alla presente dichiarazione sostitutiva di certificazione relativamente a:
- anti-pantouflage
- doppio finanziamento
- incompatibilità docenti PAN

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

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

Allegato M

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto

_l_ sottoscritt_ (nome e cognome) _____

nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente a_____

via/piazza _____n._____

in qualità di_____

della società/impresa_____

partecipante alla/aggiudicataria della procedura n._____

DICHIARA

5) al fine dell'applicazione del'art.53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **pantouflage o revolving doors**), di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Giunta Regionale della Campania che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione regionale nei suoi confronti, per il triennio successivo alla loro cessazione del rapporto di lavoro e di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti
6) di non aver richiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per la medesima attività oggetto della richiesta di contributoai sensi del Reg. UE n. 1303/2013, all'articolo 65 comma 11, e Reg. UE n. 1306/2013 all'articolo 30.
7) di non aver conferito, nel rispetto del principio di incompatibilità previsto dal DM 22 gennaio 2014, incarichi di docenza nell'ambito dei corsi PAN, a soggetti che hanno rapporti di dipendenza o di collaborazione diretta, a titolo oneroso, con strutture che distribuiscono sul mercato i prodotti fitosanitari, o con le società titolari di autorizzazione di prodotti fitosanitari.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell'"*Informativa per il trattamento dei dati personali*" pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania – sezione agricoltura/ PSR Campania 2014-2020-all'indirizzo: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/privacy_psr.html

_____ _____

(luogo e data) firma leggibile del dichiarante

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

Allegato 3

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14·20 Campania

Regione Campania
Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

MANUALE OPERATIVO
CONTROLLI DI I LIVELLO
del PSR Campania 2014/2020 - Misura 01- Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"

(Versione 2.0 – marzo 2019)

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

INDICE

PREMESSA....3

OBIETTIVO....3

OGGETTO....3

ARTICOLAZIONE DEL MANUALE....4

ITER PROCEDURALE....4

METODOLOGIA E STRUMENTI OPERATIVI....7

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

PREMESSA

Il presente manuale intende fornire un supporto operativo al personale impegnato nella realizzazione dei controlli di I livello delle attività formative realizzate a valere sulla misura M01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" – Tipologia di intervento1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" - del PSR Campania 2014-2020.

Il manuale, integra e specifica le modalità di realizzazione dei controlli di I livello previsti dalle Linee Guida per la realizzazione di azioni di formazione/aggiornamento affidate agli Operatori Economici (di seguito O.E.) e dalle Disposizioni specifiche della misura M01 approvate con DRD n. 184 del 22/09/2017 e s.m.i., e sono state elaborate nel rispetto del documento "Riduzioni e Sanzioni specifiche misura M01 - Tipologia di intervento 1.1.1 approvate con DRD n. 149 del 11/06/2018.

OBIETTIVO

L'obiettivo del presente documento è fornire alle Unità Operative Dirigenziali (UOD) della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 50 07), - Servizi Territoriali Provinciali (STP) e UOD 06, responsabili dei controlli di I livello, indicazioni utili per la corretta realizzazione dei controlli sulle attività formative realizzate dagli O.E. nell'ambito della Misura M01 attraverso la precisa indicazione delle norme di riferimento, delle principali regole da seguire e degli strumenti da utilizzare al fine di assicurare un sistema di controlli omogeneo ed efficace.

OGGETTO

I controlli di I livello sono diretti a verificare la qualità e l'effettiva realizzazione delle attività formative e a garantirne la conformità (rispetto di impegni/obblighi assunti

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

dall'O.E. con la firma del contratto) e il regolare svolgimento, in modo da assicurare che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

ARTICOLAZIONE DEL MANUALE

Il manuale è articolato in tre parti:

1. **ITER PROCEDURALE**: definisce l'iter da seguire per la pianificazione, organizzazione e gestione dei controlli.
2. **METODOLOGIA E STRUMENTI OPERATIVI**: fornisce indicazioni per una corretta organizzazione e gestione dei controlli in termini di regole da seguire e strumenti da utilizzare
3. **ALLEGATI:** format/strumenti da utilizzare

ITER PROCEDURALE

I controlli di I livello sono gestiti dalle UOD STP competenti per territorio e riguardano le attività formative realizzate dagli O.E. aggiudicatari del bando della misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" – Tipologia di intervento 1.1.1 del PSR Campania 2014-2020. **Alle UOD dei STP competenti per territorio spetta, innanzitutto, la pianificazione e programmazione dei controlli di I livello.**

Per le attività di controllo, presso ogni UOD STP competente per territorio, verrà istituito un team di addetti al controllo. Il controllo sarà svolto in loco (presso la sede di realizzazione del corso) da almeno due persone sulla base della competenza territoriale. Gli addetti al controllo sono autorizzati ad effettuare i controlli sulla base di una lettera di incarico predisposta dal Dirigente dell'UOD STP di riferimento.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list parte integrante del verbale istruttorio di controllo (**All. A**), riguarderà la verifica del rispetto di impegni/obblighi assunti dall'O.E., a seguito dell'aggiudicazione e della firma del contratto, previa approvazione dell'offerta didattica di dettaglio, relativamente agli aspetti organizzativi, didattici e promozionali del corso. Tali impegni/obblighi sono raggruppati nelle seguenti categorie (cfr All.A):

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

A. impegni/obblighi da Linee guida
B. gruppo di impegni/obblighi accessori
X. impegni e obblighi essenziali oggetto di valutazione in sede di gara
Δ. obblighi di carattere generale,
E. altri obblighi generali

In caso di mancato rispetto da parte dell'O.E. dei suddetti impegni/obblighi, saranno applicate a livello di UOD 06 le riduzioni e sanzioni previste dal documento "*Riduzioni e sanzioni specifiche misura M01 – Tipologia di intervento 1.1.1"* di cui al DRD n. 149 del 11/06/2018 e s.m.i.

I controlli saranno realizzati sul 100% dei corsi e riguarderanno:

- almeno una lezione per corso nel caso di corsi da 20 ore,
- almeno due lezioni per corso nel caso di corsi da 50 ore
- almeno tre lezioni per corso qualora si tratti di corsi da 100 ore.

E' fatto salvo la possibilità dell'UOD di competenza di innalzare le soglie minime di controllo sulla base di valutazioni di merito.

In ogni caso, qualora durante il controllo siano state notificate difformità o inadempienze, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare che le difformità/inadempienze siano state sanate.

L'iter procedurale dei controlli si articola come segue:

1. Gli incaricati, sulla base di un'apposita lettera del Dirigente dell'UOD del STP competente, si recheranno presso la sede di svolgimento del corso senza preavviso. Sulla base del calendario allegato all'offerta didattica di dettaglio approvata dall'UOD 06 aggiornato delle eventuali variazioni agli atti e con il supporto del responsabile del corso/tutor, gli addetti ai controlli effettueranno precise verifiche sul regolare svolgimento delle attività formative utilizzando come guida la check list contenuta nel **verbale istruttorio di controllo**. Tale check list è tesa ad accertare, prevalentemente, il rispetto degli impegni/obblighi di cui sopra relativi agli aspetti

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

promozionali, organizzativi, gestionali e didattici del corso e che le attività realizzate siano opportunamente documentate ai fini della tracciabilità.

2. Al termine del sopralluogo, gli addetti dovranno compilare:
    - il "**verbale istruttorio di controllo di I livello** contenente l'esito del sopralluogo e avendo cura di allegare, in copia, i documenti visionati. Il verbale va firmato dagli incaricati e dal responsabile del corso/tutor (**All.A**);
    - il "**verbale di notifica"** rilasciato all'O.E. in copia nel caso di richiesta di integrazioni (**All. *B***) e che contiene, oltre all'elenco dei documenti acquisiti in copia in loco, anche:
        - *la richiesta di integrazioni* nel caso in cui la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta. Le integrazioni dovranno essere inviate ai responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica;
        - *l'indicazione dei rilievi* relativi agli impegni/obblighi dell'O.E. e le *raccomandazioni* cui adempiere. Eventuali controdeduzioni dell'O.E. dovranno pervenire sempre nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica.
    - il "**verbale finale controllo di 1 livello**" contenente l'esito del controllo in caso di integrazioni a chiusura dello stesso e a supporto della nota di esito del controllo a firma del Dirigente (**All. C**).
    - La **"comunicazione di esito controllo di primo livello" (All. D)** a seguito del controllo e sulla base degli esiti contenuti nei verbali (All.A, all.B e all.C) a seconda dei casi, rendo noto agli O.E. l'esito del (controllo positivo/ negativo) con indicazione del rilievo e della chiusura dello stesso se del caso.

In particolare, l'esito del controllo può essere:

- **positivo**: nel caso in cui non sia rilevata alcuna inadempienza;

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

- **negativo con rilevazione di inadempienza :** nel caso in cui siano state rilevate inadempienza di impegni/obblighi di carattere generale e/o accessori e che non comportano l'immediata sospensione/chiusura del corso.
- **negativo con rilevazione di inadempienza e chiusura del corso** nel caso in cui siano state rilevate inadempienze rispetto agli impegni/obblighi essenziali da parte dell'O.E e/o impegni/obblighi da Linee Guida che comportano l'immediata chiusura del corso.

A seguito della conclusione del corso, gli esiti delle attività di controllo dovranno essere riportati nel documento "ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE TECNICA" che dovrà essere inviato alla UOD 06 per l'istruttoria delle domande di Pagamento.

L'O.E. deve garantire, ai fini del controllo che, presso la sede di svolgimento del corso sia disponibile la seguente documentazione:

- Copia dell'offerta didattica di dettaglio approvata comprese eventuali variazioni di calendario
- Registri delle presenze e di consegna dei materiali
- Supporti didattici
- Questionari di valutazione somministrati ai partecipanti
- Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi

METODOLOGIA E STRUMENTI OPERATIVI

I controlli saranno realizzati attraverso verifiche documentali in loco sulla base di un **verbale istruttorio di controllo** in cui gli addetti al controllo incaricati dovranno registrare gli accertamenti effettuati e riportare gli esiti del controllo.

Il suddetto verbale, appositamente predisposto dalla UOD 06, contiene una **check list** da compilare, volta a verificare il rispetto dei seguenti impegni/obblighi da parte dell'O. E.:

A) **IMPEGNI/OBBLIGHI DA LINEE GUIDA**

1. **Sede del corso**

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

Gli addetti al controllo devono verificare che la sede del corso corrisponda a quella comunicata nell'offerta didattica di dettaglio ed approvata dall'UOD06. Nel caso in cui la sede non corrisponda a quella comunicata e approvata e non sia stata fatta alcuna comunicazione all'UOD STP/UOD 06 l'incaricato rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito negativo del controllo e si procede alla chiusura del corso.

2. **Assicurazione partecipanti**

Gli addetti al controllo devono verificare che sia stata stipulata l'assicurazione dei partecipanti e ne devono prendere visione. Nel caso in cui non sia stata stipulata alcuna assicurazione l'incaricato rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito negativo del controllo e si procede alla chiusura del corso.

B) **GRUPPO DI IMPEGNI/OBBLIGHI ACCESSORI**

1. *Presidio dell'attività relativamente a: registro lezioni e presenze, registro consegna materiali, tutor/responsabile corso, comunicazioni.*

Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E. rispetto a tutti gli impegni di seguito elencati (eccetto il caso del registro delle lezioni e presenze non vidimato e la mancata indicazione delle assenze dei partecipanti nel registro delle lezioni e presenze), gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e, ove possibile, chiedono di sanare immediatamente l'inadempienza. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo (concluso con rilevazione dell'inadempienza/e).

Registro lezioni e presenze

Gli addetti al controllo devono verificare che il registro lezioni e presenze sia tenuto correttamente: devono essere annotati le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, il n. totale

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

dei presenti, gli argomenti della lezione, le firme degli allievi ecc. ovvero devono essere compilati tutti i campi previsti del registro. Per quanto riguarda l'annotazione delle assenze relativamente ai giorni precedenti al controllo si veda il punto 3.

Registro consegna materiale

Gli addetti al controllo devono verificare che il registro di consegna materiale sia stato vidimato e che sia tenuto correttamente: deve essere firmato da tutti gli allievi che hanno ricevuto il materiale didattico.

Responsabile del corso o Tutor

Gli addetti al controllo devono verificare, al momento del controllo, che in aula sia presente il Responsabile del corso o il Tutor o entrambi e deve procedere alla loro identificazione per verificare la corrispondenza a quelli previsti nell'offerta didattica di dettaglio.

Comunicazioni

Gli addetti al controllo devono verificare che le comunicazioni di variazioni siano state fatte.

Utilizzo strumenti di valutazione e questionari di gradimento

Gli addetti al controllo, al momento del controllo, devono verificare che i questionari previsti dalle linee guida siano stati distribuiti ai partecipanti. In particolare, devono prendere visione dei seguenti questionari compilati:

- questionari di ingresso (compilato all'inizio del corso),
- questionari di valutazione intermedio* (se il controllo avviene in una data che si colloca a metà del percorso formativo). Tale questionario non è previsto per i corsi da 20 ore,
- questionario di fine corso (se il controllo avviene in una data che si colloca alla fine del percorso formativo)

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

2. **Registro delle lezioni e presenze vidimato**

Nel caso di presenza di registro delle lezioni non vidimato, gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso e con nota del Dirigente sarà comunicata ufficialmente la chiusura dello stesso. Successivamente a livello di UOD06 si provvederà a comunicare i conseguenti esiti all'O.E.

3. **Corretta indicazione delle assenze partecipanti nel registro presenze**

Nel caso in cui nel registro delle lezioni e presenze non sono indicate le assenze dei partecipanti attraverso la dicitura "assente" o lo sbarramento della casella di riferimento relativamente ai giorni precedenti al controllo, gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso e con nota del Dirigente sarà comunicata ufficialmente la chiusura dello stesso. Successivamente a livello di UOD06 si provvederà a comunicare i conseguenti esiti all'O.E.

C) IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI *GARA*

1. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai partecipanti ai corsi*

Gli addetti al controllo devono procedere all'identificazione dei partecipanti presenti in aula al momento del controllo e verificarne la corrispondenza rispetto al registro delle lezioni e presenze e all'elenco partecipanti all'allegato all'offerta didattica di dettaglio approvata.

In caso di inadempienza e quindi di non corrispondenza tra i partecipanti iscritti e quelli riscontrati in aula l'incaricato rilascia il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso per i rilievi mossi. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito negativo del controllo e si procede alla chiusura del corso. L'esito negativo del controllo deve essere comunicato all'UOD06 al fine di procedere al

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

non riconoscimento del costo per l'intero corso, revoca dell'intero lotto aggiudicato e denuncia all'autorità competente.

2. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito alle attività in modalità fuori aula:*

Gli addetti al controllo devono verificare dal registro delle lezioni e presenze che le attività in aula (teoria e pratica) e le attività fuori aula (visite/viaggi studio) realizzate fino a quel momento corrispondono a quelle previste dal calendario presente nell'offerta didattica di dettaglio approvata, in termini di n. ore e di argomenti trattati.

3. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai supporti didattici:*

Gli addetti al controllo devono visionare i supporti didattici prodotti e distribuiti e devono verificare che la tipologia di supporto (cartaceo, multimediale ed e-learning) corrisponda a quella approvata con l'offerta didattica di dettaglio.

I supporti didattici e-learning devono essere visionati attraverso l'accesso al portale dedicato, attraverso la password di visione comunicata nell'offerta didattica di dettaglio.

4. *Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati:*

Gli addetti al controllo devono verificare che il docente presente in aula al momento del controllo corrisponda a quello previsto nel calendario didattico approvato. In caso contrario, devono visionare se è stata comunicata la variazione all'UOD STP e UOD06 o nel caso di docente non previsto nell'elenco originario approvato, se è stata autorizzata la variazione dall'UOD 06.

Gli impegni/obblighi di cui ai punti 2., 3. e 4. scaturiscono dai requisiti di ammissibilità e selezione che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara e pertanto assumono la connotazione di impegni e obblighi essenziali e devono essere mantenuti fino alla domanda di pagamento a saldo. Di conseguenza, in caso di inadempienza gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del

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

corso e con nota del Dirigente sarà comunicata ufficialmente la chiusura dello stesso. Successivamente si verifica se l'inadempienza ha comportato modifiche agli esiti della gara. Tale verifica viene effettuata a livello di UOD06 che provvederà a comunicare gli esiti all'O.E.

D) **OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE**

1. *Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg.UE 808/14 e dal DRD 402/2018.*

Gli incaricati del controllo dovranno verificare che l'O.E. abbia rispettato le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. UE 808/14 e dal DRD 402/2018 "LINEA GRAFICA – Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione del PSR Campania 2014-2020 ". In particolare, nella fase di promozione delle attività formative, l'O.E. deve aver rispettato quanto segue:

a) il bando di promozione delle attività formative, che rappresenta uno dei principali strumenti di promozione, deve contenere i seguenti elementi:
    - i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E.
    - informazioni sull'attività formativa che si sta promuovendo (finalità, requisiti, ….)
    - utilizzo del carattere Century Gothic
b) L'O.E. dovrà riportare nella pagina dedicata ai corsi della M01 del proprio sito web le seguenti informazioni:
    - contributo del FEASR
    - una breve descrizione dell'attività, compresi finalità e risultati
    - link al sito web della Commissione Europea dedicato al FEASR
c) Il poster utilizzato per promuovere l'attività deve avere le seguenti caratteristiche:
    - informazioni sull'attività (finalità, requisiti…)
    - formato minimo A3

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

- evidenziare il sostegno finanziario dell'Unione Europea

d) Gli altri strumenti di promozione devono contenere i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E., informazioni sull'attività nonché il riferimento al contributo FEASR.

Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E. gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e chiedono di sanare immediatamente l'inadempienza entro 3 gg.. Successivamente con nota del dirigente dell'UOD STP si comunica all'O.E. l'esito del controllo (concluso con rilevazione dell'inadempienza/e).

E) **<u>ALTRI OBBLIGHI GENERALI</u>**

1. *Consentire lo svolgimento dei controlli:*

Gli addetti ai controlli devono rilevare che il personale dell'O.E. al momento del controllo abbia collaborato per consentire l'attività istruttoria e di verifica.

In caso di inadempienza, fatte salve le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso e con nota del Dirigente comunicano l'esito negativo del controllo. L'esito dello stesso sarò comunicato all'UOD06. L'UOD06 provvederà a comunicare gli esiti all'O.E..

ALLEGATI.

A) Verbale istruttorio di controllo
B) Verbale di notifica
C) Verbale finale controllo di primo livello
D) Comunicazione esito controllo di primo livello
E) Guida ai controlli di I livello

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

Allegato A

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale
Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020

MISURA 01 - Tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.2478/2017

VERBALE CONTROLLO DI I LIVELLO

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA

Luogo del controllo _____ Indirizzo _____

Data ___/___/___ ora _____

Incaricato/i:

Nome _____ Cognome _____UOD _____

Nota d'incarico prot. n. _____ del _____

Nome _____ Cognome _____UOD _____

Nota d'incarico prot. n. _____ del _____

Alla visita di controllo è presente il sig./sig.ra _____ nella qualità di responsabile corso/tutor _____

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

Allegato A

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

SEZIONE II - DATI DEL CORSO

(tale sezione deve essere compilata prima del controllo a cura degli ispettori incaricati sulla base dell'offerta didattica di dettaglio approvata)

Operatore Economico _____

Lotto _____

Codice Corso _____

Titolo corso _____

Sede del Corso* _____

Responsabile del corso _____ Tutor _____

Data inizio corso _____

Data fine corso _____

Durata complessiva del corso (n. ore) _____

Lezione n. ____ del _____ alla data del controllo

Offerta didattica di dettaglio approvata con nota UOD 06 n° _____del _____

SEZIONE III – IMPEGNI/OBBLIGHI DA LINEE GUIDA

1. ***SEDE DEL CORSO***

1.1. La sede del corso corrisponde a quella approvata in sede di offerta didattica di dettaglio? SI NO

- Se no, la variazione è stata autorizzata dalla UOD 06? SI NO
- In caso di variazione è stata presa visione della nota di autorizzazione? SI NO

2. ***ASSICURAZIONE PARTECIPANTI***

2.1 E' stata stipulata l'assicurazione per i partecipanti? SI NO

2.2 E' stata presa visione della stessa? SI NO

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

Allegato A

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

SEZIONE IV – GRUPPO DI IMPEGNI/OBBLIGHI ACCESSORI

3. PRESIDIO ATTIVITA'

3.1 PRESENZA REGISTRO LEZIONI E PRESENZE VIDIMATO

- Il registro delle lezioni e presenze è stato vidimato? SI NO

Nota n° _____ del _____ soggetto che ha vidimato _____

3.2 CORRETTA INDICAZIONE DELLE ASSENZE NEL REGISTRO LEZIONI E PRESENZE

- Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte degli allievi assenti o compare la dicitura "assente"(per i giorni precedenti al controllo)? SI NO

3.3 CORRETTA TENUTA REGISTRO LEZIONI E PRESENZE

- I partecipanti firmano regolarmente il registro? SI NO
- Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte degli allievi assenti o compare la dicitura "assente"? SI NO
- I docenti firmano regolarmente il registro? SI NO
- E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni? SI NO
- Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati? SI NO
- Sono indicati i ritardi e le uscite anticipate? SI NO
- Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente? SI NO
- Sono indicate le ore di teoria e di pratica? SI NO
- Risultano apposte giornalmente firme e annotazioni dal responsabile del corso/tutor? SI NO
- E' indicato se l'attività è svolta in aula o fuori aula? SI NO

3.4PRESENZA TUTOR/RESPONSABILE CORSO

- Il tutor/responsabile del corso è presente in aula alla data del controllo? SI NO
- Se SI:

Il tutor/ responsabile del corso corrisponde a quello previsto nell'offerta didattica di dettaglio? SI NO

Eventuali osservazioni _____

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

3. 5 CORRETTA TENUTA REGISTRO CONSEGNA MATERIALI

- Il registro di consegna materiale è presente nella sede di svolgimento del corso? SI NO
- Il registro è stato vidimato? SI NO

Nota N° _____ del _____ soggetto che ha vidimato _____

- Gli allievi hanno firmato il registro per la consegna del materiale? SI NO

3.6 COMUNICAZIONI

- Sono state fatte tutte le comunicazioni di variazioni di calendario, se previste? (data, sede, docente, ecc...)

SI NO

3.7 UTILIZZO STRUMENTI DI VALUTAZIONE E QUESTIONARI DI GRADIMENTO

- Sono stati somministrati ai partecipanti i questionari di valutazione approvati nell'offerta didattica di dettaglio?

Questionario ingresso	SI	NO	
Questionario intermedio*	SI	NO	N.P.
Questionario fine corso	SI	NO	N.P.

- E' stato somministrato ai partecipanti il questionario di gradimento?

(Tale punto va compilato solo se si è alla fine del corso) SI NO N.P.

- E' stata presa visione dei questionari compilati? SI NO

Eventuali osservazioni _____

* non previsto per i corsi della durata di 20 ore.

SEZIONE V – IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI

OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA

4. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI PARTECIPANTI AI CORSI

(In questa fase procedere all'identificazione degli allievi presenti nel registro delle lezioni e presenze)

4.1 Gli allievi presenti nel registro delle lezioni e presenze corrispondono a quelli riscontrati in aula e agli allievi previsti nell'offerta didattica di dettaglio approvata? SI NO

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

- Allievi iscritti al corso n° _____
- allievi presenti in aula (alla data del controllo) n° _____
- allievi ritirati dal corso (alla data del controllo) n° _____

Eventuali osservazioni _____

5. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO ALLE ATTIVITA' IN AULA E FUORI AULA (VISITE/VIAGGI STUDIO)

5.1 Al momento del controllo, le attività realizzate (da registro) corrispondono a quelle previste dall'offerta didattica di dettaglio approvata?

(in particolare verificare se, fino a quel momento, le ore realizzare nonché i contenuti delle lezioni delle attività in aula – teoria e pratica – e delle attività fuori aula – visite/viaggi studio (teoria e pratica) - corrispondono a quelle approvate nell'offerta didattica di dettaglio)

Ore previste da calendario alla data del controllo _____ ore realizzate alla data del controllo _____

5.1 Gli argomenti trattati corrispondono a quelli previsti: SI NO

Se no, specificare

_____

_____

5.2 In caso di Visite/viaggio i luoghi di realizzazione corrispondono a quelli dell'offerta didattica di dettaglio? SI NO

Se no, specificare

_____

_____

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

6. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI SUPPORTI DIDATTICI

6.1 I supporti didattici elaborati ad hoc per i partecipanti corrispondono a quelli previsti nell'offerta didattica di dettaglio approvata in termini di contenuto e di tipologia (cartacea, multimediale e e-learning)?

SUPPORTI DIDATTICI	CORRISPONDENZA ALL'OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO	
	SI	NO
CARTACEI		
MULTIMEDIALI		
E-LEARNING		

6.2 Sono stati visionati i supporti didattici prodotti?* SI NO

In caso di risposta negativa, specificare _____

* I supporti e-learnig devono essere visionati attraverso l'accesso al portale dedicato anche in un momento successivo al controllo

7. RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI DOCENTI UTILIZZATI

7.1 Il docente presente in aula al momento del controllo corrisponde a quello previsto nell'offerta didattica di dettaglio approvata?

SI NO

Se no:

- è stata comunicata la variazione all'UOD STP ? SI NO

oppure

- è stata autorizzata la variazione dall'UOD06? SI NO

Eventuali osservazioni _____

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

SEZIONE VI – OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE

8. RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' PREVISTE DAL REG. UE 808/14 (AI SENSI DELL'ART. 13 E DELL'ALL. III) e di quanto previsto dal DRD 402 del 11/10/2018 "LINEA GRAFICA – Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione" del PSR Campania 2014-2020

8.1 Il bando include almeno i seguenti elementi in coerenza con la normativa?:

- logo del PSR Campania 2014/2020 SI NO
- loghi istituzionali SI NO

(nell'ordine Unione Europea Fondo FEASR, Repubblica Italiana e Regione Campania)

- informazioni sull'attività (finalità, requisiti,…) SI NO

8.2 Il sito web, ove presente, riporta almeno in home page:

- contributo del FEASR SI NO
- una breve descrizione dell'attività, compresi finalità e risultati SI NO
- link al sito web della Commissione Europea dedicato al FEASR SI NO

8.3 Il poster ha le seguenti caratteristiche:

- Contiene informazioni sull'attività (finalità, requisiti…) SI NO
- formato minimo A3 SI NO
- evidenzia il sostegno finanziario dell'Unione Europea SI NO

8.4 Altri strumenti di promozione contengono i seguenti elementi:

- logo del PSR Campania 2014/2020 SI NO
- loghi istituzionali SI NO

(nell'ordine unione europea Fondo FEASR, Repubblica Italiana e Regione Campania)

- informazioni sull'attività (finalità, requisiti,…) SI NO
- riferimento al contributo FEASR SI NO

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

SEZIONE VII – ALTRI OBBLIGHI GENERALI

9. DURANTE IL CONTROLLO:

9.1 Il personale dell'O.E., presente all'atto del controllo, ha collaborato per consentire alle competenti autorità regionali lo svolgimento delle attività di controllo?

(Il personale dell'O.E. presente all'atto del controllo ha consentito l'accesso in aula consentendo di svolgere adeguatamente la visita di controllo) SI NO

Eventuali osservazioni _____

VIII - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CONTROLLO

Documenti richiesti ad integrazione (vedi verbale di notifica)	1……. 2…… 3…….

N.B. Gli incaricati devono allegare al presente verbale fotocopia dei documenti visionati.

Gli esiti saranno comunicati successivamente, con apposita nota, all'O.E. dall'UOD STP competente.

Firma del Responsabile del corso/tutor **Firma degli incaricati**

_____ _____

_____

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

Allegato B

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale
Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020
MISURA 01 - tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.____ del _____

VERBALE DI NOTIFICA

Il giorno _____ in occasione del controllo di I livello presso la sede _____ dell' Operatore Economico _____ effettuata dagli incaricati _____ in ordine allo svolgimento dell'attività formativa del corso n. _____ Lotto _____alla presenza di _____ nella qualità di Responsabile corso/tutor _____,

a) Sono stati acquisiti i seguenti documenti in copia:

_____
_____
_____

Sezione da compilare solo in caso di rilievi da evidenziare:

b) Sono stati mossi i seguenti rilievi rispetto a:

- **Impegni e obblighi da Linee Guida**

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
1. Sede del corso corrispondente alla sede approvata	
2. Assicurazione partecipanti	

- **Impegni e obblighi accessori**

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
3. presenza registro presenze vidimato	
4. corretta indicazione delle assenze nel registro presenze nei giorni precedenti al controllo	
5. corretta tenuta registro presenze	
6. presenza responsabile corso o tutor in aula	

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

7. corretta tenuta registro consegna materiale	
8. Comunicazioni di variazioni	
9. Utilizzo strumenti di valutazione e questionari di gradimento	

- Impegni e obblighi essenziali

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
1) rispetto del progetto formativo approvato in merito ai partecipanti ai corsi	
2) Rispetto del progetto formativo approvato in merito alle attività in modalità fuori aula (visite/viaggi studio)	
3) Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai supporti didattici	
4) rispetto del progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati	

- **Obblighi di carattere generale**

• Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
• Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. UE 808/14 (ai sensi dell'art. 13 e dell' all. iii) e di quanto previsto nel DRD 402 del 11/10/2018	

- **Altri obblighi generali**

Tipologia di impegno/obbligo	Rilievo
9) Consentire lo svolgimento dei controlli	

Si richiedono i seguenti documenti ad integrazione e si fanno le seguenti raccomandazioni:

_____

_____

_____

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

L'O.E. è invitato a provvedere alle richieste di cui sopra e a fornire le eventuali integrazioni documentali entro _____ giorni dalla data della presente notifica a mezzo PEC al seguente indirizzo_____

Gli esiti del controllo saranno comunicati successivamente con apposita nota all'O.E. da parte dell'UOD STP competente.

Gli incaricati

_____

_____

Responsabile del corso/tutor

_____

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

Allegato C

Unione Europea

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale
Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020
MISURA 01 - tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.____ del _____

VERBALE FINALE CONTROLLO DI 1° LIVELLO

Corso n._____

Controllo del_____

Visto il verbale istruttorio di controllo del_____ (allegato)

Visto il Verbale di notifica del_____con cui sono stati richiesti i seguenti documenti giustificativi rispetto ai rilievi effettuati da fornire entro il_____ a mezzo PEC:

1	**Tipologia di impegno/obbligo di riferimento**	**Documento richiesto**
2		
3		
4		
5		

In data _____

☐ Non risultano pervenuti i documenti richiesti

☐ Sono pervenuti i seguenti documenti:

1	**Tipologia di impegno/obbligo di riferimento**	**Documento pervenuto**
2		
3		
4		
5		

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

Note/osservazioni

_____

_____

_

A seguito della valutazione delle integrazioni richieste, l'esito del controllo è

☐ NEGATIVO

☐ POSITIVO

Gli incaricati

_____

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

All. D

UOD 50 07___

Giunta Regionale della Campania
Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali

UOD Servizio territoriale provinciale _____

O.E.....

Oggetto: PSR Campania 2014/2020 - MISURA 01 - tipologia di intervento 1.1.1 - Procedura 2478/2017 - Corso n. _____ Sede: _____ ***Esito controllo di primo livello***

Con riferimento all'oggetto, si comunica che, a seguito del controllo di I livello effettuato dai funzionari incaricati _____ il giorno _____presso _____ visti:

- il verbale istruttorio di controllo
- il verbale di notifica (se del caso)
- il verbale finale del controllo (se del caso)

Si comunica che l'esito del controllo di I livello è positivo.

Si comunica che l'esito del controllo di I livello è negativo per il seguente rilievo_____

I rilievi mossi potranno dar luogo all'applicazione di eventuali sanzioni e riduzioni da parte della UOD 06 secondo quanto previsto dal documento "PSR 2014-2020: Riduzioni e sanzioni specifiche misura M01, tipologia di intervento 1.1.1" allegato alle Disposizioni Specifiche approvate con DRD ……..
Avverso la presente nota è possibile presentare eventuali controdeduzioni nel termine massimo di 5 giorni.

Il Responsabile P.O.

Il Dirigente

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

Allegato E

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale

Servizio territoriale provinciale _____

PSR CAMPANIA 2014/2020

MISURA 01 - Tipologia di intervento 1.1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura n.2478/2017

GUIDA AI CONTROLLI DI I LIVELLO

- **IMPEGNI/OBBLIGHI DA LINEE GUIDA**

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Sede del corso corrispondente a quella approvata	Mancata corrispondenza	Può dimostrare che la variazione è stata autorizzata	Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con richiesta di integrazione documentale. 1) Se si acquisisce la documentazione richiesta e la stessa è conforme si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione o la stessa non è conforme si fa il verbale finale negativo e l'esito del controllo è negativo con indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06
Assicurazione partecipanti	Assicurazione non presente o non stipulata	Può dimostrare che l'assicurazione è stata stipulata	Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con richiesta di integrazione documentale. 1) Se si acquisisce la documentazione richiesta e la stessa è conforme si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione o la stessa non è conforme si fa il verbale finale negativo e l'esito del controllo è negativo con indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR 14-20 Campania

- **GRUPPO DI IMPEGNI/OBBLIGHI ACCESSORI**

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Registro lezioni e presenze vidimato	Mancanza registro vidimato		Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con l'indicazione di sospensione del corso. L'esito del controllo è negativo e riporta l'indicazione della chiusura definitiva del corso che viene comunicata alla UOD 06
Corretta indicazione delle assenze nel registro lezioni e presenze nei giorni precedenti al controllo	Mancata indicazione della dicitura "Assente" o sbarramento della casella		Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con l'indicazione di sospensione del corso. L'esito del controllo è negativo e riporta l'indicazione della chiusura definitiva del corso che viene comunicata alla UOD 06
Corretta tenuta registro lezioni e presenze	Mancata firma docente Mancata firma tutor Mancata indicazione contenuti lezione Mancata indicazione con dicitura "Assenti" o mancato sbarramento della sezione		Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e la raccomandazione a non ripetere l'inadempienza. Il rilievo viene annotato nel registro e successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo negativo con rilevazione dell'inadempienza/e.
Corretta tenuta registro consegna materiali	Registro vuoto o mancata firma dei partecipanti in corrispondenza del materiale distribuito	Provvedere immediatamente a sanare l'inadempienza riscontrata	Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e chiedono di sanare immediatamente l'inadempienza invitando a non ripetere la stessa. Il rilievo viene annotato nel registro. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo negativo con rilevazione dell'inadempienza/e.
Presenza in aula del Tutor o responsabile del corso	Assenza in aula del responsabile corso o tutor		Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e la raccomandazione a non ripetere l'inadempienza. Il rilievo viene annotato nel registro e successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito del controllo negativo con rilevazione dell'inadempienza/e.

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

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

PSR14-20 Campania

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Comunicazioni di variazione	Mancata comunicazione di variazione	Può dimostrare che la variazione è stata comunicata	Rilascia il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e con richiesta di integrazione documentale. 1) Se si acquisisce la documentazione richiesta e la stessa è conforme si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione o la stessa non è conforme si fa il verbale finale negativo e l'esito del controllo è negativo
Utilizzo strumenti di valutazione e questionari di gradimento	Mancato utilizzo degli strumenti previsti durante lo svolgimento del corso	Può dimostrare di averli utilizzati	1)In caso di mancata somministrazione dei questionari di valutazione in ingresso dalla seconda giornata di corso o dei questionari intermedi dopo metà percorso verrà compilato il verbale di notifica con indicazione dell'inadempienza e la raccomandazione a non reiterare l'inadempienza. L'esito del controllo sarà negativo avvisando che la ripetizione dell'irregolarità darà luogo a sanzioni e riduzioni 2)Nel caso in cui i questionari sono stati compilati ma non sono presenti al momento del controllo si richiede una integrazione documentale tramite verbale di notifica e una volta acquista la documentazione si compila il verbale finale del controllo e l'esito del controllo sarà positivo

- Impegni e obblighi essenziali

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai partecipanti ai corsi	Non corrispondenza tra i partecipanti iscritti al corso approvato e quelli in aula		Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo rilasciano il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso per i rilievi mossi. Successivamente con nota del dirigente si comunica all'O.E. l'esito negativo del controllo e si procede alla chiusura del corso.
Rispetto del progetto formativo approvato in merito alle attività in modalità fuori aula (visite/viaggi studio)	Non corrispondenza tra quello previsto nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quello realizzato in termini di ore e argomenti	Contraddittorio sulle contestazioni rilevate	Se non vi è corrispondenza si richiede l'integrazione documentale con verbale di notifica atte a motivare le discordanze. 1) Se si acquisisce la documentazione si fa il verbale finale positivo e l'esito del controllo è positivo 2) Se non si acquisisce la documentazione il

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

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
	trattati		verbale finale è negativo con esito negativo del controllo ed indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06modifiche agli esiti della gara. Tale verifica viene effettuata a livello di UOD06 che provvederà a comunicare gli esiti all'O.E.
Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai supporti didattici	Non corrispondenza tra i supporti previsti nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quelli realizzati	Contraddittorio sulle contestazioni rilevate in sede di controlli.	Nel caso dell'e-learning va verificata la disponibilità dei supporti sulla piattaforma così come riportati nell'offerta didattica. Nel caso della documentazione cartacea va verificata la presenza di quella prevista in quella giornata. Nel caso di inadempienza si richiede di produrre la documentazione a supporto e si rilascia il verbale di notifica con il rilievo. 1) Se si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale con esito negativo del controllo ed indicazione della chiusura definitiva del corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06
Rispetto del progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati	Non corrispondenza tra docente presente nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quello riscontrato in aula	Contraddittorio sulle contestazioni rilevate in sede di controlli.	A) nel caso in cui il docente non corrisponde a quello previsto ma presente nell'elenco autorizzato del corso va richiesta la comunicazione di variazione con il verbale di notifica. 1) Se si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale negativamente e l'esito è negativo. B) nel caso in cui il docente non corrisponde a quello previsto e non è presente nell'elenco autorizzato del corso, va richiesta la comunicazione di autorizzazione con il verbale di notifica. 1) Se si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo. 2) Se non si acquisisce la documentazione si compila il verbale finale negativamente e l'esito è negativo e si chiude il corso e comunicazione della chiusura alla UOD 06

- Obblighi di carattere generale

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: *l'Europa investe nelle zone rurali*

Unione Europea

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
Rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. UE 808/14 (ai sensi dell'art. 13 e dell' all. iii) e di quanto previsto nel DRD 402/18	Assenza loghi previsti Formato manifesti inferiori ad A3	Sanare l'inadempienza entro 3 gg. solari	Se si verifica un'inadempienza da parte dell' O.E., gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione dei rilievi mossi e chiedono di sanare immediatamente l'inadempienza entro 3 gg.. 1) Se si sana allora si compila il verbale finale positivamente e l'esito è positivo 2) Se non si sana si compila il verbale finale è negativo e l'esito è negativo Successivamente con nota del dirigente dell'UOD STP si comunica all'O.E. l'esito.

- Altri obblighi generali

TIPOLOGIA DI OBBLIGO	INADEMPIENZA	COSA PUÒ FARE L'OPERATORE ECONOMICO	COSA FA STP
1) Consentire lo svolgimento dei controlli	Non collaborare per consentire i controlli	Contraddittorio	In caso di inadempienza, gli addetti al controllo devono rilasciare il verbale di notifica con indicazione della sospensione del corso e con nota del Dirigente comunicano l'esito negativo del controllo. L'esito dello stesso sarò comunicato all'UOD06. L'UOD06 provvederà a comunicare gli esiti all'O.E..

Decreto Dirigenziale n. 59 del 04/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 3 - Infrastrutture Rurali ed Aree Interne

Oggetto dell'Atto:

ANNULLAMENTO E SOSTITUZIONE DEL D.D. N. 47 DEL 20.03.2019 AD OGGETTO:" PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020. PROGETTO COLLETTIVO DI SVILUPPO RURALE (TIPOLOGIA D'INTERVENTO 7.6.1.OPERAZIONE B1-RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO RURALE ARCHITETTONICO DEI BORGHI RURALI - TIPOLOGIA D'INTERVENTO 6.4.2. "CREAZIONE E SVILUPPO DI ATTIVITA' EXTRAGRICOLE NELLE AREE RURALI) BANDO ADOTTATO CON DD N. 9 DEL 13.06.2017, E SS.MM.II. -APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA UNICA REGIONALE

IL DIRIGENTE

Premesso che:

a. con Decisione n. C (2018) 6039 del 12 settembre 2018 la Commissione europea ha approvato la modifica del PSR Campania 2014-2020 – versione 6.1;

b. con DGR n. 600 del 02.10.2018 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del Programma dello Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020 FEASR;

c. con DD n. 106 del 20/04/2018 è stato approvato il "Manuale delle Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno del PSR 2014/2020 – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" – versione 3.0 che aggiorna le precedenti versioni;

d. con DD n. 9 del 13.06.2017, pubblicato sul BURC n. 49 del 19.06.2017, è stato approvato il bando di attuazione del Progetto Collettivo di Sviluppo Rurale composto dalla tipologia d'intervento 7.6.1. "Riqualificazione del patrimonio rurale architettonico dei borghi rurali" Operazione B1 e dalla tipologia d'intervento 6.4.2. "Creazione e sviluppo di attività extragricole nelle aree rurali"*;*

e. con DD 44 del 27/7/2017 e successivo DD 50 dell'/8/2017 sono state apportate modifiche ed integrazioni al bando pubblicato con il richiamato DD 9/17;

f. con DGR n. 139 del 13/03/2018, pubblicata sul BURC n. 26 del 29/03/2018, è stata demandata all'Autorità di Gestione del PSR Campania la definizione di tutte le iniziative utili a favorire l'accelerazione della spesa al fine di evitare la perdita di risorse, prevedendo in particolare la velocizzazione delle procedure per l'adozione delle graduatorie dei soggetti ammessi;

g. con DD n. 97 del 13 aprile 2018, in attuazione della predetta Delibera e degli indirizzi in essa indicati, sono state approvate le "Disposizioni Generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali – versione 3.0" che, per la velocizzazione delle procedure, stabiliscono che:
   - per ragioni di urgenza la procedura per l'adozione della graduatoria provinciale provvisoria può essere estesa a tutti i bandi aperti a partire da giugno 2017; è possibile autorizzare il finanziamento delle istanze "immediatamente finanziabili" inserite nella graduatoria provinciale provvisoria, previo specifico nulla osta emesso dall'Autorità di Gestione con proprio provvedimento;
   - in caso di dotazione finanziaria insufficiente a coprire tutte le richieste pervenute, sono "immediatamente finanziabili" tutte le domande inserite nell'elenco delle domande ammissibili della graduatoria provinciale provvisoria e alle quali sia stato attribuito un punteggio pari o superiore ad un "punteggio soglia";

Preso atto che in attuazione del DD 97/18, è stato approvato, con DD n. 439 del 20.11.2018, il "punteggio soglia" di 79 per il Progetto Collettivo ed autorizzato il finanziamento delle istanze inserite nelle graduatorie provinciali provvisorie aventi un punteggio pari o superiore ad esso;

Visti:

a. il DD n. 164 del 26.11.2018, successivamente rettificato con DD 167 del 27.11.18, con il quale il Dirigente dell'Ufficio Territoriale di Avellino ha approvato la Graduatoria Provinciale Provvisoria delle Domande ammissibili composta da: elenco provinciale provvisorio delle domande ammissibili, elenco provinciale provvisorio delle domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo per la T.I. 7.6.1 B1, elenco provinciale provvisorio delle domande non ammissibili a valutazione per la T.I. 7.6.1 B1 e per la T.I. 6.4.2, elenco provinciale provvisorio delle Domande non ricevibili e elenco provinciale provvisorio delle domande immediatamente finanziabili;

b. il DD n. 142 del 28.11.2018, con il quale il Dirigente dell'Ufficio Territoriale di Benevento ha approvato la Graduatoria Provinciale Provvisoria composta da: elenco provinciale provvisorio delle domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo per la T.I. 7.6.1 B1 e per la T.I. 6.4.2 ed elenco provinciale provvisorio delle Domande non ammissibili a valutazione per la T.I. 7.6.1 B1 e la T.I.6.4.2. elenco provinciale provvisorio delle Domande non ricevibili e elenco provinciale provvisorio delle domande immediatamente finanziabili;
c. il DD n. 282 del 29.11.2018, con il quale il Dirigente dell'Ufficio Territoriale di Caserta ha approvato la Graduatoria Provinciale Provvisoria composta da: dall'elenco provinciale provvisorio delle domande ammissibili, dall'elenco provinciale provvisorio delle domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo per la T.I. 7.6.1 B1 e per la T.I. 6.4.2. e dall'elenco provinciale provvisorio delle Domande non ammissibili a valutazione per la T.I. 7.6.1 B1 e la T.I.6.4.2, elenco provinciale provvisorio delle Domande non ricevibili;
d. il DD n. 511 del 28.11.2018 e ss.mm.ii con i quali il Dirigente dell'Ufficio Territoriale di Salerno ha approvato la Graduatoria Provinciale Provvisoria composta da: elenco provinciale provvisorio delle domande ammissibili, elenco provinciale provvisorio delle domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo per la T.I. 7.6.1 B1, elenco provinciale provvisorio delle domande non ammissibili a valutazione per la T.I. 7.6.1 B1 e per la T.I. 6.4.2, elenco provinciale provvisorio delle Domande non ricevibili e elenco provinciale provvisorio delle domande immediatamente finanziabili;

Preso atto che:
a. presso l'Ufficio territoriale di Napoli non sono pervenute domande di sostegno per i finanziamenti di che trattasi;
b. presso l'Ufficio territoriale di Caserta non sono risultate domande di sostegno immediatamente finanziabili in attuazione del DD 439/18 per mancanza di progetti con punteggio pari o superiore al "punteggio soglia";

Rilevato che, come previsto dalle Disposizioni attuative del PSR 2014 - 2020 e dal Manuale delle Procedure:
a. a seguito della pubblicazione delle Graduatorie Provinciali Provvisorie, ciascun ufficio Territoriale ha proceduto ad esaminare le richieste di riesame pervenute dai richiedenti;

b. all'esito di tali istruttorie, i tecnici istruttori delle T.I. 7.6.1 Operazione B1 e T.I. 6.4.2. hanno provveduto ad implementare tali dati sul portale SISMAR;

c. i Dirigenti dei Soggetti attuatori hanno comunicato ai Responsabili di Misura centrali della T.I. 7.6.1. B1 e T.I. 6.4.2 la conclusione delle operazioni tecnico-amministrative, incluse quelle relative alla procedura informatica, con le seguenti note:

STP di Avellino con prot. 174110 del 18.3.2019;
STP di Benevento con prot 174584 del 18.3.2019;
STP di Caserta con prot. 163446 del 13.3.2019;
STP di Salerno con prot. 174639 del 18.3.2019 e prot. 203137 del 29.03.2019 con cui l'STP ha comunicato di aver effettuato un ulteriore riesame, che tuttavia non ha modificato nulla rispetto a quanto già precedentemente comunicato;

Vista la nota n. 177339 del 19.3.2019 con la quale il Dirigente della UOD 50.07.03 ha validato la proposta di Graduatoria Unica Regionale definitiva per il Progetto Collettivo T.I. 7.6.1 Operazione B1 e 6.4.2. del PSR Campania 2014-20*;*

Rilevato che la dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 è pari a € 30.000.000,00 e, pertanto, non sufficiente per soddisfare tutte le domande ammissibili;

Preso atto che

a. a seguito di richiesta di subentro per cause di forza maggiore, gli STP di Benevento e di Salerno hanno adottato per due soggetti privati la procedura di "variante per cambio beneficiario" autorizzata dall'Organismo Pagatore AGEA, nelle more di poter adottare la stessa procedura sul portale SISMAR;

b. a seguito di istruttoria conclusasi positivamente, tenuto conto dell'importo ammesso e del punteggio attribuito a ciascun subentrante, gli stessi STP di Benevento e Salerno hanno provveduto (con le note già richiamate, comunicazione prot 174584 del 18.3.19 e prot. 174639 del 18.3.19) a rettificare i dati per i soggetti privati di seguito indicati:

   - sig. Paoluzi Cusani Guido barcode 94280002018 in sostituzione della sig.ra Cusani Marina barcode 54250452452 afferente al Progetto Collettivo presentato dal Comune di Solopaca (BN);

   - sig Bianco Gino barcode 94280001994 in sostituzione del sig Bianco Antonio barcode 54250457345 afferente al Progetto Collettivo presentato dal Comune di Castel San Lorenzo (SA);

Rilevato, altresì, che la Graduatoria Unica Regionale è composta dai seguenti allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- elenco delle domande di Progetto collettivo ammissibili e già finanziate (Tab. 1);
- elenco delle domande di Progetto collettivo ammissibili e finanziabili (con punteggio pari o superiore a 50) (Tab. 2);
- elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della 7.6.1. B1(Tab. 3);
- elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della 7.6.1. B1 (Tab. 4);
- elenco delle domande di Progetti collettivi non ammissibili per istruttoria negativa dei soggetti privati (Tab 5);
- elenco delle domande T.I. 7.6.1. B1 non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo (Tab. 6);
- elenco delle domande T.I. 6.4.2. non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo (Tab. 7);
- elenco delle domande T.I. 7.6.1 B1 non ammissibili a valutazione (Tab. 8);
- elenco delle domande T.I. 6.4.2. non ammissibili a valutazione (Tab.9);
- elenco domande T.I. 7.6.1 B1 e T.I. 6.4.2. non ricevibili (Tab. 10);

Rilevato, infine, che con DD n. 47 del 20.03.2019 si è già provveduto ad approvare la graduatoria Unica Regionale definitiva del Progetto Collettivo di Sviluppo Rurale, la quale per mero errore materiale, non è stata redatta oscurando i dati sensibili ivi contenuti;

Ritenuto pertanto necessario annullare il D.D. n. 47 del 20.03.2019 ad oggetto:"*Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Progetto Collettivo di Sviluppo Rurale (tipologia d'intervento 7.6.1.Operazione B1-Riqualificazione del patrimonio rurale architettonico dei borghi rurali – tipologia d'intervento 6.4.2. "Creazione e sviluppo di attività extragricole nelle aree rurali) Bando adottato con DD n. 9 del 13.06.2017, e ss.mm.ii. – Approvazione della Graduatoria Unica Regionale Definitiva"* sostituendolo integralmente con il presente provvedimento, con il quale si provvede a:

a. approvare la Graduatoria Unica Regionale predisponendo gli elenchi in ordine decrescente di punteggio e, in caso di parità di punteggio, procedendo, così come definito al paragrafo 13

del bando di attuazione Progetto Collettivo, a dare priorità alle domande di sostegno che per prime sono state rilasciate sul portale SIAN ossia secondo l'ordine di protocollo AGEA;

b. rimodulare, in caso di parità di punteggio, la graduatoria prodotta dal SISMAR atteso che la stessa, diversamente da quanto indicato al punto precedente, attribuisce priorità ai progetti con importo di minore spesa;

c. inserire tra i soggetti privati afferenti al Progetto Collettivo del Comune di Solopaca il sig. Paoluzi Cusani Guido, subentrante alla sig. Cusani Marina, nonché il sig. Bianco Gino, subentrante al sig. Bianco Antonio nel Progetto Collettivo del Comune di Castel San Lorenzo, come nelle tabelle riportato;

d. ammettere a finanziamento i Progetti Collettivi dal n. 1 al n. 32 dell'elenco di cui alla Tab. 3 per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1;

e. dare pubblicità al presente decreto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020", e sul BURC;

Visti

a. L'art 66 comma 2 dello Statuto Regionale approvato con L.R. del 28 maggio 2009, n.. 6;

b. la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;

c. il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

d. le disposizioni citate in premessa;

DECRETA

per le motivazioni indicate in narrativa, che si intendono integralmente riportate, relativamente al "Progetto Collettivo di Sviluppo Rurale (T.I. 7.6.1.- Riqualificazione del patrimonio rurale architettonico dei borghi rurali – T.I. 6.4.2. "Creazione e sviluppo di attività extragricole nelle aree rurali) di cui al bando emanato con DRD n. 9 del 13.06.2017 e ss.mm.ii.:

1) di annullare il D.D. n. 47 del 20.03.2019 ad oggetto:"*Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Progetto Collettivo di Sviluppo Rurale (tipologia d'intervento 7.6.1.Operazione B1- Riqualificazione del patrimonio rurale architettonico dei borghi rurali – tipologia d'intervento 6.4.2. "Creazione e sviluppo di attività extragricole nelle aree rurali) Bando adottato con DD n. 9 del 13.06.2017, e ss.mm.ii. – Approvazione della Graduatoria Unica Regionale Definitiva".*

2) di approvare la Graduatoria Unica Regionale definitiva con gli elenchi, di seguito riportati, predisposti in ordine decrescente di punteggio e, per i progetti collettivi di pari punteggio, con priorità alle domande di sostegno che per prime sono state rilasciate sul portale SIAN ossia secondo l'ordine di protocollo AGEA, così come disposto nel bando di attuazione:

- elenco delle domande di Progetto collettivo ammissibili e già finanziate (Tab. 1);
- elenco delle domande di Progetto collettivo ammissibili e finanziabili (con punteggio pari o superiore a 50) (Tab. 2);
- elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della 7.6.1 B1 (Tab. 3);
- elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della 7.6.1. B1 (Tab. 4);
- elenco delle domande di Progetti collettivi non ammissibili per istruttoria negativa dei soggetti privati (Tab 5);

- elenco delle domande T.I. 7.6.1. B1 non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo (Tab. 6);
- elenco delle domande T.I. 6.4.2. non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo (Tab. 7);
- elenco delle domande T.I. 7.6.1 B1 non ammissibili a valutazione (Tab. 8);
- elenco delle domande T.I. 6.4.2. non ammissibili a valutazione (Tab. 9)
- elenco domande T.I. 7.6.1 B1 e T.I. 6.4.2 non ricevibili (Tab. 10)

3) di ammettere a finanziamento i Progetti Collettivi dal n. 1 al n. 32 dell'elenco di cui alla Tab. 3 per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1;

4) di dare mandato ai Dirigenti dei Soggetti Attuatori di adottare i provvedimenti consequenziali di competenza;

5) di dare atto che, avverso il presente provvedimento, ove ne ricorrano i presupposti, sono ammessi il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, oppure, in via alternativa, il Ricorso straordinario al Capo dello Stato da presentare, rispettivamente entro il termine di 60 giorni o 120 giorni dalla pubblicazione sul BURC dell'atto stesso;

6) di dare pubblicità al presente decreto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020" e sul BURC anche ai fini dell'assolvimento degli adempimenti previsti dalla Legge Regionale n. 23 del 28/07/2017 "Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017";

7) di dare atto che per il presente provvedimento non sussistono gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui agli art 26 comma 2 e art 27 del D.lgs n. 33/13 e ss.mm.ii. in quanto a questi provvederanno i Servizi Territoriali Provinciali con apposito decreto di presa d'atto, come da nota prot. n. 485149 del 26.7.2018n di questa Autorità;

8) di trasmettere il presente decreto:

8.1) al Dirigente della UOD 50.07.03,
8.2) ai dirigenti degli STP 50.07.10, 50.07.11, 50.07.12, 50.07.14;
8.3) al Responsabile di Misura centrale della Tipologia di Intervento 6.4.2;
8.4) al Responsabile di Misura centrale della Tipologia di Intervento 7.6.1;
8.5) alla UOD 50.07.06 ai fini della pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura;
8.6) al BURC per la pubblicazione.

F. Diasco

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250457410	2015.15.7403.2012	80001770629	COMUNE DI CASTELPAGANO	€ 1.886.416,31	€ 1.664.812,27	9	90,11	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250457329	2015.15.7403.2012	80001770629	COMUNE DI CASTELPAGANO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456420	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	DEL GROSSO ANTONIO	€ 58.560,19	€ 43.920,14	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250009374	2015.15.7403.2012	***OMISSIS	GIADA ONLUS SOCIETA COOPERATIVA SOCIALE PER AZIONI	€ 130.538,21	€ 97.903,67	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455687	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MASELLI GILDA	€ 133.100,00	€ 99.825,01	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457204	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	CASARIO GIUSEPPE	€ 74.999,70	€ 56.249,78	33	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456990	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MUSTAFA SHPRESA	€ 38.500,00	€ 28.875,00	30	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250454870	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	D'AVERSA TERESA	€ 133.000,00	€ 99.750,00	30	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455877	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	BOZZUTO FRANCESCA	€ 51.718,20	€ 38.788,65	29	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455083	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MASELLI MICHELE	€ 133.000,00	€ 99.750,00	29	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451017	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	ARCARI ANGELA	€ 133.000,01	€ 99.750,02	24	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250225038	2015.15.7403.2023	00158780627	COMUNE DI PIETRAROJA	€ 1.857.614,37	€ 1.637.257,69	10	85,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250224973	2015.15.7403.2023	00158780627	COMUNE DI PIETRAROJA	€ 999.955,82	€ 999.955,82	50	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455448	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	MEZZACAPO GIACOMINO	€ 94.585,00	€ 70.938,75	29	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250450753	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	DE TORO ROSA	€ 79.795,62	€ 59.846,72	28	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452213	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	VENDITTO SERENA	€ 130.584,43	€ 97.938,32	26	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450308	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	DI BIASE LORENZO	€ 114.986,57	€ 86.239,93	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451348	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	VENDITTO DOMENICO	€ 121.322,70	€ 90.992,03	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454581	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	BELLO GIANNI MARIA	€ 141.256,08	€ 100.000,00	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452817	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	MANNATO CARMELINA ANTONIETTA	€ 82.722,96	€ 62.042,23	23	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449367	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	PASCALE TIZIANA ROBERTA	€ 92.405,19	€ 69.303,89	23	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	84250198870	2015.15.7403.1933	84001490659	COMUNE DI TORTORELLA	€ 1.727.180,00	€ 1.537.085,00	10	84,83	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250455398	2015.15.7403.1933	84001490659	COMUNE DI TORTORELLA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442065	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	ABRAMO UMBERTO	€ 130.680,00	€ 98.010,00	28	84,83	SA	Scheda di Monitoraggiovalidata
6.4.2	54250446785	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	RICCIO MARIA	€ 78.300,00	€ 58.725,00	25	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452684	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	SERRA MARIA ROSARIA	€ 121.700,00	€ 91.275,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446850	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*	GREEN CILENTO DI PADULA FULVIO & C. S.A.S	€ 123.300,00	€ 92.475,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447486	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	TIBERINI GIOVANNI	€ 128.800,00	€ 96.600,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	84250198466	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	GUIDA NICOLETTA	€ 144.400,00	€ 100.000,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451959	2015.15.7403.1668	00117980623	COMUNE DI CUSANO MUTRI	€ 1.693.061,13	€ 1.519.795,84	5	84,25	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250430177	2015.15.7403.1668	00117980623	COMUNE DI CUSANO MUTRI	€ 999.999,98	€ 999.999,98	50	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250440648	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	PASCALE TIZIANA ROBERTA	€ 98.820,59	€ 74.115,44	35	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448815	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	LAVORGNA DARIO	€ 72.899,58	€ 54.674,68	33	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442453	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	CROCCO JUAN JOSE'	€ 73.456,67	€ 55.092,50	31	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448831	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	ALTIERI MARIO	€ 97.047,26	€ 72.785,44	30	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250442867	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	PRECE PATRIZIA	€ 95.991,77	€ 71.993,83	29	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250435424	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	VITELLI MARIA CONCETTA	€ 60.246,14	€ 45.184,61	27	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448369	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*	GI.LA. IMMOBILIARE S.R.L.	€ 97.986,02	€ 73.489,51	25	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250435697	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	GRANATELLO STEFANIA	€ 96.613,12	€ 72.459,85	24	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250222720	2015.15.7403.1508	81000090621	COMUNE DI CERRETO SANNITA	€ 1.666.980,61	€ 1.500.235,45	5	83,25	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250222696	2015.15.7403.1508	81000090621	COMUNE DI CERRETO SANNITA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447163	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	DE VINCENTIS VALENTINA	€ 32.753,54	€ 24.565,15	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250442784	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	CONTE CECILIA	€ 100.767,90	€ 75.575,93	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445563	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	FOSCHINI MICHELE	€ 130.189,32	€ 97.641,99	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446132	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	CANDRINA MARCO	€ 49.658,81	€ 37.244,11	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447718	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	GAGLIARDI MATTEO	€ 82.806,90	€ 62.105,17	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446363	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	PADUANO ADDOLORATA	€ 94.335,20	€ 70.751,40	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447494	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	PARENTE ROCCO	€ 115.768,14	€ 86.826,10	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445845	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	DI LAURO GIANCARLO	€ 60.700,80	€ 45.525,60	27	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250452239	2015.15.7403.1952	84001730658	COMUNE DI MORIGERATI	€ 907.164,65	€ 842.818,41	10	82,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451793	2015.15.7403.1952	84001730658	COMUNE DI MORIGERATI	€ 649.779,70	€ 649.779,70	43	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442834	2015.15.7403.1952	***OMISSIS*** **	CALDARONE GIUSEPPE	€ 128.684,95	€ 96.513,71	32	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442727	2015.15.7403.1952	***OMISSIS*	I DUE COMPARI DI VALLONE E C.SAS	€ 128.700,00	€ 96.525,00	27	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456305	2015.15.7403.2162	82000450641	COMUNE DI CAIRANO	€ 821.679,62	€ 809.845,78	10	82	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250456164	2015.15.7403.2162	82000450641	COMUNE DI CAIRANO	€ 774.344,28	€ 774.344,28	45	82	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455059	2015.15.7403.2162	***OMISSIS*** **	MAZZEO MARIA LUIGIA	€ 47.335,34	€ 35.501,50	27	82	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250449839	2015.15.7403.1759	82002220620	COMUNE DI BASELICE	€ 1.516.863,64	€ 1.386.452,76	8	81,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250449631	2015.15.7403.1759	82002220620	COMUNE DI BASELICE	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444988	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*	MA.RU. SRL SEMPLIFICATA	€ 133.852,65	€ 100.000,00	24	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250443105	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*	BORGO SCIUGOLO SRL	€ 134.407,31	€ 100.000,00	24	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448922	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*** **	BRUNETTI PASQUALINA	€ 119.919,62	€ 89.939,72	23	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442495	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*** **	MASCIA GENNARO ALESSANDRO	€ 128.684,06	€ 96.513,04	23	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452460	2015.15.7403.1745	00536140650	COMUNE DI CASALBUONO	€ 1.268.124,85	€ 1.199.843,64	9	80,5	SA	Punteggio validato

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250452312	2015.15.7403.1745	00536140650	COMUNE DI CASALBUONO	€ 999.999,99	€ 999.999,99	43	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447973	2015.15.7403.1745	***OMISSIS*** **	PENNA MONICA	€ 135.000,00	€ 100.000,00	33	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444673	2015.15.7403.1745	***OMISSIS*** **	BIANCULLI ESTER	€ 133.124,86	€ 99.843,65	24	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449326	2015.15.7403.1690	80001750621	COMUNE DI PIETRELCINA	€ 747.561,40	€ 714.358,26	0	80	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250447312	2015.15.7403.1690	80001750621	COMUNE DI PIETRELCINA	€ 614.748,83	€ 614.748,83	45	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441752	2015.15.7403.1690	***OMISSIS*	SAGI S.R.L.	€ 132.812,57	€ 99.609,43	35	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457287	2015.15.7403.1785	80001950627	COMUNE COLLE SANNITA	€ 1.264.537,61	€ 1.198.403,22	8	80	BN	Punteggio validato

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

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250457238	2015.15.7403.1785	80001950627	COMUNE COLLE SANNITA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	43	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456487	2015.15.7403.1785	***OMISSIS*** **	DEL GROSSO MICHELE	€ 132.352,29	€ 99.264,22	30	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456115	2015.15.7403.1785	***OMISSIS*** **	SILVESTRI ANGELA	€ 132.185,32	€ 99.139,00	28	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457022	2015.15.7403.1691	00127190627	COMUNE DI SAN MARCO DEI CAVOTI	€ 1.667.954,14	€ 1.496.678,56	5	79,83	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250456958	2015.15.7403.1691	00127190627	COMUNE DI SAN MARCO DEI CAVOTI	€ 982.851,72	€ 982.851,72	50	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449862	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	CORMANO GIUSEPPE	€ 106.680,37	€ 80.010,28	30	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454789	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	TREMONTE PASQUALE	€ 100.861,11	€ 75.645,84	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250454292	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	IONNO MARIACRISTINA	€ 115.648,38	€ 86.736,29	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444665	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	DI TROIA FEDERICA	€ 127.836,59	€ 95.877,44	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451058	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	AMBROSIANO NICOLA	€ 133.291,10	€ 99.968,33	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455075	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	D'ANGELO ANTONIO	€ 100.784,87	€ 75.588,66	23	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250233511	2015.15.7403.1906	81002030641	COMUNE ZUNGOLI	€ 1.347.665,80	€ 1.260.208,21	9	79,2	AV	Punteggio validato
7.6.1	84250233487	2015.15.7403.1906	81002030641	COMUNE ZUNGOLI	€ 997.835,41	€ 997.835,41	43	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446124	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	CAPORALE ELISA	€ 51.227,12	€ 38.420,34	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250453393	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	ANNICCHIARICO ANTONIO	€ 58.913,84	€ 44.185,38	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448807	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	MATARAZZO PATRIZIA	€ 93.694,55	€ 70.270,92	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453971	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	ZEVOLA MARISA	€ 71.488,19	€ 53.616,14	26	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447916	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	GIANDOLFI LUCIA	€ 74.506,69	€ 55.880,02	26	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250447478	2015.15.7403.1394	00145030623	COMUNE DI CAUTANO	€ 1.166.275,82	€ 1.099.609,15	8	79	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250228362	2015.15.7403.1394	00145030623	COMUNE DI CAUTANO	€ 899.609,15	€ 899.609,15	43	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445894	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	RAPUANO ROCCO	€ 133.333,33	€ 100.000,00	28	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250446975	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	RAPUANO GIUSEPPINA	€ 133.333,34	€ 100.000,00	28	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452643	2015.15.7403.1806	81000790659	COMUNE DI CICERALE	€ 1.893.461,13	€ 1.665.337,32	9	79	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250446447	2015.15.7403.1806	81000790659	COMUNE DI CICERALE	€ 980.966,06	€ 980.966,06	45	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451223	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	TORRUSIO ELVIRA	€ 128.758,16	€ 96.568,61	28	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452502	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	MARANDINO CARMELA	€ 131.834,11	€ 98.875,57	28	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448971	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	DI BIASI ANNA	€ 127.338,48	€ 95.503,86	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450738	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	TORRUSIO VINCENZO	€ 129.856,25	€ 97.392,18	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250449029	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	ESPOSITO EMILIO	€ 130.699,47	€ 98.024,60	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450050	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	PARISI SANTINA	€ 131.417,92	€ 98.563,43	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447205	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	RUGGIERO ADELFO	€ 132.590,68	€ 99.443,01	23	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455067	2015.15.7403.1988	81000590653	COMUNE DI MONTECORICE	€ 844.255,45	€ 768.005,24	8	79	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250454573	2015.15.7403.1988	81000590653	COMUNE DI MONTECORICE	€ 539.764,01	€ 539.764,01	45	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452650	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*	ENEROS DI PASQUALE TARALLO & C. S.A.S.	€ 133.170,72	€ 99.878,04	30	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449813	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*** **	COZZOLINO GIUSEPPINA	€ 37.817,59	€ 28.363,19	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 1. - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili e già finanziate per effetto del DD 439/18

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250454938	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*** **	GRECO ANNAMARIA	€ 133.503,13	€ 100.000,00	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250457410	2015.15.7403.2012	80001770629	COMUNE DI CASTELPAGANO	€ 1.886.416,31	€ 1.664.812,27	9	90,11	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250457329	2015.15.7403.2012	80001770629	COMUNE DI CASTELPAGANO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456420	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	DEL GROSSO ANTONIO	€ 58.560,19	€ 43.920,14	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250009374	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*	GIADA ONLUS SOCIETA COOPERATIVA SOCIALE PER AZIONI	€ 130.538,21	€ 97.903,67	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455687	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MASELLI GILDA	€ 133.100,00	€ 99.825,01	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457204	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	CASARIO GIUSEPPE	€ 74.999,70	€ 56.249,78	33	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456990	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MUSTAFA SHPRESA	€ 38.500,00	€ 28.875,00	30	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250454870	2015.15.7403.2012	***OMISSIS***	D'AVERSA TERESA	€ 133.000,00	€ 99.750,00	30	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455877	2015.15.7403.2012	***OMISSIS***	BOZZUTO FRANCESCA	€ 51.718,20	€ 38.788,65	29	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455083	2015.15.7403.2012	***OMISSIS***	MASELLI MICHELE	€ 133.000,00	€ 99.750,00	29	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451017	2015.15.7403.2012	***OMISSIS***	ARCARI ANGELA	€ 133.000,01	€ 99.750,02	24	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456917	2015.15.7403.2040	84000190656	COMUNE DI CUCCARO VETERE	€ 1.214.817,40	€ 1.153.551,81	10	87	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250456875	2015.15.7403.2040	84000190656	COMUNE DI CUCCARO VETERE	€ 969.769,67	€ 969.769,67	48	87	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456537	2015.15.7403.2040	***OMISSIS***	LUONGO GIANPIERO	€ 113.637,99	€ 85.224,83	29	87	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250448187	2015.15.7403.2040	***OMISSIS***	VALERIO STEFANO	€ 131.409,74	€ 98.557,31	29	87	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250225038	2015.15.7403.2023	00158780627	COMUNE DI PIETRAROJA	€ 1.857.614,37	€ 1.637.257,69	10	85,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250224973	2015.15.7403.2023	00158780627	COMUNE DI PIETRAROJA	€ 999.955,82	€ 999.955,82	50	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455448	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	MEZZACAPO GIACOMINO	€ 94.585,00	€ 70.938,75	29	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450753	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	DE TORO ROSA	€ 79.795,62	€ 59.846,72	28	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452213	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	VENDITTO SERENA	€ 130.584,43	€ 97.938,32	26	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450308	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	DI BIASE LORENZO	€ 114.986,57	€ 86.239,93	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250451348	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	VENDITTO DOMENICO	€ 121.322,70	€ 90.992,03	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454581	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	BELLO GIANNI MARIA	€ 141.256,08	€ 100.000,00	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452817	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	MANNATO CARMELINA ANTONIETTA	€ 82.722,96	€ 62.042,23	23	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449367	2015.15.7403.2023	***OMISSIS***	PASCALE TIZIANA ROBERTA	€ 92.405,19	€ 69.303,89	23	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250198870	2015.15.7403.1933	84001490659	COMUNE DI TORTORELLA	€ 1.727.180,00	€ 1.537.085,00	10	84,83	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250455398	2015.15.7403.1933	84001490659	COMUNE DI TORTORELLA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442065	2015.15.7403.1933	***OMISSIS***	ABRAMO UMBERTO	€ 130.680,00	€ 98.010,00	28	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250446785	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	RICCIO MARIA	€ 78.300,00	€ 58.725,00	25	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452684	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	SERRA MARIA ROSARIA	€ 121.700,00	€ 91.275,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446850	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*	GREEN CILENTO DI PADULA FULVIO & C. S.A.S	€ 123.300,00	€ 92.475,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447486	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	TIBERINI GIOVANNI	€ 128.800,00	€ 96.600,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250198466	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	GUIDA NICOLETTA	€ 144.400,00	€ 100.000,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451959	2015.15.7403.1668	00117980623	COMUNE DI CUSANO MUTRI	€ 1.693.061,13	€ 1.519.795,84	5	84,25	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250430177	2015.15.7403.1668	00117980623	COMUNE DI CUSANO MUTRI	€ 999.999,98	€ 999.999,98	50	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250440648	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	PASCALE TIZIANA ROBERTA	€ 98.820,59	€ 74.115,44	35	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448815	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	LAVORGNA DARIO	€ 72.899,58	€ 54.674,68	33	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442453	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	CROCCO JUAN JOSE'	€ 73.456,67	€ 55.092,50	31	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448831	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	ALTIERI MARIO	€ 97.047,26	€ 72.785,44	30	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442867	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	PRECE PATRIZIA	€ 95.991,77	€ 71.993,83	29	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250435424	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	VITELLI MARIA CONCETTA	€ 60.246,14	€ 45.184,61	27	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448369	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*	GI.LA. IMMOBILIARE S.R.L.	€ 97.986,02	€ 73.489,51	25	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250435697	2015.15.7403.1668	***OMISSIS***	GRANATELLO STEFANIA	€ 96.613,12	€ 72.459,85	24	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457279	2015.15.7403.1725	81001230648	COMUNE DI TREVICO	€ 1.632.138,28	€ 1.473.704,52	10	84	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250457220	2015.15.7403.1725	81001230648	COMUNE DI TREVICO	€ 998.403,22	€ 998.403,22	50	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457048	2015.15.7403.1725	***OMISSIS***	SCAVINA CATERINA	€ 123.027,00	€ 92.270,25	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446918	2015.15.7403.1725	***OMISSIS***	PERLINGIERI VALENTINA	€ 124.172,91	€ 93.129,69	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450704	2015.15.7403.1725	***OMISSIS***	GAROFANO VITO SANTO	€ 126.370,72	€ 94.778,04	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454987	2015.15.7403.1725	***OMISSIS***	VISCO EUPLIO	€ 127.401,27	€ 95.550,95	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250455950	2015.15.7403.1725	***OMISSIS***	PETRILLI CIRIACO	€ 132.763,16	€ 99.572,37	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250222720	2015.15.7403.1508	81000090621	COMUNE DI CERRETO SANNITA	€ 1.666.980,61	€ 1.500.235,45	5	83,25	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250222696	2015.15.7403.1508	81000090621	COMUNE DI CERRETO SANNITA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447163	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	DE VINCENTIS VALENTINA	€ 32.753,54	€ 24.565,15	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442784	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	CONTE CECILIA	€ 100.767,90	€ 75.575,93	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445563	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	FOSCHINI MICHELE	€ 130.189,32	€ 97.641,99	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446132	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	CANDRINA MARCO	€ 49.658,81	€ 37.244,11	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250447718	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	GAGLIARDI MATTEO	€ 82.806,90	€ 62.105,17	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446363	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	PADUANO ADDOLORATA	€ 94.335,20	€ 70.751,40	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447494	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	PARENTE ROCCO	€ 115.768,14	€ 86.826,10	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445845	2015.15.7403.1508	***OMISSIS***	DI LAURO GIANCARLO	€ 60.700,80	€ 45.525,60	27	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452239	2015.15.7403.1952	84001730658	COMUNE DI MORIGERATI	€ 907.164,65	€ 842.818,41	10	82,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451793	2015.15.7403.1952	84001730658	COMUNE DI MORIGERATI	€ 649.779,70	€ 649.779,70	43	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442834	2015.15.7403.1952	***OMISSIS***	CALDARONE GIUSEPPE	€ 128.684,95	€ 96.513,71	32	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250442727	2015.15.7403.1952	***OMISSIS*	I DUE COMPARI DI VALLONE E C.SAS	€ 128.700,00	€ 96.525,00	27	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454201	2015.15.7403.2102	00530050657	COMUNE DI LAUREANA CILENTO	€ 1.335.514,48	€ 1.251.635,86	9	82	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250453914	2015.15.7403.2102	00530050657	COMUNE DI LAUREANA CILENTO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	48	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449524	2015.15.7403.2102	***OMISSIS*** **	D'AMBROSIO MARIA	€ 127.159,48	€ 95.369,61	29	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449979	2015.15.7403.2102	***OMISSIS*** **	GAUDIANO ANTONIO	€ 78.755,00	€ 59.066,25	23	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453716	2015.15.7403.2102	***OMISSIS*** **	DI NAPOLI GIUSEPPE	€ 129.600,00	€ 97.200,00	23	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456305	2015.15.7403.2162	82000450641	COMUNE DI CAIRANO	€ 821.679,62	€ 809.845,78	10	82	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250456164	2015.15.7403.2162	82000450641	COMUNE DI CAIRANO	€ 774.344,28	€ 774.344,28	45	82	AV	Scheda di Monitoraggio

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										validata
6.4.2	54250455059	2015.15.7403.2162	***OMISSIS***	MAZZEO MARIA LUIGIA	€ 47.335,34	€ 35.501,50	27	82	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449839	2015.15.7403.1759	82002220620	COMUNE DI BASELICE	€ 1.516.863,64	€ 1.386.452,76	8	81,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250449631	2015.15.7403.1759	82002220620	COMUNE DI BASELICE	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444988	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*	MA.RU. SRL SEMPLIFICATA	€ 133.852,65	€ 100.000,00	24	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250443105	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*	BORGO SCIUGOLO SRL	€ 134.407,31	€ 100.000,00	24	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448922	2015.15.7403.1759	***OMISSIS***	BRUNETTI PASQUALINA	€ 119.919,62	€ 89.939,72	23	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250442495	2015.15.7403.1759	***OMISSIS***	MASCIA GENNARO ALESSANDRO	€ 128.684,06	€ 96.513,04	23	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455232	2015.15.7403.1921	00547910653	COMUNE DI RUTINO	€ 1.297.514,25	€ 1.212.594,19	10	80,67	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250454722	2015.15.7403.1921	00547910653	COMUNE DI RUTINO	€ 957.833,94	€ 957.833,94	48	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452288	2015.15.7403.1921	***OMISSIS***	MOSCHILLO MAURIZIO	€ 108.448,34	€ 81.336,26	24	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454946	2015.15.7403.1921	***OMISSIS***	FERRI ARTURO	€ 131.879,74	€ 98.909,81	24	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448138	2015.15.7403.1921	***OMISSIS***	MAGNONI LUCIANA	€ 99.352,23	€ 74.514,18	20	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452460	2015.15.7403.1745	00536140650	COMUNE DI CASALBUONO	€ 1.268.124,85	€ 1.199.843,64	9	80,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250452312	2015.15.7403.1745	00536140650	COMUNE DI CASALBUONO	€ 999.999,99	€ 999.999,99	43	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										validata
6.4.2	54250447973	2015.15.7403.1745	***OMISSIS***	PENNA MONICA	€ 135.000,00	€ 100.000,00	33	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444673	2015.15.7403.1745	***OMISSIS***	BIANCULLI ESTER	€ 133.124,86	€ 99.843,65	24	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457246	2015.15.7403.1867	82000400612	AMMINISTRAZIONE COMUNALE CASTELLO DEL MATESE	€ 1.158.608,52	€ 1.099.865,66	9	80,5	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250457196	2015.15.7403.1867	82000400612	AMMINISTRAZIONE COMUNALE CASTELLO DEL MATESE	€ 923.637,10	€ 923.637,10	48	80,5	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448203	2015.15.7403.1867	***OMISSIS***	FIDANZA ONORATA	€ 124.474,27	€ 93.355,70	24	80,5	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250453054	2015.15.7403.1867	***OMISSIS*	CAFFE' ITALY SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA S	€ 110.497,15	€ 82.872,86	23	80,5	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449326	2015.15.7403.1690	80001750621	COMUNE DI PIETRELCINA	€ 747.561,40	€ 714.358,26	0	80	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250447312	2015.15.7403.1690	80001750621	COMUNE DI PIETRELCINA	€ 614.748,83	€ 614.748,83	45	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441752	2015.15.7403.1690	***OMISSIS*	SAGI S.R.L.	€ 132.812,57	€ 99.609,43	35	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457287	2015.15.7403.1785	80001950627	COMUNE COLLE SANNITA	€ 1.264.537,61	€ 1.198.403,22	8	80	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250457238	2015.15.7403.1785	80001950627	COMUNE COLLE SANNITA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	43	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456487	2015.15.7403.1785	***OMISSIS*****	DEL GROSSO MICHELE	€ 132.352,29	€ 99.264,22	30	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250456115	2015.15.7403.1785	***OMISSIS***	SILVESTRI ANGELA	€ 132.185,32	€ 99.139,00	28	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457022	2015.15.7403.1691	00127190627	COMUNE DI SAN MARCO DEI CAVOTI	€ 1.667.954,14	€ 1.496.678,56	5	79,83	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250456958	2015.15.7403.1691	00127190627	COMUNE DI SAN MARCO DEI CAVOTI	€ 982.851,72	€ 982.851,72	50	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449862	2015.15.7403.1691	***OMISSIS***	CORMANO GIUSEPPE	€ 106.680,37	€ 80.010,28	30	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454789	2015.15.7403.1691	***OMISSIS***	TREMONTE PASQUALE	€ 100.861,11	€ 75.645,84	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454292	2015.15.7403.1691	***OMISSIS***	IONNO MARIACRISTINA	€ 115.648,38	€ 86.736,29	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444665	2015.15.7403.1691	***OMISSIS***	DI TROIA FEDERICA	€ 127.836,59	€ 95.877,44	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250451058	2015.15.7403.1691	***OMISSIS***	AMBROSIANO NICOLA	€ 133.291,10	€ 99.968,33	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455075	2015.15.7403.1691	***OMISSIS***	D'ANGELO ANTONIO	€ 100.784,87	€ 75.588,66	23	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452718	2015.15.7403.1644	84000750657	COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO	€ 985.434,13	€ 930.023,65	10	79,67	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250447676	2015.15.7403.1644	84000750657	COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO	€ 763.792,18	€ 763.792,18	48	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442891	2015.15.7403.1644	***OMISSIS***	MANZI GIUSEPPE ANTONIO	€ 92.591,25	€ 69.443,44	25	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445159	2015.15.7403.1644	***OMISSIS***	ORLANDO ALFONSO	€ 64.194,61	€ 48.145,96	20	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446868	2015.15.7403.1644	***OMISSIS***	ORLANDO VITO	€ 64.856,09	€ 48.642,07	20	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	84250233511	2015.15.7403.1906	81002030641	COMUNE ZUNGOLI	€ 1.347.665,80	€ 1.260.208,21	9	79,2	AV	Punteggio validato
7.6.1	84250233487	2015.15.7403.1906	81002030641	COMUNE ZUNGOLI	€ 997.835,41	€ 997.835,41	43	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446124	2015.15.7403.1906	***OMISSIS***	CAPORALE ELISA	€ 51.227,12	€ 38.420,34	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453393	2015.15.7403.1906	***OMISSIS***	ANNICCHIARICO ANTONIO	€ 58.913,84	€ 44.185,38	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448807	2015.15.7403.1906	***OMISSIS***	MATARAZZO PATRIZIA	€ 93.694,55	€ 70.270,92	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453971	2015.15.7403.1906	***OMISSIS***	ZEVOLA MARISA	€ 71.488,19	€ 53.616,14	26	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447916	2015.15.7403.1906	***OMISSIS***	GIANDOLFI LUCIA	€ 74.506,69	€ 55.880,02	26	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250447478	2015.15.7403.1394	00145030623	COMUNE DI CAUTANO	€ 1.166.275,82	€ 1.099.609,15	8	79	BN	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	84250228362	2015.15.7403.1394	00145030623	COMUNE DI CAUTANO	€ 899.609,15	€ 899.609,15	43	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445894	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	RAPUANO ROCCO	€ 133.333,33	€ 100.000,00	28	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446975	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	RAPUANO GIUSEPPINA	€ 133.333,34	€ 100.000,00	28	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452643	2015.15.7403.1806	81000790659	COMUNE DI CICERALE	€ 1.893.461,13	€ 1.665.337,32	9	79	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250446447	2015.15.7403.1806	81000790659	COMUNE DI CICERALE	€ 980.966,06	€ 980.966,06	45	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451223	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	TORRUSIO ELVIRA	€ 128.758,16	€ 96.568,61	28	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452502	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	MARANDINO CARMELA	€ 131.834,11	€ 98.875,57	28	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250448971	2015.15.7403.1806	***OMISSIS***	DI BIASI ANNA	€ 127.338,48	€ 95.503,86	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450738	2015.15.7403.1806	***OMISSIS***	TORRUSIO VINCENZO	€ 129.856,25	€ 97.392,18	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449029	2015.15.7403.1806	***OMISSIS***	ESPOSITO EMILIO	€ 130.699,47	€ 98.024,60	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450050	2015.15.7403.1806	***OMISSIS***	PARISI SANTINA	€ 131.417,92	€ 98.563,43	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447205	2015.15.7403.1806	***OMISSIS***	RUGGIERO ADELFO	€ 132.590,68	€ 99.443,01	23	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455067	2015.15.7403.1988	81000590653	COMUNE DI MONTECORICE	€ 844.255,45	€ 768.005,24	8	79	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250454573	2015.15.7403.1988	81000590653	COMUNE DI MONTECORICE	€ 539.764,01	€ 539.764,01	45	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250452650	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*	ENEROS DI PASQUALE TARALLO & C. S.A.S.	€ 133.170,72	€ 99.878,04	30	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449813	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*** **	COZZOLINO GIUSEPPINA	€ 37.817,59	€ 28.363,19	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454938	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*** **	GRECO ANNAMARIA	€ 133.503,13	€ 100.000,00	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250448872	2015.15.7403.1909	84001590656	COMUNE DI ISPANI	€ 1.293.606,71	€ 1.193.578,79	9	78,67	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250448856	2015.15.7403.1909	84001590656	COMUNE DI ISPANI	€ 905.294,40	€ 905.294,40	45	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444152	2015.15.7403.1909	***OMISSIS*	A BELLA 'MBRIANA S.R.L.S.	€ 137.266,46	€ 100.000,00	27	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250443345	2015.15.7403.1909	***OMISSIS*** **	FALCONE GIUSEPPE	€ 133.304,97	€ 99.978,73	24	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250447759	2015.15.7403.1909	***OMISSIS***	CURTI ROSINA	€ 117.740,88	€ 88.305,66	23	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456263	2015.15.7403.1807	80008330617	AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIETRAVAIRANO	€ 1.259.755,11	€ 1.191.168,58	5	78,67	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250456149	2015.15.7403.1807	80008330617	AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIETRAVAIRANO	€ 985.399,98	€ 985.399,98	48	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452106	2015.15.7403.1807	***OMISSIS***	FALCONE FILOMENA	€ 102.512,95	€ 76.884,71	31	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455455	2015.15.7403.1807	***OMISSIS*	ITALIAN DREAM HOLIDAYS DI FERNANDES PASQUALE E C.	€ 85.665,58	€ 64.249,19	23	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450829	2015.15.7403.1807	***OMISSIS***	ZARONE ROSA	€ 86.176,60	€ 64.634,70	23	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250455570	2015.15.7403.2112	00510420656	COMUNE DI CAGGIANO	€ 1.212.024,48	€ 1.134.723,60	8	78,25	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250454755	2015.15.7403.2112	00510420656	COMUNE DI CAGGIANO	€ 902.820,93	€ 902.820,93	48	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451587	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	LUPO CARMELA	€ 58.897,50	€ 44.173,13	23	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453492	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	GRIECO RAFFAELA FILOMENA LUCIA	€ 84.363,11	€ 63.272,33	23	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450894	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	PEPE ROSA	€ 108.146,49	€ 81.109,87	22	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452262	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	CARUCCI SANTA	€ 57.796,45	€ 43.347,34	21	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451918	2015.15.7403.1873	00547920652	COMUNE DI TORCHIARA	€ 1.583.940,88	€ 1.433.408,46	4	78	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451421	2015.15.7403.1873	00547920652	COMUNE DI TORCHIARA	€ 981.811,15	€ 981.811,15	50	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250450001	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	MARZOCCHI MARIO	€ 78.336,78	€ 58.752,59	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451124	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	TARALLO GIOVANNI MARIA	€ 126.173,57	€ 94.630,18	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442628	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	AURICCHIO VINCENZO	€ 131.680,00	€ 98.760,00	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450118	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	SINISCALCHI MONTEREALE ANDREA	€ 132.969,69	€ 99.727,27	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448286	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	VITALE ANTONIA	€ 132.969,69	€ 99.727,27	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455711	2015.15.7403.1741	82001410610	COMUNE DI RUVIANO	€ 1.569.977,58	€ 1.427.478,20	9	77,43	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250455539	2015.15.7403.1741	82001410610	COMUNE DI RUVIANO	€ 999.980,00	€ 999.980,00	43	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250442412	2015.15.7403.1741	***OMISSIS***	DI MEO AMELIA	€ 28.713,60	€ 21.535,20	28	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444244	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*	RAINUS SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIF	€ 132.949,08	€ 99.711,81	28	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250436547	2015.15.7403.1741	***OMISSIS***	DE GRANDI MARIA CRISTINA	€ 62.318,66	€ 46.739,00	27	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250439178	2015.15.7403.1741	***OMISSIS***	PETRAZZUOLI LUCIO	€ 56.009,96	€ 42.007,47	26	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250436109	2015.15.7403.1741	***OMISSIS***	DI DONNA UMBERTO	€ 104.280,60	€ 78.210,45	25	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250436315	2015.15.7403.1741	***OMISSIS***	FIORE ELENA	€ 121.409,41	€ 91.057,06	23	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250438816	2015.15.7403.1741	***OMISSIS***	RICCIUTO IDA PINA	€ 64.316,27	€ 48.237,21	21	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250227984	2015.15.7403.1956	81002060622	COMUNE DI SAN LORENZELLO	€ 1.276.069,36	€ 1.193.574,87	3	77,33	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250227950	2015.15.7403.1956	81002060622	COMUNE DI SAN LORENZELLO	€ 946.091,38	€ 946.091,38	48	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448781	2015.15.7403.1956	***OMISSIS***	RUBANO MARIA CONSIGLIA	€ 67.484,48	€ 50.613,37	33	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453021	2015.15.7403.1956	***OMISSIS***	BARILE FEDERICA	€ 133.128,04	€ 99.846,03	24	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445209	2015.15.7403.1956	***OMISSIS***	BARILE GIOVANNI	€ 129.365,46	€ 97.024,09	22	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449003	2015.15.7403.1935	00596080655	COMUNE DI CALVANICO	€ 1.080.512,61	€ 1.059.413,86	9	77	SA	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250442073	2015.15.7403.1935	00596080655	COMUNE DI CALVANICO	€ 996.117,60	€ 996.117,60	35	77	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448898	2015.15.7403.1935	***OMISSIS***	DE FALCO TERESA	€ 84.395,01	€ 63.296,26	33	77	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451082	2015.15.7403.1762	00608510657	COMUNE DI GIUNGANO	€ 1.306.836,78	€ 1.227.307,90	9	76,33	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250446579	2015.15.7403.1762	00608510657	COMUNE DI GIUNGANO	€ 988.721,21	€ 988.721,21	43	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447171	2015.15.7403.1762	***OMISSIS***	GUIDA ROSY	€ 60.167,82	€ 45.125,87	26	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447601	2015.15.7403.1762	***OMISSIS***	CURCIO RAFFAELE	€ 133.325,90	€ 99.994,43	24	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444012	2015.15.7403.1762	***OMISSIS***	GUGLIELMOTTI ALESSIA	€ 124.621,85	€ 93.466,39	23	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454151	2015.15.7403.2073	82002170643	COMUNE DI CALABRITTO	€ 1.315.571,10	€ 1.218.297,07	8	76,33	AV	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250453039	2015.15.7403.2073	82002170643	COMUNE DI CALABRITTO	€ 926.474,94	€ 926.474,94	45	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453740	2015.15.7403.2073	***OMISSIS*	MC2 EVOLUTION SRLS	€ 131.678,07	€ 98.758,56	27	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453385	2015.15.7403.2073	***OMISSIS*	R.EVO SRLS	€ 130.928,15	€ 98.196,12	22	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454052	2015.15.7403.2073	***OMISSIS*	XENIA SRLS	€ 126.489,94	€ 94.867,45	21	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455638	2015.15.7403.1648	82001610615	COMUNE DI CIORLANO	€ 1.344.147,06	€ 1.251.748,21	10	76,33	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250455422	2015.15.7403.1648	82001610615	COMUNE DI CIORLANO	€ 974.551,61	€ 974.551,61	43	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453419	2015.15.7403.1648	***OMISSIS**** **	CAMBIO ANTONIO	€ 130.442,82	€ 97.832,12	24	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250450084	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	PISTACCHIO EVELINA	€ 106.873,37	€ 80.155,03	23	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450134	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	MEDICI PALMA	€ 132.279,26	€ 99.209,45	23	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454649	2015.15.7403.2071	00696400621	COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO	€ 1.525.787,63	€ 1.393.082,42	5	76	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250454425	2015.15.7403.2071	00696400621	COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	45	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447882	2015.15.7403.2071	***OMISSIS*** **	LATELLA GIOVANNI	€ 124.345,60	€ 93.259,20	29	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447551	2015.15.7403.2071	***OMISSIS*	IMMOBILIARE CIRCELLI S.R.L.	€ 135.011,05	€ 100.000,00	29	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449466	2015.15.7403.2071	***OMISSIS*** **	IAROSSI MARIA ROSARIA	€ 133.210,42	€ 99.907,81	23	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250449805	2015.15.7403.2071	***OMISSIS***	D'ARIANO ANTONIO	€ 133.220,56	€ 99.915,41	23	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455760	2015.15.7403.2134	84001450653	COMUNE DI TORRACA	€ 1.106.536,09	€ 1.077.689,57	9	76	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250455562	2015.15.7403.2134	84001450653	COMUNE DI TORRACA	€ 991.149,99	€ 991.149,99	45	76	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454557	2015.15.7403.2134	***OMISSIS***	FALCO MARIA ROSARIA	€ 115.386,10	€ 86.539,58	22	76	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456289	2015.15.7403.2096	82001590619	COMUNE DI LETINO	€ 1.087.601,34	€ 1.063.514,94	10	75	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250456230	2015.15.7403.2096	82001590619	COMUNE DI LETINO	€ 991.255,73	€ 991.255,73	40	75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453682	2015.15.7403.2096	***OMISSIS***	PAOLELLA GINA	€ 96.345,61	€ 72.259,21	25	75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455828	2015.15.7403.2133	81001030642	COMUNE DI GRECI	€ 1.549.036,55	€ 1.409.840,91	10	74,4	AV	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250455588	2015.15.7403.2133	81001030642	COMUNE DI GRECI	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451249	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*** **	IMBIMBO NICOLA	€ 73.949,54	€ 55.462,16	25	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451975	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*** **	VARA RAFFAELLA	€ 83.142,54	€ 62.356,91	25	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453575	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*** **	PANELLA RAFFAELE	€ 130.160,64	€ 97.620,48	24	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452437	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*** **	STERI MARIA	€ 130.644,96	€ 97.983,72	24	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454664	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*** **	SANTORO ANTONIO	€ 131.138,87	€ 96.417,64	24	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456198	2015.15.7403.2027	82001350642	COMUNE DI NUSCO	€ 1.354.939,35	€ 1.262.529,60	5	74	AV	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250450126	2015.15.7403.2027	82001350642	COMUNE DI NUSCO	€ 985.300,34	€ 985.300,34	43	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453583	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*	SGV SERVICE S.R.L.	€ 58.701,19	€ 44.025,89	30	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455885	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*** **	VIGILANTE AMATO CLAUDIO	€ 96.166,31	€ 72.124,73	25	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454623	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*	RADICI S.A.S. DI ANGIOLA IRENE MUTO & C.	€ 97.149,72	€ 72.862,29	25	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455489	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*** **	DELLA VECCHIA TONJ	€ 117.621,79	€ 88.216,35	24	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250448435	2015.15.7403.1555	00269920625	COMUNE DI REINO	€ 1.931.503,35	€ 1.698.627,53	4	73,22	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250448427	2015.15.7403.1555	00269920625	COMUNE DI REINO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	45	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250447635	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	CORBO ANGELA	€ 65.350,40	€ 49.012,80	28	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250435366	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	VERZINO MARIA FILOMENA	€ 93.336,53	€ 70.002,40	25	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448377	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	VARCHIONE STEFANIA	€ 99.724,69	€ 74.793,52	25	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444905	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	AUTORE GESSICA	€ 101.301,85	€ 75.976,39	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442875	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	CALZONE CARMEN	€ 106.654,30	€ 79.990,73	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447254	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	CAROLLA GEMMA	€ 120.902,90	€ 90.677,18	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447734	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	CALZONE LUIGI	€ 123.800,01	€ 92.850,00	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250444772	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	ORSILLO ANGELO	€ 100.435,05	€ 75.326,29	22	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250443428	2015.15.7403.1555	***OMISSIS***	TOZZI DONATO	€ 119.997,62	€ 89.998,22	22	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449565	2015.15.7403.1641	84000970651	COMUNE DI CAMPORA	€ 1.117.631,58	€ 1.009.473,70	10	73,2	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250448526	2015.15.7403.1641	84000970651	COMUNE DI CAMPORA	€ 684.999,99	€ 684.999,99	40	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441836	2015.15.7403.1641	***OMISSIS***	VELTRI IDA	€ 72.440,75	€ 54.330,57	27	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441653	2015.15.7403.1641	***OMISSIS***	GALZERANO ANGELO	€ 93.420,56	€ 70.065,42	23	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441273	2015.15.7403.1641	***OMISSIS***	PICECCHI RENATO	€ 75.921,03	€ 56.940,78	22	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250446090	2015.15.7403.1641	***OMISSIS***	CARONE FRANCESCA	€ 94.921,94	€ 71.191,46	22	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446017	2015.15.7403.1641	***OMISSIS***	FEOLA ALMERICO	€ 95.927,31	€ 71.945,48	22	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453047	2015.15.7403.1763	80005880622	COMUNE DI CAMPOLI DEL M.T.	€ 1.398.946,67	€ 1.293.484,71	4	73	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250452916	2015.15.7403.1763	80005880622	COMUNE DI CAMPOLI DEL M.T.	€ 977.098,84	€ 977.098,84	43	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448195	2015.15.7403.1763	***OMISSIS***	VERRUSO BORSELLECA ANNA MARIA	€ 82.522,10	€ 61.891,57	28	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448021	2015.15.7403.1763	***OMISSIS***	BORSELLECA PELLEGRINO	€ 97.431,24	€ 73.073,43	28	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448468	2015.15.7403.1763	***OMISSIS***	DE NIGRIS MARIA ROSA	€ 111.279,48	€ 83.459,61	24	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250447700	2015.15.7403.1763	***OMISSIS*** **	ORLACCHIO LUIGI	€ 130.615,01	€ 97.961,26	24	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457386	2015.15.7403.2053	00216540641	COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE	€ 1.044.610,06	€ 1.012.018,15	9	73	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250456388	2015.15.7403.2053	00216540641	COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE	€ 914.242,44	€ 914.242,44	40	73	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457352	2015.15.7403.2053	***OMISSIS*	R.D.R.LACENO SERVICE S.R.L.	€ 130.367,62	€ 97.775,71	24	73	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455968	2015.15.7403.1628	80005470614	COMUNE DI PIETRAMELARA	€ 1.415.952,36	€ 1.291.390,75	0	72,75	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250455661	2015.15.7403.1628	80005470614	COMUNE DI PIETRAMELARA	€ 951.349,11	€ 951.349,11	50	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441901	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*** **	FUSCO LINDA RAFFAELINA	€ 107.098,85	€ 80.324,14	25	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250453179	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*** **	MARANDOLA GIOVANNI	€ 128.689,41	€ 88.106,26	23	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452932	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*** **	BARRICIELLO ELIO	€ 133.247,93	€ 99.935,95	23	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447841	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*** **	PALUMBO DOMENICA	€ 95.567,06	€ 71.675,29	20	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452296	2015.15.7403.1922	81001730654	COMUNE DI TRENTINARA	€ 1.169.362,93	€ 1.116.100,32	9	72	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250452171	2015.15.7403.1922	81001730654	COMUNE DI TRENTINARA	€ 957.305,60	€ 957.305,60	40	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441919	2015.15.7403.1922	***OMISSIS*** **	SAVRIA SILVANO GERARDO	€ 82.432,58	€ 61.824,44	25	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442099	2015.15.7403.1922	***OMISSIS*	A.D. 1763 CAVALLO SERVIZI SRL	€ 129.624,75	€ 96.970,28	21	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452346	2015.15.7403.1994	84001510654	COMUNE DI LAURITO	€ 825.513,91	€ 773.924,96	10	72	SA	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250451165	2015.15.7403.1994	84001510654	COMUNE DI LAURITO	€ 619.158,07	€ 619.158,07	38	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448104	2015.15.7403.1994	***OMISSIS*** **	GIORDANO PASQUALE	€ 73.053,84	€ 54.790,39	26	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449045	2015.15.7403.1994	***OMISSIS*** **	MEROLA NICOLA	€ 133.302,00	€ 99.976,50	22	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452734	2015.15.7403.2078	83000540613	COMUNE DI CONCA DELLA CAMPANIA	€ 1.087.293,06	€ 1.057.518,34	9	72	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250450332	2015.15.7403.2078	83000540613	COMUNE DI CONCA DELLA CAMPANIA	€ 968.194,16	€ 968.194,16	35	72	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452486	2015.15.7403.2078	***OMISSIS*** **	DI NALLO RITA	€ 119.098,90	€ 89.324,18	28	72	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453757	2015.15.7403.2081	00540330651	COMUNE DI LUSTRA	€ 1.277.096,67	€ 1.152.859,54	9	72	SA	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250453690	2015.15.7403.2081	00540330651	COMUNE DI LUSTRA	€ 999.999,55	€ 999.999,55	43	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450225	2015.15.7403.2081	***OMISSIS*** **	VERRONE ANNA CRISTINA	€ 70.479,99	€ 52.859,99	20	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453625	2015.15.7403.2081	***OMISSIS*** **	VERRONE ANTONIO	€ 206.617,13	€ 100.000,00	20	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455430	2015.15.7403.1949	83002030654	COMUNE DI MONTE SAN GIACOMO	€ 1.361.932,80	€ 1.258.003,76	9	71,75	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250455265	2015.15.7403.1949	83002030654	COMUNE DI MONTE SAN GIACOMO	€ 946.216,65	€ 946.216,65	40	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450092	2015.15.7403.1949	***OMISSIS*** **	NICODEMO FRANCESCA	€ 51.940,74	€ 38.955,56	23	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449128	2015.15.7403.1949	***OMISSIS*** **	LEPRE GIUSEPPE	€ 114.311,72	€ 85.733,79	23	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250449391	2015.15.7403.1949	***OMISSIS*** **	LISA PATRIZIA	€ 130.724,49	€ 98.043,36	23	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450100	2015.15.7403.1949	***OMISSIS*** **	LISA PAOLA	€ 118.739,20	€ 89.054,40	22	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452981	2015.15.7403.1937	00162710628	COMUNE DI CAMPOLATTARO	€ 1.202.553,29	€ 1.151.915,57	4	71,67	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250452882	2015.15.7403.1937	00162710628	COMUNE DI CAMPOLATTARO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	43	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450993	2015.15.7403.1937	***OMISSIS*	GM4WEB S.R.L.	€ 37.246,65	€ 27.934,99	25	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451025	2015.15.7403.1937	***OMISSIS*	EASY DATA S.R.L.	€ 48.274,00	€ 36.206,10	25	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451470	2015.15.7403.1937	***OMISSIS*** **	DE ANGELIS DANIELE	€ 117.032,64	€ 87.774,48	24	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250455778	2015.15.7403.2060	80001550625	COMUNE DI PESCO SANNITA	€ 1.159.144,53	€ 1.114.711,40	4	71,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250455703	2015.15.7403.2060	80001550625	COMUNE DI PESCO SANNITA	€ 981.412,00	€ 981.412,00	45	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452411	2015.15.7403.2060	***OMISSIS*** **	PENNUCCI LUIGI RITO	€ 86.782,53	€ 65.086,90	25	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454185	2015.15.7403.2060	***OMISSIS*** **	PERTSEMLIS ARISTOTELE	€ 90.950,00	€ 68.212,50	20	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456446	2015.15.7403.2028	00113230627	COMUNE DI SAN GIORGIO LA MOLARA	€ 1.415.949,38	€ 1.308.982,68	8	71,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250456255	2015.15.7403.2028	00113230627	COMUNE DI SAN GIORGIO LA MOLARA	€ 988.082,60	€ 988.082,60	40	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450027	2015.15.7403.2028	***OMISSIS*** **	TOZZI MEMA	€ 89.218,97	€ 66.914,23	25	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250449581	2015.15.7403.2028	***OMISSIS***	GIORDANO LUCA	€ 130.087,52	€ 97.565,64	24	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250232869	2015.15.7403.2028	***OMISSIS***	CICCARELLO ROSA	€ 102.877,38	€ 77.158,03	23	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454466	2015.15.7403.2028	***OMISSIS***	CRISCI SILVIA MARIA MICHELA	€ 105.682,91	€ 79.262,18	22	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250198862	2015.15.7403.2201	84001230659	COMUNE DI POLLICA	€ 1.475.353,14	€ 1.331.514,86	8	71,2	SA	Punteggio validato
7.6.1	84250198680	2015.15.7403.2201	84001230659	COMUNE DI POLLICA	€ 900.000,00	€ 900.000,00	40	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457113	2015.15.7403.2201	***OMISSIS***	PISANI ARIANNA	€ 133.333,33	€ 100.000,00	25	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457212	2015.15.7403.2201	***OMISSIS***	PISANI MICHELE	€ 133.333,33	€ 100.000,00	25	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250457261	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*** **	PISANI PIER PAOLO	€ 133.333,33	€ 100.000,00	24	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457030	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*** **	MASARONE ALFREDO	€ 51.403,02	€ 38.552,26	21	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457170	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*** **	BERLANGIERI ROSSELLA	€ 123.950,13	€ 92.962,60	21	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250439277	2015.15.7403.1722	84001600653	COMUNE DI CELLE DI BULGHERIA	€ 438.603,68	€ 398.061,64	9	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250438964	2015.15.7403.1722	84001600653	COMUNE DI CELLE DI BULGHERIA	€ 298.061,64	€ 298.061,64	40	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250437420	2015.15.7403.1722	***OMISSIS*** **	GUIDA DOMENICO	€ 140.542,04	€ 100.000,00	22	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451801	2015.15.7403.1820	82001490612	COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO	€ 1.055.306,94	€ 1.041.480,20	9	71	CE	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250451710	2015.15.7403.1820	82001490612	COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	71	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451272	2015.15.7403.1820	***OMISSIS***	MAIONE VITTORINO	€ 55.306,94	€ 41.480,20	22	71	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452627	2015.15.7403.1650	84000590657	COMUNE DI MAGLIANO VETERE	€ 1.190.408,33	€ 1.102.423,39	10	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250452494	2015.15.7403.1650	84000590657	COMUNE DI MAGLIANO VETERE	€ 842.468,56	€ 842.468,56	36	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447932	2015.15.7403.1650	***OMISSIS***	IMBRIACO ROSA	€ 66.813,52	€ 50.110,14	28	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447668	2015.15.7403.1650	***OMISSIS***	BAMBACARO MARIA	€ 92.223,96	€ 68.167,98	25	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447791	2015.15.7403.1650	***OMISSIS***	CINELLI LOREDANA	€ 132.055,28	€ 99.041,46	24	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250439848	2015.15.7403.1650	***OMISSIS***	D'ALESSANDRO GRETA	€ 56.847,01	€ 42.635,25	23	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455547	2015.15.7403.1938	82002890653	COMUNE DI FELITTO	€ 628.612,26	€ 594.914,48	4	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451173	2015.15.7403.1938	82002890653	COMUNE DI FELITTO	€ 493.821,13	€ 493.821,13	43	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455158	2015.15.7403.1938	***OMISSIS***	VUOLO FRANCESCA	€ 36.398,24	€ 27.298,68	25	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448559	2015.15.7403.1938	***OMISSIS***	TROTTA SABATO	€ 98.392,89	€ 73.794,67	23	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456933	2015.15.7403.1675	82000590644	COMUNE DI SANT'ANDREA DI CONZA	€ 844.034,36	€ 792.559,45	4	71	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250456834	2015.15.7403.1675	82000590644	COMUNE DI SANT'ANDREA DI CONZA	€ 668.134,72	€ 668.134,72	43	71	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250453997	2015.15.7403.1675	***OMISSIS***	SANTORSOLA LUIGI SALVATORE	€ 87.663,74	€ 58.247,80	24	71	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449714	2015.15.7403.1675	***OMISSIS***	VALLARIO MARIANGELA	€ 88.235,90	€ 66.176,93	24	71	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250081605	2015.15.7403.2132	84001770654	COMUNE DI ROCCAGLORIOSA	€ 942.735,64	€ 915.751,41	9	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250456222	2015.15.7403.2132	84001770654	COMUNE DI ROCCAGLORIOSA	€ 834.798,74	€ 834.798,74	38	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250080201	2015.15.7403.2132	***OMISSIS***	GALLO BARBARA	€ 107.936,90	€ 80.952,67	24	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452528	2015.15.7403.1435	84000510655	COMUNE DI LAURINO	€ 989.944,57	€ 940.604,63	9	70,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250452072	2015.15.7403.1435	84000510655	COMUNE DI LAURINO	€ 792.584,78	€ 792.584,78	38	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449946	2015.15.7403.1435	***OMISSIS***	ROBERTO ALESSANDRO	€ 124.104,78	€ 93.078,59	27	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										validata
6.4.2	54250446603	2015.15.7403.1435	***OMISSIS***	ALTOSINNO TERESA	€ 73.255,01	€ 54.941,26	20	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453245	2015.15.7403.2109	82002250650	COMUNE DI BELLOSGUARDO	€ 562.788,64	€ 521.689,61	5	70,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250450951	2015.15.7403.2109	82002250650	COMUNE DI BELLOSGUARDO	€ 398.392,50	€ 398.392,50	43	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450647	2015.15.7403.2109	***OMISSIS***	MANGIONE ANGELA MARIA	€ 82.087,34	€ 61.565,51	23	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452114	2015.15.7403.2109	***OMISSIS***	CAROPPOLI ANNA	€ 82.308,80	€ 61.731,60	22	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453369	2015.15.7403.2142	00074320623	COMUNE DI SOLOPACA	€ 1.238.570,00	€ 1.171.903,34	5	70,33	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250452544	2015.15.7403.2142	00074320623	COMUNE DI SOLOPACA	€ 971.903,34	€ 971.903,34	43	70,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250452403	2015.15.7403.2142	***OMISSIS***	MARTONE ALESSANDRA	€ 133.333,33	€ 100.000,00	23	70,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452148	2015.15.7403.2142	***OMISSIS***	CIVITILLO MICHELA	€ 133.333,33	€ 100.000,00	22	70,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	94280002018	2015.15.7403.2142	***OMISSIS***	PAOLUZI CUSANI GUIDO	€ 133.333,33	€ 100.000,00	22	70,33	BN	Subentrato a Cusani Marina
CAPOFILA	54250443774	2015.15.7403.1620	00689010627	COMUNE DI FOIANO VALFORTORE	€ 1.059.195,81	€ 981.700,00	9	70	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250443733	2015.15.7403.1620	00689010627	COMUNE DI FOIANO VALFORTORE	€ 881.700,00	€ 881.700,00	40	70	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250443626	2015.15.7403.1620	***OMISSIS***	RUGGIERO SAVERIO	€ 177.495,81	€ 100.000,00	21	70	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457428	2015.15.7403.2211	00785180654	COMUNE DI CASTEL SAN LORENZO	€ 1.532.922,88	€ 1.399.626,04	3	69,60	SA	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250456586	2015.15.7403.2211	00785180654	COMUNE DI CASTEL SAN LORENZO	€ 999.735,52	€ 999.735,52	40	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457402	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*** **	PEDUTO NICOLA	€ 133.294,21	€ 99.970,66	29	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457055	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*** **	MAZZARO BENITO	€ 133.304,08	€ 99.978,06	28	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457311	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*** **	MAZZACCARO ANTONIO	€ 133.284,99	€ 99.963,74	24	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457360	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*** **	MUCCIOLO COSMO	€ 133.304,08	€ 99.978,06	24	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	94280001994	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*** **	BIANCO GINO	€ 133.274,48	€ 99.955,87	28	69,60	SA	Subentrato a Bianco Antonio
CAPOFILA	54250454995	2015.15.7403.1566	00557630654	COMUNE DI AULETTA	€ 1.239.754,21	€ 1.137.147,65	3	69,25	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250453252	2015.15.7403.1566	00557630654	COMUNE DI AULETTA	€ 840.177,62	€ 840.177,62	40	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										validata
6.4.2	54250454904	2015.15.7403.1566	***OMISSIS***	RUSSO PASQUALINA	€ 80.437,58	€ 60.328,19	28	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445241	2015.15.7403.1566	***OMISSIS***	COCOZZA CARMINE	€ 98.173,85	€ 73.630,39	27	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444111	2015.15.7403.1566	***OMISSIS***	DE MAFFUTIIS GERARDO	€ 84.015,28	€ 63.011,45	25	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447874	2015.15.7403.1566	***OMISSIS***	MAIOLI CASTRIOTA SCANDERBECH AGOSTINO	€ 136.949,88	€ 100.000,00	25	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250448518	2015.15.7403.2093	03425180654	COMUNE DI STELLA CILENTO	€ 1.132.479,76	€ 1.099.357,75	10	69	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250448393	2015.15.7403.2093	03425180654	COMUNE DI STELLA CILENTO	€ 999.991,71	€ 999.991,71	35	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250448476	2015.15.7403.2093	***OMISSIS***	MARINO ALFONSO	€ 132.488,05	€ 99.366,04	24	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454680	2015.15.7403.2159	82001340619	COMUNE DI ALVIGNANO	€ 1.220.134,53	€ 1.165.100,89	5	69	CE	Punteggio validato
7.6.1	84250234469	2015.15.7403.2159	82001340619	COMUNE DI ALVIGNANO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	41	69	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453849	2015.15.7403.2159	***OMISSIS***	PARILLO VALENTINO ENNIO	€ 103.712,59	€ 77.784,44	23	69	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453831	2015.15.7403.2159	***OMISSIS***	FAZZONE PIERINA	€ 116.421,94	€ 87.316,45	23	69	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456941	2015.15.7403.2183	00497770651	COMUNE DI CORLETO MONFORTE	€ 1.239.020,80	€ 1.176.969,70	10	69	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250456818	2015.15.7403.2183	00497770651	COMUNE DI CORLETO MONFORTE	€ 998.241,02	€ 998.241,02	35	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456297	2015.15.7403.2183	***OMISSIS***	BORRELLI PASQUALINA	€ 104.971,57	€ 78.728,68	24	69	SA	Scheda di Monitoraggio

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										validata
6.4.2	54250455653	2015.15.7403.2183	***OMISSIS***	MORDENTE LUIGINA	€ 135.808,21	€ 100.000,00	24	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453534	2015.15.7403.1813	81000550657	COMUNE DI PRIGNANO CILENTO	€ 1.854.674,75	€ 1.640.969,18	10	68,29	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250447866	2015.15.7403.1813	81000550657	COMUNE DI PRIGNANO CILENTO	€ 999.852,52	€ 999.852,52	35	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453401	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	RENZI MARIA ROSARIA	€ 114.671,64	€ 86.003,73	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451686	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	CATANEO MICHELE	€ 119.939,33	€ 89.954,50	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444806	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	DEL BAGLIVO AMODIO	€ 126.307,15	€ 94.730,36	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250445399	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	TAMBASCO ANNA	€ 129.744,12	€ 97.308,08	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452205	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	GIULIANO MARCO	€ 130.824,09	€ 98.118,07	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445175	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	CATANEO ANTONIETTA	€ 123.335,90	€ 92.501,92	23	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444434	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	CATANEO GIUSEPPE	€ 110.000,00	€ 82.500,00	20	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456677	2015.15.7403.1903	00218950640	COMUNE DI CALITRI	€ 1.131.049,77	€ 1.098.287,33	5	68	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250446934	2015.15.7403.1903	00218950640	COMUNE DI CALITRI	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	68	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454375	2015.15.7403.1903	***OMISSIS***	ACOCELLA VITO	€ 131.049,77	€ 98.287,33	23	68	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451934	2015.15.7403.1740	80002150623	COMUNE DI FOGLIANISE	€ 1.220.302,92	€ 1.164.768,07	0	67	BN	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250451652	2015.15.7403.1740	80002150623	COMUNE DI FOGLIANISE	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447353	2015.15.7403.1740	***OMISSIS*** **	PROCACCINI CLAUDIO	€ 133.945,49	€ 100.000,00	29	67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447742	2015.15.7403.1740	***OMISSIS*** **	TOMMASELLI ANTONIO	€ 86.357,43	€ 64.768,07	25	67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454136	2015.15.7403.2136	81002370641	COMUNE DI FRIGENTO	€ 1.133.568,40	€ 1.100.000,00	0	66	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250451850	2015.15.7403.2136	81002370641	COMUNE DI FRIGENTO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	45	66	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453963	2015.15.7403.2136	***OMISSIS*** **	GIOVANNIELLO RAFFAELE	€ 133.568,40	€ 100.000,00	21	66	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457188	2015.15.7403.2147	80011930643	COMUNE DI CANDIDA	€ 1.260.783,31	€ 1.189.522,73	4	65,33	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250454730	2015.15.7403.2147	80011930643	COMUNE DI CANDIDA	€ 975.740,99	€ 975.740,99	36	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250456396	2015.15.7403.2147	***OMISSIS***	ROSSI DOLORES ANTONIA	€ 98.549,35	€ 73.912,01	28	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457105	2015.15.7403.2147	***OMISSIS***	PISANO CIRIACO	€ 99.100,23	€ 74.325,17	25	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455901	2015.15.7403.2147	***OMISSIS***	DE LORENZO SALVATORE	€ 87.392,74	€ 65.544,56	23	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455919	2015.15.7403.2075	80007730619	COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO	€ 1.126.082,99	€ 1.094.562,25	5	65	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250452320	2015.15.7403.2075	80007730619	COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	65	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451363	2015.15.7403.2075	***OMISSIS***	VITALE MANFREDO	€ 126.082,99	€ 94.562,25	20	65	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452122	2015.15.7403.1743	82000410645	COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI	€ 1.086.118,56	€ 1.059.993,56	0	64	AV	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250434849	2015.15.7403.1743	82000410645	COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI	€ 981.618,56	€ 981.618,56	40	64	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452049	2015.15.7403.1743	***OMISSIS***	GAROFALO ANTONIA	€ 104.500,00	€ 78.375,00	24	64	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250432389	2015.15.7403.1617	00578180655	COMUNE DI OLIVETO CITRA	€ 794.817,00	€ 761.235,00	5	63	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250432124	2015.15.7403.1617	00578180655	COMUNE DI OLIVETO CITRA	€ 661.235,00	€ 661.235,00	35	63	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250432256	2015.15.7403.1617	***OMISSIS***	IZZO ENRICO PEPPINO	€ 133.582,00	€ 100.000,00	23	63	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452973	2015.15.7403.1874	82001670643	COMUNE DI MONTEVERDE	€ 1.073.426,22	€ 1.048.438,72	0	60	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250446074	2015.15.7403.1874	82001670643	COMUNE DI MONTEVERDE	€ 973.476,22	€ 973.476,22	40	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250451215	2015.15.7403.1874	***OMISSIS*	AL GIARDINO DI PAGNOTTA CARLO & C. S.A.S.	€ 99.950,00	€ 74.962,50	20	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456180	2015.15.7403.2037	81001430644	COMUNE DI GESUALDO	€ 1.040.344,12	€ 990.022,11	0	60	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250452270	2015.15.7403.2037	81001430644	COMUNE DI GESUALDO	€ 839.056,06	€ 839.056,06	38	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454565	2015.15.7403.2037	***OMISSIS*** **	MARZIALE ORNELLA ANGELA	€ 104.043,32	€ 78.032,50	24	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453237	2015.15.7403.2037	***OMISSIS*** **	COVINO PASQUALE	€ 97.244,74	€ 72.933,55	20	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250441703	2015.15.7403.1570	00335600656	COMUNE DI CORBARA	€ 1.290.672,94	€ 1.217.896,47	3	58	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250425904	2015.15.7403.1570	00335600656	COMUNE DI CORBARA	€ 999.567,01	€ 999.567,01	33	58	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441547	2015.15.7403.1570	***OMISSIS*** **	ESPOSITO RAFFAELLA	€ 96.718,12	€ 72.538,60	24	58	SA	Scheda di Monitoraggio

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										validata
6.4.2	54250441497	2015.15.7403.1570	***OMISSIS***	COMENTALE MARIANNA	€ 105.603,10	€ 79.202,33	22	58	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250435291	2015.15.7403.1570	***OMISSIS***	NAPODANO ROSINA	€ 88.784,71	€ 66.588,53	20	58	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250446272	2015.15.7403.1895	80009710643	COMUNE DI ROCCABASCERANA	€ 1.167.377,14	€ 1.111.813,63	0	58	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250446140	2015.15.7403.1895	80009710643	COMUNE DI ROCCABASCERANA	€ 945.123,12	€ 945.123,12	35	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442222	2015.15.7403.1895	***OMISSIS***	PERROTTA ANTONELLA	€ 109.116,99	€ 81.837,74	23	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442024	2015.15.7403.1895	***OMISSIS***	MAFFEI ANTONIO	€ 113.137,03	€ 84.852,77	23	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451967	2015.15.7403.1957	80012620649	COMUNE DI PAROLISE	€ 1.256.279,88	€ 1.192.121,22	5	58	AV	Punteggio validato

Tab 2 - Elenco delle domande dei Progetti Collettivi ammissibili e finanziabili (con punteggio complessivo pari o superiore a 50)

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250446652	2015.15.7403.1957	80012620649	COMUNE DI PAROLISE	€ 999.645,23	€ 999.645,23	31	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451488	2015.15.7403.1957	***OMISSIS*** **	MARALLO CATIA	€ 128.172,15	€ 96.129,11	22	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451884	2015.15.7403.1957	***OMISSIS*** **	DE LAURI ERMELINDO	€ 128.462,50	€ 96.346,88	22	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456438	2015.15.7403.1950	81002050623	COMUNE DI CASTELVENERE BN	€ 1.107.211,83	€ 1.076.443,88	3	58	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250453542	2015.15.7403.1950	81002050623	COMUNE DI CASTELVENERE BN	€ 984.140,02	€ 984.140,02	35	58	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456370	2015.15.7403.1950	***OMISSIS*** **	CARLO DOMENICO	€ 23.221,32	€ 17.415,99	20	58	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444749	2015.15.7403.1950	***OMISSIS*** **	FIORENTINO ROSA	€ 99.850,49	€ 74.887,87	20	58	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
CAPOFILA	54250457410	2015.15.7403.2012	80001770629	COMUNE DI CASTELPAGANO	€ 1.886.416,31	€ 1.664.812,27	9	90,11	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250457329	2015.15.7403.2012	80001770629	COMUNE DI CASTELPAGANO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456420	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	DEL GROSSO ANTONIO	€ 58.560,19	€ 43.920,14	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250009374	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*	GIADA ONLUS SOCIETA COOPERATIVA SOCIALE PER AZIONI	€ 130.538,21	€ 97.903,67	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455687	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MASELLI GILDA	€ 133.100,00	€ 99.825,01	35	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457204	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	CASARIO GIUSEPPE	€ 74.999,70	€ 56.249,78	33	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456990	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MUSTAFA SHPRESA	€ 38.500,00	€ 28.875,00	30	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250454870	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	D'AVERSA TERESA	€ 133.000,00	€ 99.750,00	30	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455877	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	BOZZUTO FRANCESCA	€ 51.718,20	€ 38.788,65	29	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455083	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	MASELLI MICHELE	€ 133.000,00	€ 99.750,00	29	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451017	2015.15.7403.2012	***OMISSIS*** **	ARCARI ANGELA	€ 133.000,01	€ 99.750,02	24	90,11	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456917	2015.15.7403.2040	84000190656	COMUNE DI CUCCARO VETERE	€ 1.214.817,40	€ 1.153.551,81	10	87	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250456875	2015.15.7403.2040	84000190656	COMUNE DI CUCCARO VETERE	€ 969.769,67	€ 969.769,67	48	87	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456537	2015.15.7403.2040	***OMISSIS*** **	LUONGO GIANPIERO	€ 113.637,99	€ 85.224,83	29	87	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250448187	2015.15.7403.2040	***OMISSIS*** **	VALERIO STEFANO	€ 131.409,74	€ 98.557,31	29	87	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250225038	2015.15.7403.2023	00158780627	COMUNE DI PIETRAROJA	€ 1.857.614,37	€ 1.637.257,69	10	85,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250224973	2015.15.7403.2023	00158780627	COMUNE DI PIETRAROJA	€ 999.955,82	€ 999.955,82	50	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455448	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	MEZZACAPO GIACOMINO	€ 94.585,00	€ 70.938,75	29	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450753	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	DE TORO ROSA	€ 79.795,62	€ 59.846,72	28	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452213	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	VENDITTO SERENA	€ 130.584,43	€ 97.938,32	26	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450308	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	DI BIASE LORENZO	€ 114.986,57	€ 86.239,93	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250451348	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	VENDITTO DOMENICO	€ 121.322,70	€ 90.992,03	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454581	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	BELLO GIANNI MARIA	€ 141.256,08	€ 100.000,00	25	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452817	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	MANNATO CARMELINA ANTONIETTA	€ 82.722,96	€ 62.042,23	23	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449367	2015.15.7403.2023	***OMISSIS*** **	PASCALE TIZIANA ROBERTA	€ 92.405,19	€ 69.303,89	23	85,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250198870	2015.15.7403.1933	84001490659	COMUNE DI TORTORELLA	€ 1.727.180,00	€ 1.537.085,00	10	84,83	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250455398	2015.15.7403.1933	84001490659	COMUNE DI TORTORELLA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442065	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	ABRAMO UMBERTO	€ 130.680,00	€ 98.010,00	28	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250446785	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	RICCIO MARIA	€ 78.300,00	€ 58.725,00	25	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452684	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	SERRA MARIA ROSARIA	€ 121.700,00	€ 91.275,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446850	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*	GREEN CILENTO DI PADULA FULVIO & C. S.A.S	€ 123.300,00	€ 92.475,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447486	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	TIBERINI GIOVANNI	€ 128.800,00	€ 96.600,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250198466	2015.15.7403.1933	***OMISSIS*** **	GUIDA NICOLETTA	€ 144.400,00	€ 100.000,00	24	84,83	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451959	2015.15.7403.1668	00117980623	COMUNE DI CUSANO MUTRI	€ 1.693.061,13	€ 1.519.795,84	5	84,25	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250430177	2015.15.7403.1668	00117980623	COMUNE DI CUSANO MUTRI	€ 999.999,98	€ 999.999,98	50	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250440648	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	PASCALE TIZIANA ROBERTA	€ 98.820,59	€ 74.115,44	35	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448815	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	LAVORGNA DARIO	€ 72.899,58	€ 54.674,68	33	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442453	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	CROCCO JUAN JOSE'	€ 73.456,67	€ 55.092,50	31	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448831	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	ALTIERI MARIO	€ 97.047,26	€ 72.785,44	30	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442867	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	PRECE PATRIZIA	€ 95.991,77	€ 71.993,83	29	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250435424	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	VITELLI MARIA CONCETTA	€ 60.246,14	€ 45.184,61	27	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448369	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*	GI.LA. IMMOBILIARE S.R.L.	€ 97.986,02	€ 73.489,51	25	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250435697	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	GRANATELLO STEFANIA	€ 96.613,12	€ 72.459,85	24	84,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457279	2015.15.7403.1725	81001230648	COMUNE DI TREVICO	€ 1.632.138,28	€ 1.473.704,52	10	84	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250457220	2015.15.7403.1725	81001230648	COMUNE DI TREVICO	€ 998.403,22	€ 998.403,22	50	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457048	2015.15.7403.1725	***OMISSIS*** **	SCAVINA CATERINA	€ 123.027,00	€ 92.270,25	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446918	2015.15.7403.1725	***OMISSIS*** **	PERLINGIERI VALENTINA	€ 124.172,91	€ 93.129,69	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450704	2015.15.7403.1725	***OMISSIS*** **	GAROFANO VITO SANTO	€ 126.370,72	€ 94.778,04	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454987	2015.15.7403.1725	***OMISSIS*** **	VISCO EUPLIO	€ 127.401,27	€ 95.550,95	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250455950	2015.15.7403.1725	***OMISSIS*** **	PETRILLI CIRIACO	€ 132.763,16	€ 99.572,37	24	84	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250222720	2015.15.7403.1508	81000090621	COMUNE DI CERRETO SANNITA	€ 1.666.980,61	€ 1.500.235,45	5	83,25	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250222696	2015.15.7403.1508	81000090621	COMUNE DI CERRETO SANNITA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447163	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	DE VINCENTIS VALENTINA	€ 32.753,54	€ 24.565,15	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442784	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	CONTE CECILIA	€ 100.767,90	€ 75.575,93	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445563	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	FOSCHINI MICHELE	€ 130.189,32	€ 97.641,99	29	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446132	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	CANDRINA MARCO	€ 49.658,81	€ 37.244,11	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250447718	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	GAGLIARDI MATTEO	€ 82.806,90	€ 62.105,17	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446363	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	PADUANO ADDOLORATA	€ 94.335,20	€ 70.751,40	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447494	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	PARENTE ROCCO	€ 115.768,14	€ 86.826,10	28	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445845	2015.15.7403.1508	***OMISSIS*** **	DI LAURO GIANCARLO	€ 60.700,80	€ 45.525,60	27	83,25	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452239	2015.15.7403.1952	84001730658	COMUNE DI MORIGERATI	€ 907.164,65	€ 842.818,41	10	82,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451793	2015.15.7403.1952	84001730658	COMUNE DI MORIGERATI	€ 649.779,70	€ 649.779,70	43	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442834	2015.15.7403.1952	***OMISSIS*** **	CALDARONE GIUSEPPE	€ 128.684,95	€ 96.513,71	32	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250442727	2015.15.7403.1952	***OMISSIS*	I DUE COMPARI DI VALLONE E C.SAS	€ 128.700,00	€ 96.525,00	27	82,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454201	2015.15.7403.2102	00530050657	COMUNE DI LAUREANA CILENTO	€ 1.335.514,48	€ 1.251.635,86	9	82	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250453914	2015.15.7403.2102	00530050657	COMUNE DI LAUREANA CILENTO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	48	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449524	2015.15.7403.2102	***OMISSIS*** **	D'AMBROSIO MARIA	€ 127.159,48	€ 95.369,61	29	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449979	2015.15.7403.2102	***OMISSIS*** **	GAUDIANO ANTONIO	€ 78.755,00	€ 59.066,25	23	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453716	2015.15.7403.2102	***OMISSIS*** **	DI NAPOLI GIUSEPPE	€ 129.600,00	€ 97.200,00	23	82	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456305	2015.15.7403.2162	82000450641	COMUNE DI CAIRANO	€ 821.679,62	€ 809.845,78	10	82	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250456164	2015.15.7403.2162	82000450641	COMUNE DI CAIRANO	€ 774.344,28	€ 774.344,28	45	82	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250455059	2015.15.7403.2162	***OMISSIS*** **	MAZZEO MARIA LUIGIA	€ 47.335,34	€ 35.501,50	27	82	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449839	2015.15.7403.1759	82002220620	COMUNE DI BASELICE	€ 1.516.863,64	€ 1.386.452,76	8	81,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250449631	2015.15.7403.1759	82002220620	COMUNE DI BASELICE	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	50	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444988	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*	MA.RU. SRL SEMPLIFICATA	€ 133.852,65	€ 100.000,00	24	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250443105	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*	BORGO SCIUGOLO SRL	€ 134.407,31	€ 100.000,00	24	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448922	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*** **	BRUNETTI PASQUALINA	€ 119.919,62	€ 89.939,72	23	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442495	2015.15.7403.1759	***OMISSIS*** **	MASCIA GENNARO ALESSANDRO	€ 128.684,06	€ 96.513,04	23	81,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455232	2015.15.7403.1921	00547910653	COMUNE DI RUTINO	€ 1.297.514,25	€ 1.212.594,19	10	80,67	SA	Punteggio validato

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
7.6.1	54250454722	2015.15.7403.1921	00547910653	COMUNE DI RUTINO	€ 957.833,94	€ 957.833,94	48	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452288	2015.15.7403.1921	***OMISSIS*** **	MOSCHILLO MAURIZIO	€ 108.448,34	€ 81.336,26	24	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454946	2015.15.7403.1921	***OMISSIS*** **	FERRI ARTURO	€ 131.879,74	€ 98.909,81	24	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448138	2015.15.7403.1921	***OMISSIS*** **	MAGNONI LUCIANA	€ 99.352,23	€ 74.514,18	20	80,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452460	2015.15.7403.1745	00536140650	COMUNE DI CASALBUONO	€ 1.268.124,85	€ 1.199.843,64	9	80,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250452312	2015.15.7403.1745	00536140650	COMUNE DI CASALBUONO	€ 999.999,99	€ 999.999,99	43	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447973	2015.15.7403.1745	***OMISSIS*** **	PENNA MONICA	€ 135.000,00	€ 100.000,00	33	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250444673	2015.15.7403.1745	***OMISSIS*** **	BIANCULLI ESTER	€ 133.124,86	€ 99.843,65	24	80,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457246	2015.15.7403.1867	82000400612	AMMINISTRAZIONE COMUNALE CASTELLO DEL MATESE	€ 1.158.608,52	€ 1.099.865,66	9	80,5	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250457196	2015.15.7403.1867	82000400612	AMMINISTRAZIONE COMUNALE CASTELLO DEL MATESE	€ 923.637,10	€ 923.637,10	48	80,5	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448203	2015.15.7403.1867	***OMISSIS*** **	FIDANZA ONORATA	€ 124.474,27	€ 93.355,70	24	80,5	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453054	2015.15.7403.1867	***OMISSIS*	CAFFE' ITALY SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA S	€ 110.497,15	€ 82.872,86	23	80,5	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449326	2015.15.7403.1690	80001750621	COMUNE DI PIETRELCINA	€ 747.561,40	€ 714.358,26	0	80	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250447312	2015.15.7403.1690	80001750621	COMUNE DI PIETRELCINA	€ 614.748,83	€ 614.748,83	45	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250441752	2015.15.7403.1690	***OMISSIS*	SAGI S.R.L.	€ 132.812,57	€ 99.609,43	35	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457287	2015.15.7403.1785	80001950627	COMUNE COLLE SANNITA	€ 1.264.537,61	€ 1.198.403,22	8	80	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250457238	2015.15.7403.1785	80001950627	COMUNE COLLE SANNITA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	43	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456487	2015.15.7403.1785	***OMISSIS*** **	DEL GROSSO MICHELE	€ 132.352,29	€ 99.264,22	30	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	542504561115	2015.15.7403.1785	***OMISSIS*** **	SILVESTRI ANGELA	€ 132.185,32	€ 99.139,00	28	80	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457022	2015.15.7403.1691	00127190627	COMUNE DI SAN MARCO DEI CAVOTI	€ 1.667.954,14	€ 1.496.678,56	5	79,83	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250456958	2015.15.7403.1691	00127190627	COMUNE DI SAN MARCO DEI CAVOTI	€ 982.851,72	€ 982.851,72	50	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449862	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	CORMANO GIUSEPPE	€ 106.680,37	€ 80.010,28	30	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250454789	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	TREMONTE PASQUALE	€ 100.861,11	€ 75.645,84	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454292	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	IONNO MARIACRISTINA	€ 115.648,38	€ 86.736,29	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444665	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	DI TROIA FEDERICA	€ 127.836,59	€ 95.877,44	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451058	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	AMBROSIANO NICOLA	€ 133.291,10	€ 99.968,33	24	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455075	2015.15.7403.1691	***OMISSIS*** **	D'ANGELO ANTONIO	€ 100.784,87	€ 75.588,66	23	79,83	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452718	2015.15.7403.1644	84000750657	COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO	€ 985.434,13	€ 930.023,65	10	79,67	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250447676	2015.15.7403.1644	84000750657	COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO	€ 763.792,18	€ 763.792,18	48	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250442891	2015.15.7403.1644	***OMISSIS*** **	MANZI GIUSEPPE ANTONIO	€ 92.591,25	€ 69.443,44	25	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445159	2015.15.7403.1644	***OMISSIS*** **	ORLANDO ALFONSO	€ 64.194,61	€ 48.145,96	20	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446868	2015.15.7403.1644	***OMISSIS*** **	ORLANDO VITO	€ 64.856,09	€ 48.642,07	20	79,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250233511	2015.15.7403.1906	81002030641	COMUNE ZUNGOLI	€ 1.347.665,80	€ 1.260.208,21	9	79,2	AV	Punteggio validato
7.6.1	84250233487	2015.15.7403.1906	81002030641	COMUNE ZUNGOLI	€ 997.835,41	€ 997.835,41	43	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446124	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	CAPORALE ELISA	€ 51.227,12	€ 38.420,34	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453393	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	ANNICCHIARICO ANTONIO	€ 58.913,84	€ 44.185,38	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250448807	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	MATARAZZO PATRIZIA	€ 93.694,55	€ 70.270,92	28	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453971	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	ZEVOLA MARISA	€ 71.488,19	€ 53.616,14	26	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447916	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	GIANDOLFI LUCIA	€ 74.506,69	€ 55.880,02	26	79,2	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250447478	2015.15.7403.1394	00145030623	COMUNE DI CAUTANO	€ 1.166.275,82	€ 1.099.609,15	8	79	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250228362	2015.15.7403.1394	00145030623	COMUNE DI CAUTANO	€ 899.609,15	€ 899.609,15	43	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445894	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	RAPUANO ROCCO	€ 133.333,33	€ 100.000,00	28	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446975	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	RAPUANO GIUSEPPINA	€ 133.333,34	€ 100.000,00	28	79	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452643	2015.15.7403.1806	81000790659	COMUNE DI CICERALE	€ 1.893.461,13	€ 1.665.337,32	9	79	SA	Punteggio validato

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
7.6.1	54250446447	2015.15.7403.1806	81000790659	COMUNE DI CICERALE	€ 980.966,06	€ 980.966,06	45	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451223	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	TORRUSIO ELVIRA	€ 128.758,16	€ 96.568,61	28	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452502	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	MARANDINO CARMELA	€ 131.834,11	€ 98.875,57	28	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448971	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	DI BIASI ANNA	€ 127.338,48	€ 95.503,86	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450738	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	TORRUSIO VINCENZO	€ 129.856,25	€ 97.392,18	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449029	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	ESPOSITO EMILIO	€ 130.699,47	€ 98.024,60	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450050	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	PARISI SANTINA	€ 131.417,92	€ 98.563,43	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250447205	2015.15.7403.1806	***OMISSIS*** **	RUGGIERO ADELFO	€ 132.590,68	€ 99.443,01	23	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455067	2015.15.7403.1988	81000590653	COMUNE DI MONTECORICE	€ 844.255,45	€ 768.005,24	8	79	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250454573	2015.15.7403.1988	81000590653	COMUNE DI MONTECORICE	€ 539.764,01	€ 539.764,01	45	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452650	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*	ENEROS DI PASQUALE TARALLO & C. S.A.S.	€ 133.170,72	€ 99.878,04	30	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449813	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*** **	COZZOLINO GIUSEPPINA	€ 37.817,59	€ 28.363,19	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454938	2015.15.7403.1988	***OMISSIS*** **	GRECO ANNAMARIA	€ 133.503,13	€ 100.000,00	24	79	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250448872	2015.15.7403.1909	84001590656	COMUNE DI ISPANI	€ 1.293.606,71	€ 1.193.578,79	9	78,67	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250448856	2015.15.7403.1909	84001590656	COMUNE DI ISPANI	€ 905.294,40	€ 905.294,40	45	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250444152	2015.15.7403.1909	***OMISSIS*	A BELLA 'MBRIANA S.R.L.S.	€ 137.266,46	€ 100.000,00	27	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250443345	2015.15.7403.1909	***OMISSIS*** **	FALCONE GIUSEPPE	€ 133.304,97	€ 99.978,73	24	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447759	2015.15.7403.1909	***OMISSIS*** **	CURTI ROSINA	€ 117.740,88	€ 88.305,66	23	78,67	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456263	2015.15.7403.1807	80008330617	AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIETRAVAIRANO	€ 1.259.755,11	€ 1.191.168,58	5	78,67	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250456149	2015.15.7403.1807	80008330617	AMMINISTRAZIONE COMUNALE PIETRAVAIRANO	€ 985.399,98	€ 985.399,98	48	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452106	2015.15.7403.1807	***OMISSIS*** **	FALCONE FILOMENA	€ 102.512,95	€ 76.884,71	31	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250455455	2015.15.7403.1807	***OMISSIS*	ITALIAN DREAM HOLIDAYS DI FERNANDES PASQUALE E C.	€ 85.665,58	€ 64.249,19	23	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450829	2015.15.7403.1807	***OMISSIS*** **	ZARONE ROSA	€ 86.176,60	€ 64.634,70	23	78,67	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455570	2015.15.7403.2112	00510420656	COMUNE DI CAGGIANO	€ 1.212.024,48	€ 1.134.723,60	8	78,25	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250454755	2015.15.7403.2112	00510420656	COMUNE DI CAGGIANO	€ 902.820,93	€ 902.820,93	48	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451587	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	LUPO CARMELA	€ 58.897,50	€ 44.173,13	23	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453492	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	GRIECO RAFFAELA FILOMENA LUCIA	€ 84.363,11	€ 63.272,33	23	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450894	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	PEPE ROSA	€ 108.146,49	€ 81.109,87	22	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250452262	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	CARUCCI SANTA	€ 57.796,45	€ 43.347,34	21	78,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451918	2015.15.7403.1873	00547920652	COMUNE DI TORCHIARA	€ 1.583.940,88	€ 1.433.408,46	4	78	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451421	2015.15.7403.1873	00547920652	COMUNE DI TORCHIARA	€ 981.811,15	€ 981.811,15	50	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450001	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	MARZOCCHI MARIO	€ 78.336,78	€ 58.752,59	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	542504511 24	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	TARALLO GIOVANNI MARIA	€ 126.173,57	€ 94.630,18	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442628	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	AURICCHIO VINCENZO	€ 131.680,00	€ 98.760,00	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	5425045011 8	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	SINISCALCHI MONTEREALE ANDREA	€ 132.969,69	€ 99.727,27	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250448286	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	VITALE ANTONIA	€ 132.969,69	€ 99.727,27	24	78	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	542504557111	2015.15.7403.1741	82001410610	COMUNE DI RUVIANO	€ 1.569.977,58	€ 1.427.478,20	9	77,43	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250455539	2015.15.7403.1741	82001410610	COMUNE DI RUVIANO	€ 999.980,00	€ 999.980,00	43	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442412	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	DI MEO AMELIA	€ 28.713,60	€ 21.535,20	28	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444244	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*	RAINUS SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIF	€ 132.949,08	€ 99.711,81	28	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250436547	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	DE GRANDI MARIA CRISTINA	€ 62.318,66	€ 46.739,00	27	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250439178	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	PETRAZZUOLI LUCIO	€ 56.009,96	€ 42.007,47	26	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250436109	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	DI DONNA UMBERTO	€ 104.280,60	€ 78.210,45	25	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250436315	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	FIORE ELENA	€ 121.409,41	€ 91.057,06	23	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250438816	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	RICCIUTO IDA PINA	€ 64.316,27	€ 48.237,21	21	77,43	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250227984	2015.15.7403.1956	81002060622	COMUNE DI SAN LORENZELLO	€ 1.276.069,36	€ 1.193.574,87	3	77,33	BN	Punteggio validato
7.6.1	84250227950	2015.15.7403.1956	81002060622	COMUNE DI SAN LORENZELLO	€ 946.091,38	€ 946.091,38	48	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448781	2015.15.7403.1956	***OMISSIS*** **	RUBANO MARIA CONSIGLIA	€ 67.484,48	€ 50.613,37	33	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453021	2015.15.7403.1956	***OMISSIS*** **	BARILE FEDERICA	€ 133.128,04	€ 99.846,03	24	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250445209	2015.15.7403.1956	***OMISSIS*** **	BARILE GIOVANNI	€ 129.365,46	€ 97.024,09	22	77,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449003	2015.15.7403.1935	00596080655	COMUNE DI CALVANICO	€ 1.080.512,61	€ 1.059.413,86	9	77	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250442073	2015.15.7403.1935	00596080655	COMUNE DI CALVANICO	€ 996.117,60	€ 996.117,60	35	77	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448898	2015.15.7403.1935	***OMISSIS*** **	DE FALCO TERESA	€ 84.395,01	€ 63.296,26	33	77	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451082	2015.15.7403.1762	00608510657	COMUNE DI GIUNGANO	€ 1.306.836,78	€ 1.227.307,90	9	76,33	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250446579	2015.15.7403.1762	00608510657	COMUNE DI GIUNGANO	€ 988.721,21	€ 988.721,21	43	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447171	2015.15.7403.1762	***OMISSIS*** **	GUIDA ROSY	€ 60.167,82	€ 45.125,87	26	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447601	2015.15.7403.1762	***OMISSIS*** **	CURCIO RAFFAELE	€ 133.325,90	€ 99.994,43	24	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto	Stato
6.4.2	54250444012	2015.15.7403.1762	***OMISSIS*** **	GUGLIELMOTTI ALESSIA	€ 124.621,85	€ 93.466,39	23	76,33	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454151	2015.15.7403.2073	82002170643	COMUNE DI CALABRITTO	€ 1.315.571,10	€ 1.218.297,07	8	76,33	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250453039	2015.15.7403.2073	82002170643	COMUNE DI CALABRITTO	€ 926.474,94	€ 926.474,94	45	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453740	2015.15.7403.2073	***OMISSIS*	MC2 EVOLUTION SRLS	€ 131.678,07	€ 98.758,56	27	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453385	2015.15.7403.2073	***OMISSIS*	R.EVO SRLS	€ 130.928,15	€ 98.196,12	22	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454052	2015.15.7403.2073	***OMISSIS*	XENIA SRLS	€ 126.489,94	€ 94.867,45	21	76,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455638	2015.15.7403.1648	82001610615	COMUNE DI CIORLANO	€ 1.344.147,06	€ 1.251.748,21	10	76,33	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250455422	2015.15.7403.1648	82001610615	COMUNE DI CIORLANO	€ 974.551,61	€ 974.551,61	43	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 3 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammesse a finanziamento fino ad esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto**	**Stato**
6.4.2	54250453419	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	CAMBIO ANTONIO	€ 130.442,82	€ 97.832,12	24	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450084	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	PISTACCHIO EVELINA	€ 106.873,37	€ 80.155,03	23	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450134	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	MEDICI PALMA	€ 132.279,26	€ 99.209,45	23	76,33	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250454649	2015.15.7403.2071	00696400621	COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO	€ 1.525.787,63	€ 1.393.082,42	5	76	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250454425	2015.15.7403.2071	00696400621	COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	45	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447882	2015.15.7403.2071	***OMISSIS*****	LATELLA GIOVANNI	€ 124.345,60	€ 93.259,20	29	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447551	2015.15.7403.2071	***OMISSIS*	IMMOBILIARE CIRCELLI S.R.L.	€ 135.011,05	€ 100.000,00	29	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449466	2015.15.7403.2071	***OMISSIS*****	IAROSSI MARIA ROSARIA	€ 133.210,42	€ 99.907,81	23	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449805	2015.15.7403.2071	***OMISSIS*****	D'ARIANO ANTONIO	€ 133.220,56	€ 99.915,41	23	76	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455760	2015.15.7403.2134	84001450653	COMUNE DI TORRACA	€ 1.106.536,09	€ 1.077.689,57	9	76	SA	Punteggio validato

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250455562	2015.15.7403.2134	84001450653	COMUNE DI TORRACA	€ 991.149,99	€ 991.149,99	45	76	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454557	2015.15.7403.2134	***OMISSIS*****	FALCO MARIA ROSARIA	€ 115.386,10	€ 86.539,58	22	76	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456289	2015.15.7403.2096	82001590619	COMUNE DI LETINO	€ 1.087.601,34	€ 1.063.514,94	10	75	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250456230	2015.15.7403.2096	82001590619	COMUNE DI LETINO	€ 991.255,73	€ 991.255,73	40	75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453682	2015.15.7403.2096	***OMISSIS*****L	PAOLELLA GINA	€ 96.345,61	€ 72.259,21	25	75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455828	2015.15.7403.2133	81001030642	COMUNE DI GRECI	€ 1.549.036,55	€ 1.409.840,91	10	74,4	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250455588	2015.15.7403.2133	81001030642	COMUNE DI GRECI	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250451249	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*****	IMBIMBO NICOLA	€ 73.949,54	€ 55.462,16	25	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451975	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*****	VARA RAFFAELLA	€ 83.142,54	€ 62.356,91	25	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453575	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*****	PANELLA RAFFAELE	€ 130.160,64	€ 97.620,48	24	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452437	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*****	STERI MARIA	€ 130.644,96	€ 97.983,72	24	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454664	2015.15.7403.2133	***OMISSIS*****	SANTORO ANTONIO	€ 131.138,87	€ 96.417,64	24	74,4	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456198	2015.15.7403.2027	82001350642	COMUNE DI NUSCO	€ 1.354.939,35	€ 1.262.529,60	5	74	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250450126	2015.15.7403.2027	82001350642	COMUNE DI NUSCO	€ 985.300,34	€ 985.300,34	43	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250453583	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*	SGV SERVICE S.R.L.	€ 58.701,19	€ 44.025,89	30	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455885	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*****	VIGILANTE AMATO CLAUDIO	€ 96.166,31	€ 72.124,73	25	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454623	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*	RADICI S.A.S. DI ANGIOLA IRENE MUTO & C.	€ 97.149,72	€ 72.862,29	25	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455489	2015.15.7403.2027	***OMISSIS*****	DELLA VECCHIA TONJ	€ 117.621,79	€ 88.216,35	24	74	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250448435	2015.15.7403.1555	00269920625	COMUNE DI REINO	€ 1.931.503,35	€ 1.698.627,53	4	73,22	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250448427	2015.15.7403.1555	00269920625	COMUNE DI REINO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	45	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447635	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	CORBO ANGELA	€ 65.350,40	€ 49.012,80	28	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250435366	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	VERZINO MARIA FILOMENA	€ 93.336,53	€ 70.002,40	25	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448377	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	VARCHIONE STEFANIA	€ 99.724,69	€ 74.793,52	25	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444905	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	AUTORE GESSICA	€ 101.301,85	€ 75.976,39	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442875	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	CALZONE CARMEN	€ 106.654,30	€ 79.990,73	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447254	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	CAROLLA GEMMA	€ 120.902,90	€ 90.677,18	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447734	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	CALZONE LUIGI	€ 123.800,01	€ 92.850,00	24	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444772	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	ORSILLO ANGELO	€ 100.435,05	€ 75.326,29	22	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										validata
6.4.2	54250443428	2015.15.7403.1555	***OMISSIS*****	TOZZI DONATO	€ 119.997,62	€ 89.998,22	22	73,22	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250449565	2015.15.7403.1641	84000970651	COMUNE DI CAMPORA	€ 1.117.631,58	€ 1.009.473,70	10	73,2	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250448526	2015.15.7403.1641	84000970651	COMUNE DI CAMPORA	€ 684.999,99	€ 684.999,99	40	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441836	2015.15.7403.1641	***OMISSIS*****	VELTRI IDA	€ 72.440,75	€ 54.330,57	27	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441653	2015.15.7403.1641	***OMISSIS*****	GALZERANO ANGELO	€ 93.420,56	€ 70.065,42	23	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441273	2015.15.7403.1641	***OMISSIS*****	PICECCHI RENATO	€ 75.921,03	€ 56.940,78	22	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250446090	2015.15.7403.1641	***OMISSIS***	CARONE FRANCESCA	€ 94.921,94	€ 71.191,46	22	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446017	2015.15.7403.1641	***OMISSIS***	FEOLA ALMERICO	€ 95.927,31	€ 71.945,48	22	73,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453047	2015.15.7403.1763	80005880622	COMUNE DI CAMPOLI DEL M.T.	€ 1.398.946,67	€ 1.293.484,71	4	73	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250452916	2015.15.7403.1763	80005880622	COMUNE DI CAMPOLI DEL M.T.	€ 977.098,84	€ 977.098,84	43	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448195	2015.15.7403.1763	***OMISSIS***	VERRUSO BORSELLECA ANNA MARIA	€ 82.522,10	€ 61.891,57	28	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448021	2015.15.7403.1763	***OMISSIS***	BORSELLECA PELLEGRINO	€ 97.431,24	€ 73.073,43	28	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448468	2015.15.7403.1763	***OMISSIS***	DE NIGRIS MARIA ROSA	€ 111.279,48	€ 83.459,61	24	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata

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

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250447700	2015.15.7403.1763	***OMISSIS*****	ORLACCHIO LUIGI	€ 130.615,01	€ 97.961,26	24	73	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457386	2015.15.7403.2053	00216540641	COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE	€ 1.044.610,06	€ 1.012.018,15	9	73	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250456388	2015.15.7403.2053	00216540641	COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE	€ 914.242,44	€ 914.242,44	40	73	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457352	2015.15.7403.2053	***OMISSIS*	R.D.R.LACENO SERVICE S.R.L.	€ 130.367,62	€ 97.775,71	24	73	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455968	2015.15.7403.1628	80005470614	COMUNE DI PIETRAMELARA	€ 1.415.952,36	€ 1.291.390,75	0	72,75	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250455661	2015.15.7403.1628	80005470614	COMUNE DI PIETRAMELARA	€ 951.349,11	€ 951.349,11	50	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441901	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*****	FUSCO LINDA RAFFAELINA	€ 107.098,85	€ 80.324,14	25	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250453179	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*****	MARANDOLA GIOVANNI	€ 128.689,41	€ 88.106,26	23	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452932	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*****	BARRICIELLO ELIO	€ 133.247,93	€ 99.935,95	23	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447841	2015.15.7403.1628	***OMISSIS*****	PALUMBO DOMENICA	€ 95.567,06	€ 71.675,29	20	72,75	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452296	2015.15.7403.1922	81001730654	COMUNE DI TRENTINARA	€ 1.169.362,93	€ 1.116.100,32	9	72	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250452171	2015.15.7403.1922	81001730654	COMUNE DI TRENTINARA	€ 957.305,60	€ 957.305,60	40	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441919	2015.15.7403.1922	***OMISSIS*****	SAVRIA SILVANO GERARDO	€ 82.432,58	€ 61.824,44	25	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442099	2015.15.7403.1922	***OMISSIS*	A.D. 1763 CAVALLO SERVIZI SRL	€ 129.624,75	€ 96.970,28	21	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250452346	2015.15.7403.1994	84001510654	COMUNE DI LAURITO	€ 825.513,91	€ 773.924,96	10	72	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451165	2015.15.7403.1994	84001510654	COMUNE DI LAURITO	€ 619.158,07	€ 619.158,07	38	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448104	2015.15.7403.1994	***OMISSIS*****	GIORDANO PASQUALE	€ 73.053,84	€ 54.790,39	26	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449045	2015.15.7403.1994	***OMISSIS*****	MEROLA NICOLA	€ 133.302,00	€ 99.976,50	22	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452734	2015.15.7403.2078	83000540613	COMUNE DI CONCA DELLA CAMPANIA	€ 1.087.293,06	€ 1.057.518,34	9	72	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250450332	2015.15.7403.2078	83000540613	COMUNE DI CONCA DELLA CAMPANIA	€ 968.194,16	€ 968.194,16	35	72	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452486	2015.15.7403.2078	***OMISSIS*****	DI NALLO RITA	€ 119.098,90	€ 89.324,18	28	72	CE	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250453757	2015.15.7403.2081	00540330651	COMUNE DI LUSTRA	€ 1.277.096,67	€ 1.152.859,54	9	72	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250453690	2015.15.7403.2081	00540330651	COMUNE DI LUSTRA	€ 999.999,55	€ 999.999,55	43	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450225	2015.15.7403.2081	***OMISSIS*****	VERRONE ANNA CRISTINA	€ 70.479,99	€ 52.859,99	20	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453625	2015.15.7403.2081	***OMISSIS*****	VERRONE ANTONIO	€ 206.617,13	€ 100.000,00	20	72	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455430	2015.15.7403.1949	83002030654	COMUNE DI MONTE SAN GIACOMO	€ 1.361.932,80	€ 1.258.003,76	9	71,75	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250455265	2015.15.7403.1949	83002030654	COMUNE DI MONTE SAN GIACOMO	€ 946.216,65	€ 946.216,65	40	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450092	2015.15.7403.1949	***OMISSIS*****	NICODEMO FRANCESCA	€ 51.940,74	€ 38.955,56	23	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250449128	2015.15.7403.1949	***OMISSIS****	LEPRE GIUSEPPE	€ 114.311,72	€ 85.733,79	23	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449391	2015.15.7403.1949	***OMISSIS****	LISA PATRIZIA	€ 130.724,49	€ 98.043,36	23	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450100	2015.15.7403.1949	***OMISSIS****	LISA PAOLA	€ 118.739,20	€ 89.054,40	22	71,75	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452981	2015.15.7403.1937	00162710628	COMUNE DI CAMPOLATTARO	€ 1.202.553,29	€ 1.151.915,57	4	71,67	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250452882	2015.15.7403.1937	00162710628	COMUNE DI CAMPOLATTARO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	43	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450993	2015.15.7403.1937	***OMISSIS*	GM4WEB S.R.L.	€ 37.246,65	€ 27.934,99	25	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451025	2015.15.7403.1937	***OMISSIS*	EASY DATA S.R.L.	€ 48.274,00	€ 36.206,10	25	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250451470	2015.15.7403.1937	***OMISSIS*****	DE ANGELIS DANIELE	€ 117.032,64	€ 87.774,48	24	71,67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455778	2015.15.7403.2060	80001550625	COMUNE DI PESCO SANNITA	€ 1.159.144,53	€ 1.114.711,40	4	71,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250455703	2015.15.7403.2060	80001550625	COMUNE DI PESCO SANNITA	€ 981.412,00	€ 981.412,00	45	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452411	2015.15.7403.2060	***OMISSIS*****	PENNUCCI LUIGI RITO	€ 86.782,53	€ 65.086,90	25	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454185	2015.15.7403.2060	***OMISSIS*****	PERTSEMLIS ARISTOTELE	€ 90.950,00	€ 68.212,50	20	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456446	2015.15.7403.2028	00113230627	COMUNE DI SAN GIORGIO LA MOLARA	€ 1.415.949,38	€ 1.308.982,68	8	71,5	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250456255	2015.15.7403.2028	00113230627	COMUNE DI SAN GIORGIO LA MOLARA	€ 988.082,60	€ 988.082,60	40	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250450027	2015.15.7403.2028	***OMISSIS*****	TOZZI MEMA	€ 89.218,97	€ 66.914,23	25	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449581	2015.15.7403.2028	***OMISSIS*****	GIORDANO LUCA	€ 130.087,52	€ 97.565,64	24	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250232869	2015.15.7403.2028	***OMISSIS*****	CICCARELLO ROSA	€ 102.877,38	€ 77.158,03	23	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454466	2015.15.7403.2028	***OMISSIS*****	CRISCI SILVIA MARIA MICHELA	€ 105.682,91	€ 79.262,18	22	71,5	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250198862	2015.15.7403.2201	84001230659	COMUNE DI POLLICA	€ 1.475.353,14	€ 1.331.514,86	8	71,2	SA	Punteggio validato
7.6.1	84250198680	2015.15.7403.2201	84001230659	COMUNE DI POLLICA	€ 900.000,00	€ 900.000,00	40	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457113	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*****	PISANI ARIANNA	€ 133.333,33	€ 100.000,00	25	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250457212	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*****	PISANI MICHELE	€ 133.333,33	€ 100.000,00	25	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457261	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*****	PISANI PIER PAOLO	€ 133.333,33	€ 100.000,00	24	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457030	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*****	MASARONE ALFREDO	€ 51.403,02	€ 38.552,26	21	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457170	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*****	BERLANGIERI ROSSELLA	€ 123.950,13	€ 92.962,60	21	71,2	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250439277	2015.15.7403.1722	84001600653	COMUNE DI CELLE DI BULGHERIA	€ 438.603,68	€ 398.061,64	9	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250438964	2015.15.7403.1722	84001600653	COMUNE DI CELLE DI BULGHERIA	€ 298.061,64	€ 298.061,64	40	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250437420	2015.15.7403.1722	***OMISSIS*****	GUIDA DOMENICO	€ 140.542,04	€ 100.000,00	22	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250451801	2015.15.7403.1820	82001490612	COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO	€ 1.055.306,94	€ 1.041.480,20	9	71	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250451710	2015.15.7403.1820	82001490612	COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	71	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451272	2015.15.7403.1820	***OMISSIS****	MAIONE VITTORINO	€ 55.306,94	€ 41.480,20	22	71	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452627	2015.15.7403.1650	84000590657	COMUNE DI MAGLIANO VETERE	€ 1.190.408,33	€ 1.102.423,39	10	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250452494	2015.15.7403.1650	84000590657	COMUNE DI MAGLIANO VETERE	€ 842.468,56	€ 842.468,56	36	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447932	2015.15.7403.1650	***OMISSIS****	IMBRIACO ROSA	€ 66.813,52	€ 50.110,14	28	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447668	2015.15.7403.1650	***OMISSIS****	BAMBACARO MARIA	€ 92.223,96	€ 68.167,98	25	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250447791	2015.15.7403.1650	***OMISSIS*****	CINELLI LOREDANA	€ 132.055,28	€ 99.041,46	24	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250439848	2015.15.7403.1650	***OMISSIS*****	D'ALESSANDRO GRETA	€ 56.847,01	€ 42.635,25	23	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250455547	2015.15.7403.1938	82002890653	COMUNE DI FELITTO	€ 628.612,26	€ 594.914,48	4	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250451173	2015.15.7403.1938	82002890653	COMUNE DI FELITTO	€ 493.821,13	€ 493.821,13	43	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455158	2015.15.7403.1938	***OMISSIS*****	VUOLO FRANCESCA	€ 36.398,24	€ 27.298,68	25	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448559	2015.15.7403.1938	***OMISSIS*****	TROTTA SABATO	€ 98.392,89	€ 73.794,67	23	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456933	2015.15.7403.1675	82000590644	COMUNE DI SANT'ANDREA DI CONZA	€ 844.034,36	€ 792.559,45	4	71	AV	Punteggio validato

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250456834	2015.15.7403.1675	82000590644	COMUNE DI SANT'ANDREA DI CONZA	€ 668.134,72	€ 668.134,72	43	71	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453997	2015.15.7403.1675	***OMISSIS*****	SANTORSOLA LUIGI SALVATORE	€ 87.663,74	€ 58.247,80	24	71	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449714	2015.15.7403.1675	***OMISSIS*****	VALLARIO MARIANGELA	€ 88.235,90	€ 66.176,93	24	71	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	84250081605	2015.15.7403.2132	84001770654	COMUNE DI ROCCAGLORIOSA	€ 942.735,64	€ 915.751,41	9	71	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250456222	2015.15.7403.2132	84001770654	COMUNE DI ROCCAGLORIOSA	€ 834.798,74	€ 834.798,74	38	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	84250080201	2015.15.7403.2132	***OMISSIS*****	GALLO BARBARA	€ 107.936,90	€ 80.952,67	24	71	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452528	2015.15.7403.1435	84000510655	COMUNE DI LAURINO	€ 989.944,57	€ 940.604,63	9	70,5	SA	Punteggio validato

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250452072	2015.15.7403.1435	84000510655	COMUNE DI LAURINO	€ 792.584,78	€ 792.584,78	38	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250449946	2015.15.7403.1435	***OMISSIS****	ROBERTO ALESSANDRO	€ 124.104,78	€ 93.078,59	27	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446603	2015.15.7403.1435	***OMISSIS****	ALTOSINNO TERESA	€ 73.255,01	€ 54.941,26	20	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453245	2015.15.7403.2109	82002250650	COMUNE DI BELLOSGUARDO	€ 562.788,64	€ 521.689,61	5	70,5	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250450951	2015.15.7403.2109	82002250650	COMUNE DI BELLOSGUARDO	€ 398.392,50	€ 398.392,50	43	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250450647	2015.15.7403.2109	***OMISSIS****	MANGIONE ANGELA MARIA	€ 82.087,34	€ 61.565,51	23	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452114	2015.15.7403.2109	***OMISSIS****	CAROPPOLI ANNA	€ 82.308,80	€ 61.731,60	22	70,5	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250453369	2015.15.7403.2142	00074320623	COMUNE DI SOLOPACA	€ 1.238.570,00	€ 1.171.903,34	5	70,33	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250452544	2015.15.7403.2142	00074320623	COMUNE DI SOLOPACA	€ 971.903,34	€ 971.903,34	43	70,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452403	2015.15.7403.2142	***OMISSIS*****	MARTONE ALESSANDRA	€ 133.333,33	€ 100.000,00	23	70,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452148	2015.15.7403.2142	***OMISSIS*****	CIVITILLO MICHELA	€ 133.333,33	€ 100.000,00	22	70,33	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	94280002018	2015.15.7403.2142	***OMISSIS*****	PAOLUZI CUSANI GUIDO	€ 133.333,33	€ 100.000,00	22	70,33	BN	Subentrato a Cusani Marina
CAPOFILA	54250443774	2015.15.7403.1620	00689010627	COMUNE DI FOIANO VALFORTORE	€ 1.059.195,81	€ 981.700,00	9	70	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250443733	2015.15.7403.1620	00689010627	COMUNE DI FOIANO VALFORTORE	€ 881.700,00	€ 881.700,00	40	70	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250443626	2015.15.7403.1620	***OMISSIS*****	RUGGIERO SAVERIO	€ 177.495,81	€ 100.000,00	21	70	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454995	2015.15.7403.1566	00557630654	COMUNE DI AULETTA	€ 1.239.754,21	€ 1.137.147,65	3	69,25	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250453252	2015.15.7403.1566	00557630654	COMUNE DI AULETTA	€ 840.177,62	€ 840.177,62	40	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454904	2015.15.7403.1566	***OMISSIS*****	RUSSO PASQUALINA	€ 80.437,58	€ 60.328,19	28	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445241	2015.15.7403.1566	***OMISSIS*****	COCOZZA CARMINE	€ 98.173,85	€ 73.630,39	27	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444111	2015.15.7403.1566	***OMISSIS*****	DE MAFFUTIIS GERARDO	€ 84.015,28	€ 63.011,45	25	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447874	2015.15.7403.1566	***OMISSIS*****	MAIOLI CASTRIOTA SCANDERBECH AGOSTINO	€ 136.949,88	€ 100.000,00	25	69,25	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250457428	2015.15.7403.2211	00785180654	COMUNE DI CASTEL SAN LORENZO	€ 1.532.922,88	€ 1.399.626,04	3	69,60	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250456586	2015.15.7403.2211	00785180654	COMUNE DI CASTEL SAN LORENZO	€ 999.735,52	€ 999.735,52	40	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457402	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*****	PEDUTO NICOLA	€ 133.294,21	€ 99.970,66	29	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457055	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*****	MAZZARO BENITO	€ 133.304,08	€ 99.978,06	28	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457311	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*****	MAZZACCARO ANTONIO	€ 133.284,99	€ 99.963,74	24	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457360	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*****	MUCCIOLO COSMO	€ 133.304,08	€ 99.978,06	24	69,60	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	94280002018	2015.15.7403.2211	***OMISSIS*****	BIANCO GINO	€ 133.274,48	€ 99.955,87	28	69,60	SA	Subentrato a Bianco Antonio

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250448518	2015.15.7403.2093	03425180654	COMUNE DI STELLA CILENTO	€ 1.132.479,76	€ 1.099.357,75	10	69	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250448393	2015.15.7403.2093	03425180654	COMUNE DI STELLA CILENTO	€ 999.991,71	€ 999.991,71	35	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250448476	2015.15.7403.2093	***OMISSIS****	MARINO ALFONSO	€ 132.488,05	€ 99.366,04	24	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454680	2015.15.7403.2159	82001340619	COMUNE DI ALVIGNANO	€ 1.220.134,53	€ 1.165.100,89	5	69	CE	Punteggio validato
7.6.1	84250234469	2015.15.7403.2159	82001340619	COMUNE DI ALVIGNANO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	41	69	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453849	2015.15.7403.2159	***OMISSIS****	PARILLO VALENTINO ENNIO	€ 103.712,59	€ 77.784,44	23	69	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453831	2015.15.7403.2159	***OMISSIS****	FAZZONE PIERINA	€ 116.421,94	€ 87.316,45	23	69	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456941	2015.15.7403.2183	00497770651	COMUNE DI CORLETO	€ 1.239.020,80	€ 1.176.969,70	10	69	SA	Punteggio validato

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
				MONFORTE						
7.6.1	54250456818	2015.15.7403.2183	00497770651	COMUNE DI CORLETO MONFORTE	€ 998.241,02	€ 998.241,02	35	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456297	2015.15.7403.2183	***OMISSIS*****	BORRELLI PASQUALINA	€ 104.971,57	€ 78.728,68	24	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455653	2015.15.7403.2183	***OMISSIS*****	MORDENTE LUIGINA	€ 135.808,21	€ 100.000,00	24	69	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250453534	2015.15.7403.1813	81000550657	COMUNE DI PRIGNANO CILENTO	€ 1.854.674,75	€ 1.640.969,18	10	68,29	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250447866	2015.15.7403.1813	81000550657	COMUNE DI PRIGNANO CILENTO	€ 999.852,52	€ 999.852,52	35	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453401	2015.15.7403.1813	***OMISSIS*****	RENZI MARIA ROSARIA	€ 114.671,64	€ 86.003,73	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250451686	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	CATANEO MICHELE	€ 119.939,33	€ 89.954,50	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444806	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	DEL BAGLIVO AMODIO	€ 126.307,15	€ 94.730,36	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445399	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	TAMBASCO ANNA	€ 129.744,12	€ 97.308,08	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452205	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	GIULIANO MARCO	€ 130.824,09	€ 98.118,07	24	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250445175	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	CATANEO ANTONIETTA	€ 123.335,90	€ 92.501,92	23	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444434	2015.15.7403.1813	***OMISSIS***	CATANEO GIUSEPPE	€ 110.000,00	€ 82.500,00	20	68,29	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456677	2015.15.7403.1903	00218950640	COMUNE DI CALITRI	€ 1.131.049,77	€ 1.098.287,33	5	68	AV	Punteggio validato

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250446934	2015.15.7403.1903	00218950640	COMUNE DI CALITRI	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	68	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454375	2015.15.7403.1903	***OMISSIS*****	ACOCELLA VITO	€ 131.049,77	€ 98.287,33	23	68	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451934	2015.15.7403.1740	80002150623	COMUNE DI FOGLIANISE	€ 1.220.302,92	€ 1.164.768,07	0	67	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250451652	2015.15.7403.1740	80002150623	COMUNE DI FOGLIANISE	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447353	2015.15.7403.1740	***OMISSIS*****	PROCACCINI CLAUDIO	€ 133.945,49	€ 100.000,00	29	67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250447742	2015.15.7403.1740	***OMISSIS*****	TOMMASELLI ANTONIO	€ 86.357,43	€ 64.768,07	25	67	BN	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250454136	2015.15.7403.2136	81002370641	COMUNE DI FRIGENTO	€ 1.133.568,40	€ 1.100.000,00	0	66	AV	Punteggio validato

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250451850	2015.15.7403.2136	81002370641	COMUNE DI FRIGENTO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	45	66	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453963	2015.15.7403.2136	***OMISSIS*****	GIOVANNIELLO RAFFAELE	€ 133.568,40	€ 100.000,00	21	66	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250457188	2015.15.7403.2147	80011930643	COMUNE DI CANDIDA	€ 1.260.783,31	€ 1.189.522,73	4	65,33	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250454730	2015.15.7403.2147	80011930643	COMUNE DI CANDIDA	€ 975.740,99	€ 975.740,99	36	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456396	2015.15.7403.2147	***OMISSIS*****	ROSSI DOLORES ANTONIA	€ 98.549,35	€ 73.912,01	28	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250457105	2015.15.7403.2147	***OMISSIS*****	PISANO CIRIACO	€ 99.100,23	€ 74.325,17	25	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250455901	2015.15.7403.2147	***OMISSIS*****	DE LORENZO SALVATORE	€ 87.392,74	€ 65.544,56	23	65,33	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250455919	2015.15.7403.2075	80007730619	COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO	€ 1.126.082,99	€ 1.094.562,25	5	65	CE	Punteggio validato
7.6.1	54250452320	2015.15.7403.2075	80007730619	COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	65	CE	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451363	2015.15.7403.2075	***OMISSIS*****	VITALE MANFREDO	€ 126.082,99	€ 94.562,25	20	65	CE	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452122	2015.15.7403.1743	82000410645	COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI	€ 1.086.118,56	€ 1.059.993,56	0	64	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250434849	2015.15.7403.1743	82000410645	COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI	€ 981.618,56	€ 981.618,56	40	64	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452049	2015.15.7403.1743	***OMISSIS*****	GAROFALO ANTONIA	€ 104.500,00	€ 78.375,00	24	64	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250432389	2015.15.7403.1617	00578180655	COMUNE DI OLIVETO CITRA	€ 794.817,00	€ 761.235,00	5	63	SA	Punteggio validato

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

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
7.6.1	54250432124	2015.15.7403.1617	00578180655	COMUNE DI OLIVETO CITRA	€ 661.235,00	€ 661.235,00	35	63	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250432256	2015.15.7403.1617	***OMISSIS****	IZZO ENRICO PEPPINO	€ 133.582,00	€ 100.000,00	23	63	SA	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250452973	2015.15.7403.1874	82001670643	COMUNE DI MONTEVERDE	€ 1.073.426,22	€ 1.048.438,72	0	60	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250446074	2015.15.7403.1874	82001670643	COMUNE DI MONTEVERDE	€ 973.476,22	€ 973.476,22	40	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451215	2015.15.7403.1874	***OMISSIS*	AL GIARDINO DI PAGNOTTA CARLO & C. S.A.S.	€ 99.950,00	€ 74.962,50	20	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456180	2015.15.7403.2037	81001430644	COMUNE DI GESUALDO	€ 1.040.344,12	€ 990.022,11	0	60	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250452270	2015.15.7403.2037	81001430644	COMUNE DI GESUALDO	€ 839.056,06	€ 839.056,06	38	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250454565	2015.15.7403.2037	***OMISSIS***	MARZIALE ORNELLA ANGELA	€ 104.043,32	€ 78.032,50	24	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453237	2015.15.7403.2037	***OMISSIS***	COVINO PASQUALE	€ 97.244,74	€ 72.933,55	20	60	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250441703	2015.15.7403.1570	00335600656	COMUNE DI CORBARA	€ 1.290.672,94	€ 1.217.896,47	3	58	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250425904	2015.15.7403.1570	00335600656	COMUNE DI CORBARA	€ 999.567,01	€ 999.567,01	33	58	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441547	2015.15.7403.1570	***OMISSIS***	ESPOSITO RAFFAELLA	€ 96.718,12	€ 72.538,60	24	58	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441497	2015.15.7403.1570	***OMISSIS***	COMENTALE MARIANNA	€ 105.603,10	€ 79.202,33	22	58	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250435291	2015.15.7403.1570	***OMISSIS***	NAPODANO ROSINA	€ 88.784,71	€ 66.588,53	20	58	SA	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250446272	2015.15.7403.1895	80009710643	COMUNE DI ROCCABASCERANA	€ 1.167.377,14	€ 1.111.813,63	0	58	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250446140	2015.15.7403.1895	80009710643	COMUNE DI ROCCABASCERANA	€ 945.123,12	€ 945.123,12	35	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442222	2015.15.7403.1895	***OMISSIS*****	PERROTTA ANTONELLA	€ 109.116,99	€ 81.837,74	23	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250442024	2015.15.7403.1895	***OMISSIS*****	MAFFEI ANTONIO	€ 113.137,03	€ 84.852,77	23	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250451967	2015.15.7403.1957	80012620649	COMUNE DI PAROLISE	€ 1.256.279,88	€ 1.192.121,22	5	58	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250446652	2015.15.7403.1957	80012620649	COMUNE DI PAROLISE	€ 999.645,23	€ 999.645,23	31	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250451488	2015.15.7403.1957	***OMISSIS*****	MARALLO CATIA	€ 128.172,15	€ 96.129,11	22	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 4 - Elenco delle domande di Progetto Collettivo ammissibili ma non finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria della T.I. 7.6.1. B1 - OVERBOOKING

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250451884	2015.15.7403.1957	***OMISSIS*****	DE LAURI ERMELINDO	€ 128.462,50	€ 96.346,88	22	58	AV	Scheda di Monitoraggio validata
CAPOFILA	54250456438	2015.15.7403.1950	81002050623	COMUNE DI CASTELVENERE BN	€ 1.107.211,83	€ 1.076.443,88	3	58	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250453542	2015.15.7403.1950	81002050623	COMUNE DI CASTELVENERE BN	€ 984.140,02	€ 984.140,02	35	58	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250456370	2015.15.7403.1950	***OMISSIS*****	CARLO DOMENICO	€ 23.221,32	€ 17.415,99	20	58	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250444749	2015.15.7403.1950	***OMISSIS*****	FIORENTINO ROSA	€ 99.850,49	€ 74.887,87	20	58	BN	Scheda di Monitoraggio validata

Tab. 5 - Progetti collettivi non ammissibili per istruttoria negativa di soggetti privati

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto Attuatore	Stato
CAPOFILA	54250456669	2015.15.7403.1506	00141570622	COMUNE DI AMOROSI	€ 976.033,80	€ 976.033,80	3	43	BN	Punteggio validato
7.6.1	54250456594	2015.15.7403.1506	00141570622	COMUNE DI AMOROSI	€ 976.033,80	€ 976.033,80	40	43	BN	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250441885	2015.15.7403.1506	***OMISSIS*** **	D'ALESSANDRO CARLO					BN	Non ammissibile a valutazione
CAPOFILA	54250454326	2015.15.7403.2163	84001190655	COMUNE DI CASELLE IN PITTARI	€ 999.918,45	€ 999.918,45	9	40	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250453443	2015.15.7403.2163	84001190655	COMUNE DI CASELLE IN PITTARI	€ 999.918,45	€ 999.918,45	31	40	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250454177	2015.15.7403.2163	***OMISSIS*	BAR SORIA SAS					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250453518	2015.15.7403.2163	***OMISSIS*** **	MATERAZZI GIACOMO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452940	2015.15.7403.2163	***OMISSIS*** **	GIUDICE GERARDINA					SA	Non ammissibile a valutazione
CAPOFILA	54250448252	2015.15.7403.1746	80004190643	COMUNE DI MONTEFUS	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	0	40	AV	Punteggio validato

Tab. 5 - Progetti collettivi non ammissibili per istruttoria negativa di soggetti privati

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale	Soggetto Attuatore	Stato
				CO						
7.6.1	54250448229	2015.15.7403.1746	80004190643	COMUNE DI MONTEFUSCO	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	40	40	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250446884	2015.15.7403.1746	***OMISSIS*** **	NAPOLITANO ENNIO GENNARO					AV	Non ammissibile a valutazione
CAPOFILA	54250453161	2015.15.7403.1913	00575760657	COMUNE DI CETARA	€ 690.641,51	€ 690.641,51	3	39	SA	Punteggio validato
7.6.1	54250441554	2015.15.7403.1913	00575760657	COMUNE DI CETARA	€ 690.641,51	€ 690.641,51	36	39	SA	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250452726	2015.15.7403.1913	***OMISSIS*	BAR MIRAMARE DI CURIA LUIGI & C. S.A.S.					SA	Non ammissibile a valutazione
CAPOFILA	54250456727	2015.15.7403.1914	00143390649	COMUNE DI VOLTURARA IRPINA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	0	30	AV	Punteggio validato
7.6.1	54250455927	2015.15.7403.1914	00143390649	COMUNE DI VOLTURARA IRPINA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	30	30	AV	Scheda di Monitoraggio validata
6.4.2	54250453104	2015.15.7403.1914	***OMISSIS*** **	MEO FILOMENA					AV	Non ammissibile a

Tab. 5 - Progetti collettivi non ammissibili per istruttoria negativa di soggetti privati										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale**	**Soggetto Attuatore**	**Stato**
										valutazione
6.4.2	54250452510	2015.15.7403.1914	***OMISSIS*** **	MARRA PREZIOSA					AV	Non ammissibile a valutazione

SISMAR
Sistema di Monitoraggio Agricolo Regionale

Tab. 6 - Elenco delle domande 7.6.1 B1 non ammsisibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale Collettivo**	**Soggetto Attuatore**	**Stato**
7.6.1	54250443071	2015.15.7403.1750	00225660646	COMUNE DI CESINALI					AVELLINO	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo
7.6.1	54250455281	2015.15.7403.2168	00231130642	COMUNE DI S.ANGELO A SCALA					AVELLINO	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo
7.6.1	54250456784	2015.15.7403.2218	81002530640	COMUNE SAN NICOLA BARONIA					AVELLINO	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo

Tab. 7 - Elenco domande T.I. 6.4.2. non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250455935	2015.15.7403.1807	***OMISSIS*** **	ROTONDO ERACLIO					CE	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo
6.4.2	54250436513	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	MILANO ANNA ROSA					CE	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo
6.4.2	54250448583	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	DI MEO ANGELO ANTONIO					CE	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo
6.4.2	54250449854	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	COPPOLA VINCENZO					CE	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo

Tab. 7 - Elenco domande T.I. 6.4.2. non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250448047	2015.15.7403.1820	***OMISSIS*** **	ALDI ANGELO					CE	Non ammissibile per mancato raggiungimento del punteggio minimo

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

SISMAR
Sistema di Monitoraggio Agricolo Regionale

Tab. 8 - elenco delle domande T.I. 7.6.1. B1 non ammissibili a valutazione										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale Collettivo**	**Soggetto Attuatore**	**Stato**
7.6.1	54250452841	2015.15.7403.2161	81000490656	COMUNE DI PERDIFUMO					SALERNO	Non ammissibile a valutazione
7.6.1	54250455117	2015.15.7403.1844	82001530656	COMUNE DI SANTOMENNA					SALERNO	Non ammissibile a valutazione

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250448799	2015.15.7403.1668	***OMISSIS*** **	AFFINITO ROBERTA					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250442552	2015.15.7403.1952	***OMISSIS*** **	PROTA DEMETRIO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250455802	2015.15.7403.2162	***OMISSIS*	ALTA IRPINIA SERVICE SRL					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250454318	2015.15.7403.1921	***OMISSIS*** **	RIZZO NELLO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456800	2015.15.7403.1785	***OMISSIS*** **	MOFFA CANDIDA					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456743	2015.15.7403.1785	***OMISSIS*** **	DEL VECCHIO MARIA CARMELA LUCREZIA					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250445688	2015.15.7403.1690	***OMISSIS*** **	SANTILLO GIOVANNA					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250444475	2015.15.7403.1644	***OMISSIS*** **	SALERNO DONATO					SA	Non ammissibile a valutazione

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250443782	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	ANDREOTTOLA CYNTHYA					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250449458	2015.15.7403.1906	***OMISSIS*** **	ANNICCHIARICO PETRUZZELLI ANDREA					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250441190	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	AUCONE GRAZIA					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250444186	2015.15.7403.1394	***OMISSIS*** **	MASSARO PASQUALINO					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250450035	2015.15.7403.2112	***OMISSIS*** **	MORRONE GIUSEPPE					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250442271	2015.15.7403.1873	***OMISSIS*** **	RICCIO ANGELA ROSA MARIA ANTONIA LUCI					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250450167	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*	FILUCCIA SAS DI BOVE DOMENICO E C.					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250450605	2015.15.7403.1741	***OMISSIS*** **	COPPOLA MARIA IDA					CE	Non ammissibile a valutazione

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250453500	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	PALOMBO LUIGI					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250455372	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	PISTACCHIO EMILIO					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250450324	2015.15.7403.1648	***OMISSIS*** **	GIORDANO LUIGI					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250442131	2015.15.7403.1641	***OMISSIS*** **	SCAVARIELLO ANTONIO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452221	2015.15.7403.2060	***OMISSIS*** **	BOFFA LIANO ANTONIO					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250457295	2015.15.7403.2201	***OMISSIS*** **	SCHIAVO CATERINA					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250444764	2015.15.7403.1650	***OMISSIS*** **	DI PERNA ASSUNTA					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250449078	2015.15.7403.1650	***OMISSIS*** **	CATINO FAUSTO					SA	Non ammissibile a valutazione

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

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250456156	2015.15.7403.2132	***OMISSIS*** **	LOMBARDI ROBERTO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452429	2015.15.7403.2142	***OMISSIS*** **	BALDINI LUIGI					BN	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456644	2015.15.7403.2183	***OMISSIS*** **	VIGORITO LUIGINA					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456453	2015.15.7403.2183	***OMISSIS*** **	FARINA ANNA					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456636	2015.15.7403.1903	***OMISSIS*	GRUPPO D & D DI DI CECCA LUIGI E DI ROMA GIOVANNI					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250455174	2015.15.7403.1903	***OMISSIS*** **	DI CECCA LUIGI					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456479	2015.15.7403.1903	***OMISSIS*** **	PROTANO LUCIA					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250453609	2015.15.7403.1903	***OMISSIS*** **	TORNILLO MICHELE					AV	Non ammissibile a

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

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
										valutazione
6.4.2	54250456701	2015.15.7403.2147	***OMISSIS*** **	BRUNO ANTONIO					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250455695	2015.15.7403.2075	***OMISSIS*** **	MARANDOLA VALENTINA					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250453302	2015.15.7403.2075	***OMISSIS*** **	MARANDOLA EMANUELE					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250455257	2015.15.7403.2075	***OMISSIS*** **	VITALE DANIELE					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452783	2015.15.7403.2075	***OMISSIS*** **	CUBELLO KETTY					CE	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250451181	2015.15.7403.1743	***OMISSIS*** **	BASILE MARIA					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456081	2015.15.7403.2037	***OMISSIS*** **	VENUTA RENATO					AV	Non ammissibile a valutazione

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250454862	2015.15.7403.2037	***OMISSIS*** **	SPINAZZOLA GRAZIA MARIA CONCETTA					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452593	2015.15.7403.1874	***OMISSIS*	CASALE DEL BORGO S.R.L.S.					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250446421	2015.15.7403.1874	***OMISSIS*** **	CALIENDO GIOVANNI					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452304	2015.15.7403.1874	***OMISSIS*	TERRA DI CONFINE S.R.L.S.					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250434732	2015.15.7403.1570	***OMISSIS*** **	ROSSI ANNA MARIA					SA	Non ammissibile a valutazione
7.6.1	54250452841	2015.15.7403.2161	***OMISSIS*	COMUNE DI PERDIFUMO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250454953	2015.15.7403.2161	***OMISSIS*** **	MALANDRINO GIOVANNI					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250441885	2015.15.7403.1506	***OMISSIS*** **	D'ALESSANDRO CARLO					BN	Non ammissibile a valutazione

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

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250454177	2015.15.7403.2163	***OMISSIS*	BAR SORIA SAS					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250453518	2015.15.7403.2163	***OMISSIS*** **	MATERAZZI GIACOMO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452940	2015.15.7403.2163	***OMISSIS*** **	GIUDICE GERARDINA					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250446884	2015.15.7403.1746	***OMISSIS*** **	NAPOLITANO ENNIO GENNARO					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452726	2015.15.7403.1913	***OMISSIS*	BAR MIRAMARE DI CURIA LUIGI & C. S.A.S.					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250453104	2015.15.7403.1914	***OMISSIS*** **	MEO FILOMENA					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250452510	2015.15.7403.1914	***OMISSIS*** **	MARRA PREZIOSA					AV	Non ammissibile a valutazione
7.6.1	54250455117	2015.15.7403.1844	***OMISSIS*	COMUNE DI SANTOMENNA					SA	Non ammissibile a valutazione

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

Tab. 9 - elenco delle domande T.I. 6.4.2 non ammissibili a valutazione

Tipologia	Codice Barre	Codice Progetto	CUAA	Beneficiario	Spesa Ammessa	Contributo Ammesso	Punteggio Domanda	Punteggio Totale Collettivo	Soggetto Attuatore	Stato
6.4.2	54250446595	2015.15.7403.1844	***OMISSIS*** **	IANNONE GRAZIANO					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250456966	2015.15.7403.1844	***OMISSIS*** **	TORSIELLO DOMENICA					SA	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250439236	2015.15.7403.1750	***OMISSIS*** **	DEL FRANCO ANTONIO					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250437115	2015.15.7403.1750	***OMISSIS*** **	DI ZUZIO ERRICA					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250454417	2015.15.7403.2168	***OMISSIS*	LA GASTRONOMIA DA LUCA E LUCIA S.A.S. DI DE MICCO					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250457063	2015.15.7403.2218	***OMISSIS*	SOCIETA' AGRICOLA PONTE ROTTO S.R.L.					AV	Non ammissibile a valutazione
6.4.2	54250457089	2015.15.7403.2218	***OMISSIS*** **	DE CARLO FILOMENA					AV	Non ammissibile a valutazione

Tab. 10 - Elenco domande 7.6.1. e 6.4.2 non ricevibili										
Tipologia	**Codice Barre**	**Codice Progetto**	**CUAA**	**Beneficiario**	**Spesa Ammessa**	**Contributo Ammesso**	**Punteggio Domanda**	**Punteggio Totale Collettivo**	**Soggetto Attuatore**	**Stato**
7.6.1	54250463764	2015.15.7403.2248	81000650655	COMUNE DI OGLIASTRO CILENTO					SA	Non ricevibile
6.4.2	54250463582	2015.15.7403.2248	***OMISSIS*** **	PIPPA ONOFRIO					SA	Non ricevibile

Decreto Dirigenziale n. 60 del 05/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 7 - Ufficio Centrale Fitosanitario

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO TECNICO CHE DEFINISCE LA RETE DI MONITORAGGIO DELLO STATO FITOSANITARIO DELLE COLTURE AGRARIE IN CAMPANIA AI SENSI DEL PIANO D'AZIONE NAZIONALE SULL'USO SOSTENIBILE DEI PRODOTTI FITOSANITARI (DM 22 GENNAIO 2014) - AGGIORNAMENTO 2019. CON ALLEGATO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:
- con D.M. del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, di concerto con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e del Ministero della Salute, del 22/01/2014 è stato approvato il Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN);
- nel PAN è previsto, tra l'altro, che le Regioni e le Province Autonome provvedano ad attivare una Rete di monitoraggio sullo stato fitosanitario delle colture agrarie a supporto dell'applicazione della difesa integrata;
- con D.G.R. n. 586 del 26/09/2017 ad oggetto "Implementazione del Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN)" è stato affidato alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali il coordinamento delle attività connesse al PAN;
- con Decreto del Direttore Generale delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 267 del 14/11/2017 ad oggetto "D.G.R. n. 586 del 26/09/2017 - Individuazione delle competenze regionali per l'implementazione del Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN)- Istituzione di un gruppo di lavoro per la programmazione e il monitoraggio delle attività previste. Con allegato" è stata affidata all'UOD 50 07 07 Ufficio Centrale Fitosanitario il coordinamento delle attività da svolgere tra cui la Rete di monitoraggio sullo stato fitosanitario delle colture agrarie in Campania;
- ai sensi delle DD.GG.RR. n. 619/2016 e n. 658/2016 che stabiliscono l'Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania, l'attuazione delle azioni pianificate inerenti la lotta integrata delle colture afferiscono alle UOD - Servizi Territoriali Provinciali (STP) di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli, Salerno;

VISTO il documento tecnico "Rete di monitoraggio fitosanitario delle avversità parassitarie delle colture agrarie in Campania ai sensi del Piano d'azione nazionale sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (DM 22 gennaio 2014) – Aggiornamento 2019" redatto dalla UOD Ufficio Centrale Fitosanitario allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO pertanto:
- di poter approvare il documento "Rete di monitoraggio fitosanitario delle avversità parassitarie delle colture agrarie in Campania ai sensi del Piano d'azione nazionale sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (DM 22 gennaio 2014) – Aggiornamento 2019" allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato);

DECRETA

per i motivi e le considerazioni esposte in narrativa che si intendono qui di seguito integralmente riportati:

- di approvare il documento “Rete di monitoraggio fitosanitario delle avversità parassitarie delle colture agrarie in Campania ai sensi del Piano d’azione nazionale sull’uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (DM 22 gennaio 2014) – Aggiornamento 2019” allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato);

Il presente decreto viene trasmesso ai Dirigenti delle UOD 50 07 07, 50 07 10, 50 07 11, 50 07 12, 50 07 13, 50 07 14, all’UDCP – 40 03 03 per l’archiviazione decreti dirigenziali.

DIASCO

Allegato

RETE DI MONITORAGGIO DELLO STATO FITOSANITARIO DELLE COLTURE AGRARIE IN CAMPANIA AI SENSI DEL PIANO D'AZIONE NAZIONALE SULL'USO SOSTENIBILE DEI PRODOTTI FITOSANITARI (PAN) (DM 22 gennaio 2014) – AGGIORNAMENTO 2019

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nel 2009 l'Unione Europea ha istituito un quadro comunitario per l'utilizzo sostenibile dei pesticidi attraverso la Direttiva 2009/128/CE, recepita dallo Stato Italiano con il Decreto Legislativo n.150 del 14 agosto 2012.

All'art. 6 di tale Decreto è stabilito che le disposizioni attuative siano contenute nel Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN), approvato successivamente con il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, di concerto con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e del Ministero della Salute, del 22 gennaio 2014.

Il PAN definisce gli obiettivi, le misure, le modalità e i tempi per la riduzione dei rischi e degli impatti legati all'utilizzo dei prodotti fitosanitari sulla salute umana, l'ambiente e la biodiversità.
Inoltre il Piano individua nei metodi di produzione agricola a basso impatto ambientale, cioè la difesa integrata e l'agricoltura biologica, le tecniche produttive da promuovere in quanto ritenute le più idonee al raggiungimento dell'obiettivo principale, cioè la mitigazione dei rischi derivante dall'impiego dei prodotti fitosanitari.

L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2012 stabilisce, infatti, che gli utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari applichino, a partire dal 1° gennaio 2014, i principi generali della difesa integrata obbligatoria, ovvero l'adozione di un metodo di produzione che prevede l'uso di mezzi e tecniche per contenere i danni derivanti dalle avversità parassitarie nel rispetto dell'ambiente e della salute dell'uomo. Ciò si attua, così come definito dall'allegato III dello stesso D.Lgs., adottando:

- tecniche di prevenzione e di monitoraggio delle infestazioni e delle infezioni;
- utilizzo di mezzi biologici di controllo dei parassiti;
- pratiche di coltivazione appropriate;
- uso di prodotti fitosanitari che presentino il minor rischio per la salute umana e l'ambiente.

2. ATTUAZIONE DELLA DIFESA INTEGRATA OBBLIGATORIA IN CAMPANIA

Per consentire l'applicazione della difesa integrata da parte degli utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari, al punto A.7.2.2 del PAN è previsto che le Regioni e le Province Autonome provvedano ad attivare, tra l'altro, una rete di monitoraggio sullo sviluppo delle principali avversità parassitarie, al fine di garantire agli utilizzatori finali di prodotti fitosanitari la disponibilità di bollettini che, sulla base dei risultati delle elaborazioni dei modelli previsionali e dei dati del monitoraggio, forniscano informazioni a supporto dell'applicazione della difesa integrata.

In Regione Campania, già a partire dagli inizi degli anni novanta, è stato attivato un Programma Regionale di Interventi denominato "Piano Regionale di Lotta Fitopatologica Integrata" (PRLFI) avente come obiettivo la diffusione delle tecniche di difesa integrata delle colture, al fine di salvaguardare la salute dei consumatori e quella degli operatori agricoli, tutelando contestualmente l'ambiente. L'obiettivo di riduzione dell'utilizzo dei prodotti chimici in agricoltura era perseguito

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

attraverso la razionalizzazione del loro uso seguendo le strategie di difesa previste dalle "Norme Tecniche di difesa e diserbo integrato" delle colture approvate dalla Regione. Il proposito era quello di limitare l'impiego dei prodotti fitosanitari ad elevata tossicità e ad alto impatto ambientale e promuovere l'utilizzo di prodotti a basso impatto ambientale, poco tossici e selettivi nei confronti dell'artropodofauna utile. Il Piano veniva coordinato dal Settore SIRCA mentre le attività di campo erano delegate ai STAPA CePICA.

Con l'entrata in vigore della difesa integrata obbligatoria, l'esperienza acquisita con il PRLFI rappresenta una solida base sulla quale organizzare la rete di monitoraggio per l'applicazione dei principi di difesa integrata obbligatoria.

Nell'ambito del vigente ordinamento amministrativo della Giunta Regionale e sulla base della D.G.R. che ha stabilito le competenze regionali per l'implementazione del PAN, l'attività è di competenza della Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, in particolare: il coordinamento delle attività è affidato all'Unità Operativa Dirigenziale (UOD) Ufficio Centrale Fitosanitario; l'attuazione delle attività sul territorio viene svolta dalle UOD - Servizi Territoriali Provinciali di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli, Salerno.

3. LA RETE DI MONITORAGGIO DELLE AVVERSITA' PARASSITARIE

3.1. CARATTERISTICHE DELLA RETE

Una delle azioni di supporto tecnico all'applicazione difesa integrata delle colture è rappresentata dalla costituzione di una rete di monitoraggio delle avversità parassitarie, che consente di conoscere l'andamento delle principali problematiche fitosanitarie in campo sulla base delle quali costruire le strategie di difesa delle colture**.**

Già nell'ambito del PRLFI era previsto il monitoraggio delle avversità in campo per le colture di maggiore interesse a livello regionale. Essa era costituita da aziende agricole, rappresentative di aree omogenee per coltura, definite Unità Territoriali di Monitoraggio (UTM). Pertanto la rete di monitoraggio regionale riprende la struttura del PRLFI di campionamento eseguito presso aziende di riferimento definite UTM, riorganizzandola secondo i criteri e principi previsti dal PAN. Il numero delle UTM è stato definito prioritariamente sulla base della consistenza delle diverse colture a livello regionale, così come riportato dai dati dell'ultimo Censimento Agricoltura ISTAT (anno 2011). Un altro elemento tenuto in considerazione è stata l'insorgenza di particolari emergenze fitosanitarie verificatesi negli ultimi anni (cinipide sul castagno, PSA su kiwi ecc.) nei confronti delle quali il monitoraggio rappresenta un elemento di conoscenza imprescindibile al loro contenimento. Il numero e la distribuzione territoriale delle aziende agricole monitorate (UTM) è stata stabilita d'intesa tra l'UOD Ufficio Centrale Fitosanitario e i Servizi Territoriali Provinciali che sono responsabili della realizzazione dei monitoraggi e della redazione dei bollettini fitosanitari.

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

Pertanto, per l'anno 2019, la Rete di monitoraggio risulta così articolata:

	AVELLINO	BENEVENTO	CASERTA	NAPOLI	SALERNO	*totale*
ACTINIDIA	0	0	2	0	2	**4**
AGRUMI	0	0	1	2	2	**5**
CASTAGNO	5	0	1	1	4	**11**
CEREALI	2	0	0	0	0	**2**
CILIEGIO	0	0	1	2	1	**4**
FRAGOLA	0	0	1	1	1	**3**
MELO	0	0	3	1	1	**5**
NOCCIOLO	6	0	2	3	2	**13**
NOCE	0	0	1	3	1	**5**
OLIVO	6	5	6	3	10	**30**
PATATA	0	0	1	2	0	**3**
PERO	0	0	0	0	1	**1**
PESCO	0	0	5	2	1	**8**
POMODORO	0	0	2	4	2	**8**
VITE	7	7	3	4	3	**24**
totale	26	12	29	28	31	**126**

Il numero delle UTM potrà essere rivisto di anno in anno al fine di adeguarlo alle necessità che dovessero sopravvenire, sia di carattere organizzativo- gestionale sia di carattere tecnico.

3.2 IL MONITORAGGIO AZIENDALE

Il monitoraggio viene eseguito durante il corso dell'anno con visite settimanali nel periodo marzo-settembre e mensili nel periodo ottobre – febbraio (eccetto per gli oliveti dove saranno settimanali anche nel mese di ottobre). Il monitoraggio delle colture annuali termina quando la coltura non è più presente in campo.

Durante i sopralluoghi i tecnici controllano l'eventuale presenza di avversità parassitarie e rilevano i dati relativi agli stadi fenologici delle colture oggetto di osservazione; per monitorare la popolazione dei fitofagi, inoltre, vengono installate specifiche trappole attrattive (cromotropiche e/o a feromoni) e vengono effettuati campionamenti delle parti vegetali (foglie, fiori, frutti) secondo quanto previsto dalle Norme tecniche regionali di difesa integrata vigenti.

Tale attività di monitoraggio viene svolta dai tecnici in servizio nelle UOD - Servizi Territoriali Provinciali.

Per le aziende agricole che ricadono al di fuori dei territori coperti dalla rete, la consulenza fitosanitaria sarà fornita a richiesta dai Servizi Territoriali Provinciali.

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

3.3 L'INFORMATIZZAZIONE DEI DATI: SIMFITO

I dati rilevati durante il monitoraggio svolto nelle UTM sono informatizzati utilizzando il programma denominato Sistema Informativo per il Monitoraggio Fitosanitario (S.I.M.Fito) realizzato dalla Regione Campania per gestire ed elaborare le informazioni relative ai monitoraggi fitosanitari obbligatori.

S.I.M.Fito è una piattaforma cartografica web-based che consente, infatti, sia l'inserimento dei dati relativi ai monitoraggi che la loro visualizzazione geografica. Per ogni sopralluogo effettuato in campo per la verifica fitosanitaria della coltura oggetto di monitoraggio, i tecnici compilano obbligatoriamente on-line le apposite schede di osservazione relative alle avversità parassitarie, una per ogni coltura monitorata. Vengono inoltre inseriti i dati relativi alle catture dei fitofagi effettuate con le trappole attrattive (a feromoni, cromotropiche ecc.), nonché gli eventuali campioni (vegetali e/o fitofagi) prelevati per la successiva analisi di laboratorio.

3.4 I BOLLETTINI FITOSANITARI

Lo sviluppo della rete di monitoraggio prevista dal PAN ha come obiettivo di individuare le strategie di difesa integrata più idonee da adottare; a tal fine le informazioni raccolte in campo durante le visite aziendali vengono divulgate attraverso i Bollettini fitosanitari che devono:

- avere cadenza periodica in base alle esigenze di difesa fitosanitaria delle principali colture nei confronti delle principali avversità;
- avere valenza territoriale;
- riportare informazioni sull'andamento meteorologico in considerazione della loro influenza sullo sviluppo dei parassiti e delle malattie delle piante;
- riportare indicazioni operative sulle principali colture, relativamente a: fase fenologica, situazione epidemiologica delle principali avversità, indicazioni sul momento più opportuno in cui effettuare eventuali trattamenti ed eventuali raccomandazioni sui prodotti fitosanitari utilizzabili.

La redazione del Bollettino segue la periodicità delle visite in campo ed è, pertanto, settimanale nel periodo marzo-settembre e mensile nel periodo ottobre- febbraio (eccetto per i bollettini relativi all'olivo per i quali la pubblicazione è settimanale anche nel mese di ottobre). L'ambito territoriale cui il Bollettino si riferisce è l'areale, composto da più comuni limitrofi, ed è individuato dai Servizi Territoriali Provinciali, ciascuno per il proprio territorio di competenza.

Le informazioni contenute nel Bollettino sono:

a) Andamento meteorologico: vengono riportati i dati meteorologici rilevati dalle stazioni della Rete Agrometeorologica Regionale ubicate nell'areale cui il bollettino si riferisce;
b) Stato fitosanitario delle colture: per ogni coltura vengono pubblicati i dati acquisiti durante le visite aziendali nelle UTM attivate nell'areale. Oltre alla descrizione di ciascuna UTM (comune, località, titolare dell'azienda, varietà), viene specificato lo stadio fenologico e lo stato fitosanitario della coltura segnalando la presenza e l'intensità di eventuali infezioni e/o infestazioni rilevate anche tramite le trappole attrattive installate in campo. Per ogni coltura, inoltre, vengono riportati i consigli di difesa fitosanitaria indicati nelle "Norme tecniche"

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

vigenti e relativi alle avversità parassitarie accertate durante il sopralluogo o che possono essere presenti nel periodo di osservazione.

c) Allerte fitosanitarie: in questa sezione viene segnalata, attraverso brevi e puntuali avvisi, l'eventuale presenza sul territorio regionale di nuove avversità parassitarie delle quali vengono descritte le caratteristiche salienti (agente, specie attaccate, sintomi, danni ecc.)
d) Avvisi e notizie utili: sezione dedicata alla divulgazione di ogni altra informazione utile (normativa, deroghe territoriali nell'uso di prodotti fitosanitari, eventi ecc.) concernente la materia fitosanitaria.
e) Contatti: tecnici referenti, indirizzo, e-mail, numeri telefonici cui rivolgersi per eventuali richieste e/o comunicazioni.

I Bollettini sono pubblicati sul Portale dell'Assessorato all'Agricoltura all'indirizzo: www.agricoltura.regione.campania.it e vengono trasmessi via Internet a tutti gli interessati che ne abbiano fatto specifica richiesta.

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

Decreto Dirigenziale n. 25 del 03/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 8 - DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'

U.O.D. 7 - Infrastrutture viarie e viabilità regionale

Oggetto dell'Atto:

D. LGS. 30.04.1992 N. 285 E D.P.R. 16.12.1992 N. 495. COMUNE DI SERRAMEZZANA (SA). DECLASSIFICAZIONE DI UN RELITTO STRADALE.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

- l'articolo 2, del D. Lgs. 30/04/1992, n. 285 e ss.mm.ii. ha individuato i criteri per la classificazione delle strade e le circostanze che determinano la loro declassificazione;

- l'articolo 3, comma 3, del D.P.R. 16/12/1992, n. 495, prevede che le strade non statali siano declassificate con decreto del Presidente della Giunta regionale, su proposta dei competenti organi regionali o delle province o dei comuni interessati per territorio e che, con lo stesso decreto, siano nuovamente classificate;

- l'articolo 2, comma 9, del D. Lgs. 30/04/1992, n. 285, prevede che quando le strade, o tratti di esse, non corrispondono più all'uso ed alle tipologie di collegamento previste dal comma 6, dello stesso articolo, sono declassificate.

PREMESSO altresì che

- con prot. n. 1708 del 17/09/2018 il Comune di Serramezzana (SA) ha chiesto la declassificazione, ai fini della sdemanializzazione, del seguente relitto stradale, allegando la deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 17/09/2018, in uno al tipo di frazionamento approvato:

  relitto stradale ubicato in Serramezzana (SA), alla via Corso Umberto I, distinto in catasto del Comune di Serramezzana al foglio n. 6, particella n. 901, con superficie di mq 43,00, così come individuato nel frazionamento acquisito agli atti del Comune con prot. n. 885/2018 e allegata alla deliberazione Comunale n. 21/2018, trasmessa con la suindicata nota prot. n. 1708 del 17/09/2018.

PRESO ATTO

- della delibera di C.C. n. 21 del 17/09/2018, dalla quale si evince la volontà del Comune di Serramezzana di procedere alla sdemanializzazione del citato relitto al fine della sua alienazione, in quanto lo stesso non ha più le caratteristiche e l'interesse di pubblica utilità non essendo utilizzabile ai fini stradali;

RITENUTO di dover

- declassificare il seguente relitto stradale, ai sensi dell'art. 2, comma 9, del D. Lgs. 30/04/1992, n. 285 e dell'articolo 3, comma 3, del D.P.R. 16/12/1992, n. 495, in esito alla richiesta del Comune di Serramezzana:

  relitto stradale ubicato in Serramezzana (SA), alla via Corso Umberto I, distinto in catasto del Comune di Serramezzana al foglio n. 6, particella n. 901, con superficie di mq 43,00, così come individuato nel frazionamento acquisito agli atti del Comune con prot. n. 885/2018 e allegata alla deliberazione Comunale n. 21/2018, trasmessa con la suindicata nota prot. n. 1708 del 17/09/2018.

DATO ATTO che:

- con D.G.R. 612/2011 è stato approvato il Regolamento n. 12 "ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania";

- con D.G.R. n. 237 del 28/04/2017, sono stati conferiti gli incarichi delle nuove unità operative dirigenziali della Direzione Generale Mobilità, attribuendo in particolare alla UOD 07, le Infrastrutture viarie e viabilità regionale.

VISTI

- Il D.Lgs. 30/04/1992, n. 285, concernente il Nuovo Codice della Strada;

- Il D.P.R. 16/12/1992 n. 495, concernente il Regolamento di Esecuzione e di Attuazione del Nuovo Codice della Strada;

- La delibera di C.C. del Comune di Serramezzana n. 21/2018;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 07 e delle risultanze e degli atti richiamati in premessa costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, la cui regolarità è attestata dal Responsabile del Procedimento a mezzo dell'invio del presente atto alla firma del dirigente

D E C R E T A

per le motivazioni esposte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1) di declassificare il seguente relitto stradale, ai sensi dell'art. 2, comma 9, del D. Lgs. 30/04/1992, n. 285 e dell'articolo 3, comma 3, del D.P.R. 16/12/1992, n. 495, in esito alla richiesta del Comune di Serramezzana:

   relitto stradale ubicato in Serramezzana (SA), alla via Corso Umberto I, distinto in catasto del Comune di Serramezzana al foglio n. 6, particella n. 901, con superficie di mq 43,00, così come individuato nel frazionamento acquisito agli atti del Comune con prot. n. 885/2018 e allegata alla deliberazione Comunale n. 21/2018, trasmessa con la suindicata nota prot. n. 1708 del 17/09/2018.

2) di precisare che, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.P.R. 16/12/92 n. 495 il presente provvedimento ha effetto dal secondo mese successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino regionale;

3) di inviare il presente decreto ad avvenuta esecutività:
   - al BURC per la pubblicazione;
   - al Responsabile del Procedimento per la successiva trasmissione, entro un mese dalla pubblicazione sul BURC, alla Direzione Generale Strade ed Autostrade del Ministero delle Infrastrutture (ex Ispettorato Generale per la circolazione e la sicurezza stradale) ai fini della registrazione nell'archivio nazionale delle strade;
   - al Comune di Serramezzana (SA)

Dott. Alfredo Ronga

Decreto Dirigenziale n. 49 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 18 - DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE

U.O.D. 7 - Genio civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

LINEE ELETTRICHE ESISTENTI MT A 20 KV IN USCITA DALLA CABINA PRIMARIA "CAMPAGNA" E DELLA RETE BT SOTTESA ALLA CABINE MT/BT ALIMENTATE DA DETTE LINEE MT. PRESA D'ATTO DELL'ELENCO DEGLI IMPIANTI GIA' IN ESERCIZIO CON DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' PRIMA DELLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.C., EQUIVALENTE ALL'AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. RICHIEDENTE: E-DISTRIBUZIONE

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile

PREMESSO:

a. che E-Distribuzione S.p.A., con istanza prot. E-DIS-17/01/2019-0026143 acquisita al prot. n. 0063144 del 30/01/2019, ha chiesto a questo Genio Civile, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 22/06/2017, n. 16, l'autorizzazione in sanatoria definitiva per l'esercizio, con dichiarazione di pubblica utilità, delle linee elettriche esistenti MT a 20 KV in uscita dalla Cabina Primaria "Campagna" e della rete BT sottesa alla Cabine MT/BT alimentate da dette linee MT;
b. che la suddetta istanza risulta corredata dei seguenti elaborati: relazione tecnica, elenco impianti, corografia in scala 1:25.000;

CONSIDERATO:

a. che, in merito alla eventuale richiesta di documentazione integrativa finalizzata, in particolare, alla quantificazione di oneri, penali, oblazioni ecc., la Direzione Generale Governo del Territorio Lavori Pubblici e Protezione Civile, con nota n. 714121 del 12/11/2018, ha trasmesso, disponendone l'applicazione, il parere formulato dall'Avvocatura Regionale, la quale così si è espressa:
" … la modifica testuale apportata all'art. 17 della L. R. n. 26/18, consistente nell'inclusione, al rigo quinto del sopracitato articolo, dell'avverbio "*esclusivamente*" tra le parole "*corredata*" e "*da*" che, a dire dell'Ufficio richiedente, avrebbe creato non pochi problemi interpretativi soprattutto con riferimento alla norma generale ex art. 219 R.D. 1775/1933, problemi interpretativi che a giudizio della scrivente non sembrano ravvisarsi.
In base all'interpretazione letterale della norma, il testo novellato ai fini dell'autoriz-zazione in sanatoria, prescrive soltanto la presentazione della documentazione di cui ai punti a) e b) da parte del soggetto richiedente l'autorizzazione in sanatoria. Si tratta di una modifica che, a parere della scrivente, si limita ad indicare quali siano in via tassativa gli elementi necessari ai fini dell'autorizzazione, mentre nulla dispone circa l'applicazione di una sanzione ovvero di un'oblazione, così come previste in via del tutto generale dal R.D. 1775/1933 il quale, prima della regolamentazione a livello regionale, disciplinava la materia".
b. che l'oggetto del presente procedimento consiste in n. 7 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Campagna" interessanti i Comuni di Campagna, Serre, Eboli e Altavilla Silentina, dettagliatamente descritte nell'elenco impianti allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, il cui tracciato è riportato sulla corografia in scala 1:25.000 allegata all'istanza;
c. che i suddetti impianti risultano rispondenti alle norme vigenti in materia, giusta attestazione resa, in tal senso, dal responsabile e-distribuzione Zona Salerno-Sala Consilina ing. Domenico Trotta;

PRECISATO:

a. che resta l'obbligo da parte di E-Distribuzione di richiedere la concessione in sanatoria per tutti gli attraversamenti interessanti il Demanio Idrico dello Stato (corsi d'acqua – bacini idrici – aree demaniali) o il Demanio Regionale. In tal senso gli attraversamenti individuati, anche se sanati con la L. R. 16/17, saranno, in caso contrario, ritenuti abusivi per violazione del R. D. 523/1904;

RITENUTO:

a. che resta in capo al Richiedente la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, eventualmente necessari;
b. che non ricorrono motivazioni ostative all'adozione del presente provvedimento;
c. che resta ferma la possibilità, anche successivamente alla pubblicazione dell'elenco, di richiedere il versamento di oneri per oblazioni, sanzioni o altro, qualora disposto dalla Giunta Regionale;

VISTI:

- la Legge 07/08/1990 n. 241, ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale n. 12 del 15/12/2011, ss.mm.ii.;

- la delibera di G. R. n. 478 del 10/09/2012, ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 581 del 20/09/2017;
- la L.R. n. 16 del 22/06/2017 (Norme in materia di autorizzazione alla costruzione ed esercizio di impianti elettrici non facenti parte della rete di trasmissione nazionale);
- la L.R. n. 38 del 29/12/2017 (Legge di stabilità regionale 2018);
- la L.R. n. 39 del 29/12/2017 (Bilancio di previsione triennio 2018-2020);
- la delibera di G. R. n. 11 del 16/01/2018;
- l'art. 19 della L. R. 22/06/2018: "la Giunta Regionale con propria delibera definisce gli oneri istruttori per ciascuno dei procedimenti previsti dalla presente legge";
- la Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del Responsabile del Procedimento, acquisita al protocollo interno dell'U.O.D. Genio Civile di Salerno in data 18/03/2019 n. 92;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal tecnico incaricato, p.i. Alfredo Pastorino, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal geom. Renato Sarconio, Responsabile di P.O. 07, "Linee Elettriche e attraversamenti demanio idrico" in qualità di Responsabile del Procedimento, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge,

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

a. di prendere atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L.R. n. 16 del 22/06/2017, dell'elenco impianti allegato al presente decreto (n. 11 pagine), di cui è parte integrante e sostanziale, concernente n. 16 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Campagna" interessanti i Comuni di Campagna, Serre, Eboli e Altavilla Silentina, ivi dettagliatamente descritte;

b. di disporre la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, in uno all'elenco allegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 2, della L.R. n. 16 del 22/06/2017.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 (sessanta) giorni a decorrere dalla data di notifica e/o pubblicazione, o in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di notifica e/o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso:

- all'U.D.C.P. Segreteria di Giunta;
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Richiedente: E-Distribuzione S.p.A.

avv. Beatrice Granese

2. ELENCO DEGLI IMPIANTI

2.1. Linee MT in uscita dalla Cabina primaria "Campagna" 150/20 kV

Dalla Cabina CP di "Campagna" escono 16 linee MT (media tensione) a 20 kV, denominate:

- Green-Sa Campagna;
- Ftvpersen1;
- Ftv_Egp;
- Ftv_Egp 2;
- Ftvpersen2
- Pipautovip;
- Latercap;
- Ceffato;
- Casarsa;
- Pontesele;
- Galdo;
- Tusciano;
- Scalo Persano;
- Verticelli:
- Pingaro:
- Pipservizi.

Nel seguito, per ciascuna linea in uscita dalla Cabina primaria "Campagna" 150/20 kV, vengono elencate le cabine MT/BT che alimentano a loro volta la rete BT per la fornitura dell'energia elettrica ai clienti

Denominazione linea: **GREEN-SA CAMPAGNA – DO40-00151 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-000151	SA-CAMPAGNA	Campagna	P.PERSANO LOC.TA' VESPICELLI

Denominazione linea: **FTVPERSEN1– DO40-81010 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049120	FTVPERSANO 3	Serre	VIA SPINETO - SERRE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049197	FTV PERSANO 2	Serre	VIA SPINETO - SERRE

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

Denominazione linea: **FTV_EGP– DO40-81015 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049138	EGP	Campagna	CP CAMPAGNA

Denominazione linea: **FTV_EGP2 – DO40-81016 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049147	EGP2	Campagna	CP CAMPAGNA

Denominazione linea: **FTVPERSEN2 – DO40-81020 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	**DO40-2-049158**	**FTVPERSANO 4**	**Serre**	**VIA SPINETO - SERRE**
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049158	FTVPERSANO 4	Serre	VIA SPINETO - SERRE

Denominazione linea: **PIPAUTOVIP – DO40-81040 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035071	RETILPLAST	Campagna	V RUFIGLIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035072	AUTOVIP	Campagna	AREA PIP C/O USCITA AUTOSTRADA CAMP.

Denominazione linea: **LATERCAP– DO40-81050 – 20 kV**

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002757	EPITAFFIO	Eboli	CDA EPITAFFIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002841	PAL.RUGGIERO	Campagna	V PIANTITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002843	QUADRIVIO	Campagna	FRATELLI RUGGIERI

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002846	IACP PIANTIT	Campagna	V PIANTITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002847	PARADISO	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002849	PARCO 15	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002850	STARZA	Campagna	CDA STARZA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002851	BUBOLO	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002854	ANTONELLO	Campagna	V FRAVITOLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002856	CARRITI	Campagna	V PIANTITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003843	PREF.PIANTIT	Campagna	V PIANTITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003846	SVINC.AUTOST	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003850	CIMITERO	Campagna	V CIMITERO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005869	LATERCAP	Campagna	VCO DIFESA MADDALEN SNC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005880	ELLETRE	Campagna	V QUADRIVIO ALBER
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008115	MAGLIO A.	Campagna	VIA AUSELLA SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008116	POZZO WORT 1	Campagna	c/o POZZO WORT 1
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008117	POZZO WORT 2	Campagna	c/o POZZO WORT 2
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011536	EPITAFFIO 2	Eboli	CDA EPITAFFIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011589	PIANTECESARE	Eboli	CDA PIANTE CESARE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011623	SANT'ANDREA	Eboli	V SANT'ANDREA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011646	S.ANDREA 2	Eboli	V SANT'ANDREA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011648	PALLADINO	Eboli	CDA PESCARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011650	CUPIDO	Eboli	CDA PESCARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011695	CATAPANO	Eboli	V PIANTE CESAREE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011816	MATINELLE	Campagna	V MATTINELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011821	PEZZAROTONDA	Campagna	V PEZZA ROTONDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011835	ROFIGLIANO	Campagna	V RUFIGLIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011841	SANTA LUCIA	Campagna	FRZ S LUCIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011843	S.MARIA NOVA	Campagna	FRZ S MARIA LA NOVA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011848	SERRONI	Campagna	FRZ S ANGELO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011849	STASSANO 1	Campagna	V STASSANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011850	STASSANO 2	Campagna	V STASSANO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011857	AUSELLA	Campagna	V AUSELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011858	PONTEBARBIER	Campagna	V PONTE BARBIERI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011864	S.ANGELO 2	Campagna	FRZ S ANGELO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011869	BOTTIGLIERI	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011870	MOCCALDI	Campagna	FRZ S ANGELO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011871	MARZULLO	Campagna	V PEZZA ROTONDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011876	CAPPELLA	Campagna	FRZ S MARIA LA NOVA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035023	ANASCAMPAGNA	Campagna	FRZ SERRALUNGA SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035038	CASEARIACAMP	Campagna	V GALDO 130
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035077	SOLE 88	Eboli	V SANT'ANDREA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035255	DI CUNZOLO	Eboli	LOC.TA' PIANTE CESARE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035355	VIA CALLI	Campagna	VIA CALLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049212	GALDO BOX	Campagna	LOCALITA' GALDO

Denominazione linea: **CEFFATO – DO40-81060 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002759	GIARLETTA	Eboli	COMUNE EBOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002761	MEROLA	Eboli	VIA EUROPA N 16
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002765	PARCO PESCE	Eboli	V CATALDO S
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002769	SANTIMONE	Eboli	STATALE 18
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002773	GIGLIO ROSSO	Eboli	V CATALDO S
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002786	SPIRITO S.	Eboli	VIA.SPIRITO SANTO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002789	SIULP	Eboli	CDA TAVOLIELLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002830	V.CESAREO	Eboli	LOC CEFFATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003753	CEFFATO 1	Eboli	VIA C DI MARTINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003754	CEFFATO 2	Eboli	RNE 167 LOC.CEFFATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003755	CEFFATO 3	Eboli	RNE 167 LOC.CEFFATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003757	CEFFATO 5	Eboli	V CHOPIN

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003758	CEFFATO 6	Eboli	V CEFFATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003763	S.CROCE	Eboli	V MASCAGNI PIETRO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003767	P/CO AZZURRO	Eboli	V CATALDO S
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003768	CEFFATO 219	Eboli	RNE 167 LOC.CEFFATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003833	SACRO CUORE	Eboli	ZONA CEFFATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005827	VIA CIMITERO	Eboli	CIMITERO LGO UGO FOSCOLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035043	IACP BORGO	Eboli	V BORGO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035060	IACP FUTURA	Eboli	LOC.TA' S.ANDREA EPITAFFIO

Denominazione linea: **CASARSA– DO40-81080 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002861	SAN PAOLO	Campagna	LOC.CASARSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003752	CASARSA MUR.	Eboli	V CASARSA SERRADA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011883	RETILPLAST	Campagna	V CASARSA

Denominazione linea: **PONTESELE– DO40-81090 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012044	DE FEO	Altavilla Silentina	CDA OLIVELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020247	PONTE SELE	Serre	LOC.PONTE SELE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020531	MACCHIE	Serre	65843135008002
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020532	MILITARI	Serre	LOC BARRACCAMENTO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020533	POZZO II	Serre	65842024001102
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020534	POZZO III	Serre	Cda MAFALDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020536	CONS.ACQ 2	Serre	CDA CAMPO FIORITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021250	BIANCANEVE	Serre	V BIANCANEVE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021251	BORGO S LAZ.	Serre	BGO S LAZZARO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021252	CAMPOFIORITO	Serre	CDA CAMPO FIORITO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021253	CANIZZOLA	Serre	CDA TIRO FANTERIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021254	CASAFONDATA	Serre	CDA CASA FONDATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021255	ER.S.LAZZARO	Serre	BGO S LAZZARO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021259	MAC/LUNGA I	Serre	CDA MACCHIA LUNGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021260	MAC/LUNGA II	Serre	CDA MACCHIA LUNGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021262	MAFALDA	Serre	CDA MAFALDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021263	PADULA	Serre	CDA PADULA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021274	PAGLIARA	Serre	CDA PADULA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021275	SCARICATURO	Serre	CDA CAMPO FIORITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021282	CENTRALE F V	Serre	c/o CENTRALE F V
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021287	CASA MARMO	Serre	LOC. PONTE SEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021288	BAMBACEGNA	Serre	LOC. BARBACEGNA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028640	S.TOMMASO	Serre	LOCALITA' VALLONI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-031487	CASTELLUCCIO	Altavilla Silentina	V CASTELLUCCIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-031488	MULINO VECCH	Altavilla Silentina	V MOLINO VECCHIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-031502	S.ANIELLO	Altavilla Silentina	V CASTELLUCCIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035124	MARMORA	Serre	LOCALITA' BIANCANEVE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035152	LA VILLANELLA	Serre	LOC. PAGLIARONE SS19 KM15+882
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035209	CICATELLI	Serre	LOC.TA' PADULA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044360	CONSORZIO SELE	Altavilla Silentina	LOC.TA' CERRELLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049032	POWER ENERGY	Serre	LOC.TA' MACCHIALUNGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049039	FTV NEW POWER	Serre	CAMPO FIORITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049090	SAN VITO	Serre	C.DA TIRO FANTERIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049097	S.ANTONIO	Serre	C.da CASA FONDATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-055559	SOLARPARK SERRE	Serre	LOC.TA' PAGLIARONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-078039	OLIVIERI	Serre	6584304200105
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-078040	CON.BON.PAES	Serre	65843042001301
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-078081	BUSILLO II	Serre	c/o BUSILLO II
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-078083	LL.BILPODEIA	Serre	65842042001151

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

Denominazione linea: **GALDO– DO40-81100 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002855	MULINO	Campagna	V VETRALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003844	SCUOLE.PUGL.	Campagna	V QUADRIVIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005874	C.DX.SELE M.	Campagna	VIA MARTINESI SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005882	CARRARA	Campagna	L/TA'VISCIGLITO-6521406800105-
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008080	COOP.AG.VERT	Campagna	c/o COOP.AG.VERT
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008081	D'AMBROSIO	Campagna	c/o D'AMBROSIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008082	C.TENZA MART	Campagna	VIA GALDO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008084	MASTROLIA 1	Campagna	CDA VISCIGLITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008085	NIGRO	Campagna	c/o NIGRO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008087	C.TENZAGALDO	Campagna	VIA GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008172	POMPA COMUNE	Campagna	FRZ S. ANGELO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008201	SOMES	Campagna	VCO DIFESA MADDALEN 0000
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011272	CORNETTO	Campagna	LOC.TA' GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011811	GALDO	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011817	ODOROSA	Campagna	V QUADRIVIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011827	GALDO 2	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011833	PREF.S.FELIC	Campagna	V S FELICE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011836	ROMANDOLA	Campagna	V ROMANDOLA SERR.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011840	SAN FELICE	Campagna	V S FELICE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011855	SANT'ANGELO	Campagna	FRZ S ANGELO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011859	VISCIGLITO	Campagna	CDA VISCIGLITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011860	DIFES.MADDAL	Campagna	VCO DIFESA MADDALEN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011861	FOLCATA	Campagna	V FOLCATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011862	C.SPASTICI	Campagna	V PUGLIETTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011879	CAPACCIO	Campagna	PZA D'ARMI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011880	CARAPIGLIA	Campagna	V CARAPIGLIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011885	NAIMOLI	Campagna	V QUADRIVIO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011888	MARTINESI	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011890	MOSCATO	Campagna	V MADON DEL PONTE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028496	S.ANTONINO	Campagna	VIA FRAVITOLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035027	ROSCIGNO	Campagna	V RUFIGLIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035097	SAN MARCO	Campagna	V S.MARCO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035127	DI COSIMO	Campagna	V VALLEGRINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035177	CAPOGRANDE	Campagna	LOC.TA' ROMANDOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035303	POZZO Q.ALTO	Campagna	LOC.TA' ROMANDOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035306	POZZO ROMANDOLA	Campagna	LOC.TA' ROMANDOLA

Denominazione linea: **TUSCIANO– DO40-81120 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003771	LICEO ARTIST	Eboli	V SANT'ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011647	PAPA	Eboli	CDA EPITAFFIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011651	MADON.LORETO	Eboli	V MADONNA MARTIRI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011699	OMNITEL	Eboli	V SANTA CROCE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011865	CAPOZZOLI	Campagna	V AUSELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011868	MARI	Campagna	VCO DIFESA MADDALEN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011886	MATTINELLE 2	Campagna	V MATTINELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049342	IMMACOLATA	Campagna	VIA DIFESA MADDALENA

Denominazione linea: **SCALO PERSANO– DO40-81140 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003847	PERSANOSCALO	Campagna	V PERSANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005800	MENNA	Eboli	LOC. PRATO S. MIELE SC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005817	DEPURATORE	Eboli	VIA MACCHIONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005824	EREDI RUSSO	Eboli	VIA SERRACAPELLI LC SC

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005875	POZZO 4	Campagna	VIA CASTRULLO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005876	IMP.S.S.SELE	Campagna	V CASTRULLO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008147	CAMPIONE EUG	Eboli	V ACQUA DEI PIOPP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008149	LA TORRACA	Campagna	c/o LA TORRACA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008150	GLIELMIMARIA	Campagna	VIA CASTRULLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011456	TURCO	Eboli	LOC. PIANTE CESAREO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011501	ACQUAPIOPPI1	Eboli	V ACQUA DEI PIOPP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011502	ACQUAPIOPPI2	Eboli	V ACQUA DEI PIOPP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011573	MACCHIONE	Eboli	V MACCHIONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011590	PIANO OSP/LE	Eboli	V PIANA OSPEDALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011593	ROSALE	Eboli	V ROSALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011606	SERRACAPIL.2	Eboli	V SERRACAPELLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011607	SERRACAPIL 1	Eboli	V SERRACAPELLI LC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011638	ACQUAPIOPPI3	Eboli	V ACQUA DEI PIOPP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011640	ACQUAPIOPPIC	Eboli	V ACQUA DEI PIOPP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011645	PAPACE	Eboli	V CASARSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011652	CASARSA 2	Eboli	V CASARSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011656	MACCHIA ROV.	Eboli	V MACCHIONCELLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011669	MANNA	Eboli	V SERRACAPELLI LC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011810	PIANIVICARIO	Campagna	V VICARIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011889	RUFOLO	Campagna	V CASTRULLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035028	S.SEM.ROSALE	Eboli	LOCALITA' ROSALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035113	IDROTECNA	Eboli	VIA SERRACAPELLI SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035154	BONIFICA DX SELE	Serre	LOCALITA' PONTE SELE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035204	CONSORZIO BONIF. DX SELE	Eboli	C.DA PESCARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-038782	CAB. ASIS	Eboli	LOC.TA' CASARSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049237	CON.BONIF.DX	Eboli	LOC.TA' FERROFAONE

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

Denominazione linea: **VERTICELLI– DO40-81150 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005877	POZZO 1	Campagna	VIA CASTRULLO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005879	POZZO 3	Campagna	VIA CASTRULLO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008151	D'AMBROSIO	Campagna	STS CASTRULLO S.PAO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011873	VERTICELLI	Campagna	V GALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049049	NV CASARSA 1	Campagna	LOC.TA' CASTRULLO

Denominazione linea: **PINGARO– DO40-81160 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002918	CUCCI	Serre	S.S.19 X SERRE OLEIFICIO DI GIACOMO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005910	FATT. SERRE	Serre	VIA PROVINCIALE UMBERTO 1-806240877-
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012025	SORAME	Serre	LOC. PAGLIARONE DI SERRE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012031	FAVALI	Serre	CDA FAVALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012042	PAGLIARELLE	Serre	CDA PAGLIONELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020246	PINGARO	Serre	VIA PAGLIARONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021256	FALZIA	Serre	CDA FALZIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021257	FONTANA NOCE	Serre	CDA ALIMENTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021264	PAGLIARONE	Serre	CDA PAGLIARONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021265	PENNINA AL.	Serre	CDA ALIMENTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021271	TEMPONE	Serre	CDA TEMPONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021279	SIEPE GRANDE	Serre	CDA SIEPE GRANDE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021281	MARZO	Serre	CDA CAMPO FIORITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021283	CESINELLE	Serre	CDA CESINELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035001	TEMPONE 2	Serre	CDA TEMPONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035352	GIASA	Serre	LOC.TA' PAGLIARONE AREA PIP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049152	OPEN POWER	Serre	Loc.tà MARZO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-078069	AZ.AGRICOLA	Serre	c/o AZ.AGRICOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-078071	ACQ.TEMPONE	Serre	65843306001101
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-078073	BUSILLO	Serre	6584317000110

Denominazione linea: **PIPSERVIZI– DO40-81170 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028322	DIAGNOSTIC80	Campagna	AREA PIP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035068	SERVIZI	Campagna	AREA PIP C/O USCITA AUTOSTRADA CAMP.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035069	CARNICAMPAGN	Campagna	AREA PIP C/O USCITA AUTOSTRADA CAMP.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035070	CAL.AVALLONE	Campagna	AREA PIP C/O USCITA AUTOSTRADA CAMP.

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

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 48 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 18 - DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE

U.O.D. 7 - Genio civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

LINEE ELETTRICHE ESISTENTI MT A 20 KV IN USCITA DALLA CABINA PRIMARIA "CAVA" E DELLA RETE BT SOTTESA ALLA CABINE MT/BT ALIMENTATE DA DETTE LINEE MT. PRESA D'ATTO DELL'ELENCO DEGLI IMPIANTI GIA' IN ESERCIZIO CON DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' PRIMA DELLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.C., EQUIVALENTE ALL'AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. RICHIEDENTE: E-DISTRIBUZIONE S.P.A. RIF.

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile
PREMESSO:

a. che E-Distribuzione S.p.A., con istanza prot. E-DIS-17/01/2019-0026144 acquisita al prot. n. 0063108 del 30/01/2019, ha chiesto a questo Genio Civile, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 22/06/2017, n. 16, l'autorizzazione in sanatoria definitiva per l'esercizio, con dichiarazione di pubblica utilità, delle linee elettriche esistenti MT a 20 KV in uscita dalla Cabina Primaria "Cava" e della rete BT sottesa alla Cabine MT/BT alimentate da dette linee MT;
b. che la suddetta istanza risulta corredata dei seguenti elaborati: relazione tecnica, elenco impianti, corografia in scala 1:25.000;

CONSIDERATO:

a. che, in merito alla eventuale richiesta di documentazione integrativa finalizzata, in particolare, alla quantificazione di oneri, penali, oblazioni ecc., la Direzione Generale Governo del Territorio Lavori Pubblici e Protezione Civile, con nota n. 714121 del 12/11/2018, ha trasmesso, disponendone l'applicazione, il parere formulato dall'Avvocatura Regionale, la quale così si è espressa:
" … la modifica testuale apportata all'art. 17 della L. R. n. 26/18, consistente nell'inclusione, al rigo quinto del sopracitato articolo, dell'avverbio "*esclusivamente*" tra le parole "*corredata*" e "*da*" che, a dire dell'Ufficio richiedente, avrebbe creato non pochi problemi interpretativi soprattutto con riferimento alla norma generale ex art. 219 R.D. 1775/1933, problemi interpretativi che a giudizio della scrivente non sembrano ravvisarsi.
In base all'interpretazione letterale della norma, il testo novellato ai fini dell'autoriz-zazione in sanatoria, prescrive soltanto la presentazione della documentazione di cui ai punti a) e b) da parte del soggetto richiedente l'autorizzazione in sanatoria. Si tratta di una modifica che, a parere della scrivente, si limita ad indicare quali siano in via tassativa gli elementi necessari ai fini dell'autorizzazione, mentre nulla dispone circa l'applicazione di una sanzione ovvero di un'oblazione, così come previste in via del tutto generale dal R.D. 1775/1933 il quale, prima della regolamentazione a livello regionale, disciplinava la materia".
b. che l'oggetto del presente procedimento consiste in n. 13 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Cava" interessanti i Comuni di Cava dei Tirreni, Vietri sul Mare e Cetara, dettagliatamente descritte nell'elenco impianti allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, il cui tracciato è riportato sulla corografia in scala 1:25.000 allegata all'istanza;
c. che i suddetti impianti risultano rispondenti alle norme vigenti in materia, giusta attestazione resa, in tal senso, dal responsabile e-distribuzione Zona Salerno-Sala Consilina ing. Domenico Trotta;

PRECISATO:

a. che resta l'obbligo da parte di E-Distribuzione di richiedere la concessione in sanatoria per tutti gli attraversamenti interessanti il Demanio Idrico dello Stato (corsi d'acqua – bacini idrici – aree demaniali) o il Demanio Regionale. In tal senso gli attraversamenti individuati, anche se sanati con la L. R. 16/17, saranno, in caso contrario, ritenuti abusivi per violazione del R. D. 523/1904;

RITENUTO:

a. che resta in capo al Richiedente la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, eventualmente necessari;
b. che non ricorrono motivazioni ostative all'adozione del presente provvedimento;
c. che resta ferma la possibilità, anche successivamente alla pubblicazione dell'elenco, di richiedere il versamento di oneri per oblazioni, sanzioni o altro, qualora disposto dalla Giunta Regionale;

VISTI:

- la Legge 07/08/1990 n. 241, ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale n. 12 del 15/12/2011, ss.mm.ii.;

- la delibera di G. R. n. 478 del 10/09/2012, ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 581 del 20/09/2017;
- la L.R. n. 16 del 22/06/2017 (Norme in materia di autorizzazione alla costruzione ed esercizio di impianti elettrici non facenti parte della rete di trasmissione nazionale);
- la L.R. n. 38 del 29/12/2017 (Legge di stabilità regionale 2018);
- la L.R. n. 39 del 29/12/2017 (Bilancio di previsione triennio 2018-2020);
- la delibera di G. R. n. 11 del 16/01/2018;
- l'art. 19 della L. R. 22/06/2018: "la Giunta Regionale con propria delibera definisce gli oneri istruttori per ciascuno dei procedimenti previsti dalla presente legge";
- la Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del Responsabile del Procedimento, acquisita al protocollo interno dell'U.O.D. Genio Civile di Salerno in data 19/03/2019 n. 93;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal tecnico incaricato, p.i. Alfredo Pastorino, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal geom. Renato Sarconio, Responsabile di P.O. 07, "Linee Elettriche e attraversamenti demanio idrico" in qualità di Responsabile del Procedimento, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge,

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

a. di prendere atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L.R. n. 16 del 22/06/2017, dell'elenco impianti allegato al presente decreto (n. 11 pagine), di cui è parte integrante e sostanziale, concernente n. 13 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Campagna" interessanti i Comuni di Cava dei Tirreni, Vietri sul Mare e Cetara, ivi dettagliatamente descritte;

b. di disporre la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, in uno all'elenco allegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 2, della L.R. n. 16 del 22/06/2017.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 (sessanta) giorni a decorrere dalla data di notifica e/o pubblicazione, o in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di notifica e/o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso:

- all'U.D.C.P. Segreteria di Giunta;
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Richiedente: E-Distribuzione S.p.A.

avv. Beatrice Granese

2. ELENCO DEGLI IMPIANTI

2.1. Linee MT in uscita dalla Cabina primaria "Cava" 60/20 kV

Dalla Cabina CP di "Cava" escono 13 linee MT (media tensione) a 20 kV, denominate:

- Passetto;
- Marconi;
- XXV Luglio;
- Riserva Citta;
- Cava 1;
- Passiano;
- Vietri;
- Salerno;
- S.Lorenzo;
- Pregiato;
- Cava 3;
- Cava 2;
- S.ANNA;

Nel seguito, per ciascuna linea in uscita dalla Cabina primaria "Cava" 60/20 kV, vengono elencate le cabine MT/BT che alimentano a loro volta la rete BT per la fornitura dell'energia elettrica ai clienti

Denominazione linea: **PASSETTO – DO40 - 24010– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042000	NUOVA PASSET	Cava De' Tirreni	VIA TRV FILANGIERI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042563	P.MARCONI 1	Cava De' Tirreni	TRAV.MAZZINI-VICINO PARCO BETHOVEN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042573	PAPA GIOV.23	Cava De' Tirreni	VIA G/NNI 23 VICINO FABBR.STANZIONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042590	PASSETTO	Cava De' Tirreni	VIA G.PARISI 12 VIC.MANIF.TABACCHI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042599	PARCO CIPA	Cava De' Tirreni	VIA FILANGIERI VICINO MARMISTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042601	BRENDA	Cava De' Tirreni	VIA E.DI MARINO VIC.PALAZZO BERTONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042603	CANALE	Cava De' Tirreni	VIA CANALE N 21
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042614	CRISPI	Cava De' Tirreni	VIA FILANGIERI ANGOLO VIA CRISPI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042616	PALUMBO	Cava De' Tirreni	VIA,PALUMBO 18 SPALLE CAMPO SPORTIVO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043559	DI MARINO	Cava De' Tirreni	V.E.DI MARINO 14 VIC.FALEGSORRENTINO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043563	FILANGIERI	Cava De' Tirreni	VIA FILANGIERI 41 VIC.ALLA FARMACIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043577	XXIV MAGGIO	Cava De' Tirreni	VIA XXIV MAGGIO-VIC.SC.PROFESSIONALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043593	DUOMO	Cava De' Tirreni	P/ZZA ROMA 15-VICINO CATTEDRALE SEZ.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043594	FILANGIERI 2	Cava De' Tirreni	VIA FILANGIERI C/O ISTIT.MAGISTRALE

Denominazione linea: **MARCONI– DO40 - 24020– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036568	CITY LINE	Cava De' Tirreni	VIA MAZZINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042565	LAMBERTI	Cava De' Tirreni	VIA LAMBERTI (HOTEL VITTORIA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042568	MANDOLI	Cava De' Tirreni	VIA MANDOLI VICINO AUTORIMESSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042569	MARCONI	Cava De' Tirreni	VIA MARCONI VIC.GARACE SENATORE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042570	MAZZINI 2	Cava De' Tirreni	CORSO MAZZINI 139
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042584	TALAMO	Cava De' Tirreni	VIA TALAMO P/CO BETHOVEN N 25 GARACE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043585	V.EMAN III	Cava De' Tirreni	P/ZZA DUOMO -VICINO BANCO DI NAPOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043588	MUNICIPIO	Cava De' Tirreni	VIA VILLA COMUNALE-VICINO COMUNE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045553	ACQ.VENETO	Cava De' Tirreni	VIA VENETO VIC.VILLA COMUNALE

Denominazione linea: **XXV LUGLIO – DO40 – 24030 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036612	MEDIATICA	Cava De' Tirreni	VIA A. NIGRO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042551	APICELLA	Cava De' Tirreni	VIA.PRINCIPE AMEDEO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042560	GARIBALDI	Cava De' Tirreni	VIA VITT.VENETO FABB.GIORDANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042571	NIGRO	Cava De' Tirreni	V NIGRO ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042572	N.V.LA COMUN	Cava De' Tirreni	VIA 25 LUGLIO (IMMOBILIARE CAVA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042583	SORRENTINO	Cava De' Tirreni	P/ZZA PRINCIPE AMEDEO 12
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042585	T.SAVOIA	Cava De' Tirreni	VIA ONOFR.DI GIORDANO 2 FABB.MATONTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043000	EX PRETURA	Cava De' Tirreni	VIA F. PARISI C/O EX PRETURA

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043583	VENETO	Cava De' Tirreni	VIA VENETO 184
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045003	MEDUSA	Cava De' Tirreni	VLE GARIBALDI 2
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045554	DI MAURO	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO (ARTI GRAFICHE)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045601	C.C.T.	Cava De' Tirreni	TRAV.SORRENTINO (BANCA CR.COM.TIRR.)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045604	USL 48 OSPED	Cava De' Tirreni	VIA DE MARINIS - FABBR.OSPEDALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045612	ARTEMISIA	Cava De' Tirreni	VIA C. BIAGI N 16

Denominazione linea: **RISERVA CITTA– DO40 - 24040 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036533	HOTEL SCAPOLATIELLO	Cava De' Tirreni	LOC.TA' CORPO DI CAVA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041557	CESINOLA	Cava De' Tirreni	VIA CESINOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041581	LI CURTI	Cava De' Tirreni	LOC MEZZANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041587	V.FORNACI	Cava De' Tirreni	LOC.CASE SPARSE (BADIA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041655	CHIANIELLO	Vietri Sul Mare	VIA CASE SPARSE DRAGONEA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042553	BASSI	Cava De' Tirreni	VIA BALDI 26 FABBR.PERIOTTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042562	PARISI	Cava De' Tirreni	V PARISI LUIGI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042605	AVVOCATELLA	Cava De' Tirreni	VIA GIACCHINO TREZZA (LOC S.CESAREO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042611	N.CORPO CAVA	Cava De' Tirreni	VIA ATTIGLIO (BADIA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043552	ATENOLFI	Cava De' Tirreni	VICINO AG.TABACCHI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043557	BADIA	Cava De' Tirreni	LOCALITA BADIA (MONASTERO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043567	NODALE S.FRA	Cava De' Tirreni	PIAZZA S.FRANCESCO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043582	S.ARCANGELO	Cava De' Tirreni	G.L.PARISI DOPO G:FINANZA ALI BIVIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043586	LONGO	Cava De' Tirreni	VIA IDO LONGO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043597	TREZZA	Cava De' Tirreni	VIA G.TREZZA FRAZ.S.CESAREO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043640	DRAGONEA	Vietri Sul Mare	VIA IACONTI VICINO IACP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043643	IACONTI	Vietri Sul Mare	VIA IACONTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045701	ACQ.TACUNDI	Vietri Sul Mare	VIA IACUNT VIC:ACQUEDOTTO COMUNALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-047552	SMIST.V.FORN	Cava De' Tirreni	VIA CASE SPARSE

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

Denominazione linea: **CAVA 1 – DO40 – 24050 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045605	SALPLAST	Cava De' Tirreni	VIA PETRARO

Denominazione linea: **PASSIANO – DO40 – 24060 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036562	COMUNE CAVA	Cava De' Tirreni	VIA MARCONI - SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036582	EAF	Cava De' Tirreni	C.SO MAZZINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036617	LP LAMBERTI	Cava De' Tirreni	VIA MAZZINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041554	CASA RICERI	Cava De' Tirreni	VIA CASA RICERI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041563	NOVELLUZZA	Cava De' Tirreni	VIA NOVELLUZZA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041570	S.MARTINO	Cava De' Tirreni	VIA S.MARTINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041572	S.STEFANO	Cava De' Tirreni	LOC.S.STEFANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041573	SCARICO CONT	Cava De' Tirreni	VIA CONTRAPONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041576	S.ANTUONO	Cava De' Tirreni	LOC.S.ANTUONO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041586	POLVERIERA	Cava De' Tirreni	VIA S.MARTINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041591	S.ANTUONO 2	Cava De' Tirreni	LOCALITA S.ANTUONO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041595	PIGNO	Cava De' Tirreni	LOC CASA RICERI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042567	MADONNA ROVO	Cava De' Tirreni	VIA MADONNA DEL ROVO 69
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042577	PR.MARCONI 2	Cava De' Tirreni	S.D'ACQISTO IMBOCCO STRADA SALITA SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042595	CASA APICELL	Cava De' Tirreni	CORSO MAZZINI DOPO PRIMA TRAV.DX
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042596	FERRIGNO	Cava De' Tirreni	VIA FERRIGNO(PASSIANO)VIC.CAMPOSPORT
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043553	CASA CAGLIAR	Cava De' Tirreni	VIA CASA CAGLIARI PREFABBRICATI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043555	CONTRAPONE	Cava De' Tirreni	VIA CONTRAPONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043566	MAZZINI 1	Cava De' Tirreni	VIA MAZZINI VIC.CAMPO SPORTIVO.LT DX
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043569	PASSIANO	Cava De' Tirreni	VIA LEOPOLDO SIANI

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043578	GESCAL 1	Cava De' Tirreni	S.M.DEL ROVO-VICINO RIONE GESCAL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043579	GESCAL 2	Cava De' Tirreni	S.M.DEL ROVO-VICIN RIONE GESCAL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043580	IACP M.ROVO	Cava De' Tirreni	S.M.DEL ROVO-VICINO PALAZZINE GESCAL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043581	LA RISCOSSA	Cava De' Tirreni	S.M.DEL ROVO-VIC.FABB/TO LA RISCOSSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045567	DE ROSA DI N	Cava De' Tirreni	VIA MAZZINI 245
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045598	CAVA MARKET	Cava De' Tirreni	VIA MAZZINI VICINO TELECOM
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045609	MANNARA	Cava De' Tirreni	LOCALITA SCAVATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045611	MANZO	Cava De' Tirreni	LOC SANT ANTUONO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-050000	I.S.ARCANGEL	Cava De' Tirreni	LOC CASA RICERI

Denominazione linea: **VIETRI – DO40 – 24070 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036505	TENGANA	Cava De' Tirreni	VIA DE MARINIS KM 45.700 SS/18
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036531	TRAVERTINO	Vietri Sul Mare	LOCALITA' TRAVERTINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036588	DEPURATORE	Vietri Sul Mare	VIA COLOMBO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036609	NUOVA FUENTI	Cetara	VIA VECCHIA COMUNALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041631	LANNIO	Cetara	VIA LANNIO (PARCO DEGLI ULIVI)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041651	F.NA LIMITE	Vietri Sul Mare	VIA X RAITO VICINO HOTEL PARADISO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042682	NUOVA TUORO	Cetara	S.S.AMALFITANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042685	GARIBALDI	Cetara	VIA GARIBALDI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042701	ALBORI	Vietri Sul Mare	V ALBORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042702	BENINCASA	Vietri Sul Mare	V BOTTAIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042704	C. COLOMBO	Vietri Sul Mare	V COLOMBO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042705	COSTABILE	Vietri Sul Mare	V COSTABILE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042706	CRISTARELLA	Vietri Sul Mare	V COLOMBO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042709	M DELL'ARCO	Vietri Sul Mare	V MADONNA ARCO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042712	M. ANGELI	Vietri Sul Mare	V MADONNA ANGELI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042713	MARINA	Vietri Sul Mare	V BAGNARA MARINA

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042714	RAITO	Vietri Sul Mare	V NUOVA RAITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042715	MOLINA 1	Vietri Sul Mare	V ARBOSTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043634	XXV LUGLIO	Vietri Sul Mare	V XXV LUGLIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043635	CASE POPO.RI	Vietri Sul Mare	VIA.SCIALLI(SCUOLE ELEMENTARI)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043636	GRADALUNGA	Vietri Sul Mare	STATALE X CETARA C/O CRISTAL BAR
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043637	PONTE ALBORI	Vietri Sul Mare	VIA COSTIERA AMALFITANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043638	S.VITO	Vietri Sul Mare	VIA S.VITO (VICINO CASE POPOLARI)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043639	VALLONE	Vietri Sul Mare	VIA VALLONE VIC.INA CASE(DRAGONEA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043641	RACCIO	Vietri Sul Mare	VIA RICCIO-VIC.COOP.LA PANORAMICA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043642	SCUOLA ELEM.	Vietri Sul Mare	VIA ALBORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045681	HOTEL CETUS	Cetara	S.S.AMALFITANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045702	ACQ.SUMMONTE	Vietri Sul Mare	VIA D'AMICO (MOLINA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045705	DEP.MARINA	Vietri Sul Mare	VIA DEI PINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045706	HOTEL PARADI	Vietri Sul Mare	VIA NUOVA RAITO VICINO HOTEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045707	HOTEL RAITO	Vietri Sul Mare	VIA NUOVA RAITO VICINO HOTEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045708	BAIA	Vietri Sul Mare	VIA DE MARINIS (S.S.18)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045709	CERAMICSOL	Vietri Sul Mare	VIA TRAVERTINO (CERAMICA SOLIMENE)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045710	MERIKARTON	Vietri Sul Mare	VIA CHELLAVANA VIETRI S.M.

Denominazione linea: **SALERNO – DO40 – 24080 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036535	VIA CINQUE	Cava De' Tirreni	VIA GAETANO CINQUE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036556	NOSTRAFAMIGLIA	Cava De' Tirreni	VIA MARGHERI M., 20 - 84013 CAVA DE' TIRRENI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041552	ARCARA	Cava De' Tirreni	VIA R.LAMBIASE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041556	CASTAGNETO	Cava De' Tirreni	VIA A.ORILIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041562	MARINI	Cava De' Tirreni	VIA PIETRO CICCULLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041567	ROTOLO	Cava De' Tirreni	VIA ROTOLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041579	DUPINO	Cava De' Tirreni	VIA G.SIANI

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041583	ALESSIA	Cava De' Tirreni	VIA DE ROSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042001	IACP S.PIETR	Cava De' Tirreni	VIA M. DI FLORIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042556	CONSALVO	Cava De' Tirreni	VIA CONSALVO 1 LOC.ALFIERI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042566	SS QUARANTA	Cava De' Tirreni	VIA P.SENATORE 1 VIC.COOP.LA PANO/CA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042575	P.TA LA SERR	Cava De' Tirreni	VIA.PINETA LA SERRA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042582	PALAZZO	Cava De' Tirreni	VIA PALAZZO (S.CESAREO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042597	FANO	Cava De' Tirreni	VIA FANO VIC.CERAM.SALSANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042600	PASTORE	Cava De' Tirreni	VIA NICOLA PASTORE 2
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042602	GRAVEN	Cava De' Tirreni	VIA PALAZZO (CASTAGNETO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042607	COMPARTO C4	Cava De' Tirreni	V.NUOVA PASTORE COMP.C4 (ANNUNZIATA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042609	CAFARI	Cava De' Tirreni	LOC.CAFARI DI ROTOLI (S.PIETRO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043551	ANNUNZIATA 2	Cava De' Tirreni	V.A.ADINOLFI VIC.SCUOLE ELEMENTARI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043564	LE GINISTRE	Cava De' Tirreni	VIA PASTORE P/CO DELLE GINESTRE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043565	MADDALENA	Cava De' Tirreni	VIA ROTOLO .VIC.PREFABBR.MADDALENA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043574	S.PIETRO	Cava De' Tirreni	VIA DON BOSCO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043589	S.CESAREO	Cava De' Tirreni	PALAZZO COMUNALE N 7
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043591	DI BENEDETTO	Cava De' Tirreni	VIA DI BENEDETTO VICINO COGEMI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-048000	ACQ.TOLOMEI	Cava De' Tirreni	VIA TOLOMEO

Denominazione linea: **S.LORENZO – DO40 – 24090 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042552	ATENOLFI 2	Cava De' Tirreni	VIA ATENOLFI PARCO SITRO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042554	CAIFASSO	Cava De' Tirreni	PARCO GIRASOLE .FRAZ ROTOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042555	CALIRI	Cava De' Tirreni	VIA CALIRI LATO DX 1 TRAV A SX 2 FAB
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042557	DE FILIPPIS1	Cava De' Tirreni	VIA DE FILIPPIS 59 BIS
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042558	DE FILIPPIS2	Cava De' Tirreni	VIA DE FILIPPIS 107 P/CO LUCIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042578	RAGONE	Cava De' Tirreni	VIA RAGONE 67
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042581	S.LORENZO	Cava De' Tirreni	VIA C.SANTORO 76

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

Denominazione linea: **PREGIATO – DO40 – 24100 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028491	DAMARILA	Cava De' Tirreni	VIA STARZA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036538	LAMBERTI CORDAMI	Cava De' Tirreni	STRADA CONSORTILE ASI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036543	FORNACE DELLA CAVA	Cava De' Tirreni	VIA STARZA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036555	CERAMICA COSTA AMALFI	Cava De' Tirreni	VIA G. VITALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036565	PACKAGING FLEX	Cava De' Tirreni	VIA VITALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036594	TRANCI DI B.	Cava De' Tirreni	VIA LAMIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041561	CURATURO	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041574	7 SPADE	Cava De' Tirreni	VIA G.VITALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042559	FERRARA 1	Cava De' Tirreni	VIA L.FERRARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042589	FERRARA 3	Cava De' Tirreni	VIA LUIGI FERRARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042606	MONTICELLI	Cava De' Tirreni	VIA G.VITALE (S.LUCIA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042610	STARZA 2	Cava De' Tirreni	VIA STARZA -VIC.COTTO VIETRI-S.LUCIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043560	FERRARA 2	Cava De' Tirreni	VIA L.FERRARA 26(PARCO SGAMBATI)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043562	FERRARA TER	Cava De' Tirreni	VIA L.FERRARA C/O PREFABBRICATI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043572	PREGIATO TER	Cava De' Tirreni	VIA L.FERRARA-VIC.AL CAMPO SPORTIVO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043584	VITALE	Cava De' Tirreni	V VITALE GIUSEPPE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043595	SANTORIELLO	Cava De' Tirreni	VIA P.SANTORIELLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045001	CAVAMARKET	Cava De' Tirreni	V DE FILIPPIS 129
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045572	TECNOKAPPA	Cava De' Tirreni	VIA STARZA 3 - CAVA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045585	G.B.AGR N.S.	Cava De' Tirreni	VIA S.GIUSEPPE AL POZZO (VIA TONOLI)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045599	C.S.ANZIANI	Cava De' Tirreni	VIA L.FERRARA - CENTRO AUSTRALIANO

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

Denominazione linea: **CAVA 3 – DO40 – 24110 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042591	PONTE S.LUCI	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO VIC.ARCA ROSA ARR/TI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042592	S.G.AL POZZO	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO TRAVERSA PER(MEDEA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043576	XXV LUGLIO	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO - CASEIFICIO BISOGNO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043592	C.COMM.ENEL	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO 142
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045563	SORRENTINO	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO 150 (LATERIZI)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045564	C.B.AG.NO.SA	Cava De' Tirreni	VIA G.VITALE (S.LUCIA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045569	CARP.METALLI	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO 193
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045602	C.COMMERC.S	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO 142
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045603	IDRO CAVA	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO 185A

Denominazione linea: **CAVA 2 – DO40 – 24120 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028646	DIDOFARM	Cava De' Tirreni	Via G. Maiori
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036549	GRAFICA MERIDIONALE	Cava De' Tirreni	VIA LOC. GAUDIO MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036575	NUOVA CIMITERO	Cava De' Tirreni	VIA CIMITERO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042002	AUTOSTRADA	Cava De' Tirreni	C/O CASELLO AUTOSTRADA DI CAVA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042561	GAUDIO MAIOR	Cava De' Tirreni	VIA GAUDIO MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042604	NZIONALE CAV	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042608	CIMITERO	Cava De' Tirreni	VIA CIMITERO PARCO RITA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042615	VENETO 2	Cava De' Tirreni	VIA PALUMBO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043587	CORNAMUZZO	Cava De' Tirreni	VIA G.MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043598	SIP	Cava De' Tirreni	VIA G.MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045000	O.G.DI MAURO	Cava De' Tirreni	VIA GAUDIO MIORI N 8 (6541207500118)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045559	CART.TIRRENA	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045566	DE JULIIS	Cava De' Tirreni	VIA XXV LUGLIO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045575	ITT.CETARA	Cava De' Tirreni	VIA G.MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045576	LAMSA	Cava De' Tirreni	ORSO MAZZINI (LAVORAZ.VETRI)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045578	IMP.MET.PACK	Cava De' Tirreni	VIA G.MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045583	PAOLILLO	Cava De' Tirreni	VIA G.MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045593	FLEXSUD	Cava De' Tirreni	VIA GAUDIO MAIORI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045594	ZINAFER	Cava De' Tirreni	VIA GAUDIO MAIORI Z.I.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045606	IMAG	Cava De' Tirreni	VIA GAUDIO MAIORI (TRAV.DEPOS.SIP)

Denominazione linea: **S.ANNA – DO40 – 24130 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036558	NV PETRELLOSA	Cava De' Tirreni	VIA PETRELLOSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-038794	S.GREGORIO	Nocera Superiore	VIA CIOTOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041555	CASELLE SUP.	Cava De' Tirreni	VIA A.VITALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041559	CITOLA C.T.	Cava De' Tirreni	VIA M.BALDI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041564	OLIVETO	Cava De' Tirreni	VIA P.DI DOMENICO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041566	PISCIRICOLI	Cava De' Tirreni	LOC.PISCIRICOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041569	S.GIUS.PENN	Cava De' Tirreni	VIA S.GIUSEPPE AL PENNINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041571	S.ANNA	Cava De' Tirreni	VIA A.VITALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041577	BALDI	Cava De' Tirreni	VIA M.BALDI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041578	BRECCELLE	Cava De' Tirreni	VIA BRECCELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041582	LUPO	Cava De' Tirreni	VIA A.VITALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041584	CAPRIA	Cava De' Tirreni	VIA S.GIUSEPPE AL PENNINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041585	ARCO C.ARESE	Cava De' Tirreni	VIA PISAPIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041590	PETRELLOSA A	Cava De' Tirreni	LOCALITA PETRELLOSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041592	TOPPO	Cava De' Tirreni	LOC CASELLE INFER
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041593	D'AMICO	Cava De' Tirreni	VIA A.D'AMICO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041594	CASTELLANI	Cava De' Tirreni	VIA CASELLE SUPERIORE (S.ANNA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041596	ASPRONIATA	Cava De' Tirreni	LOC. ASPRONIATA

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041618	CITOLA N.S.	Nocera Superiore	VIA CITOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042579	SALSANO	Cava De' Tirreni	VIA A.SALSANO - FABBR.BERTONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042580	S.FELICE	Cava De' Tirreni	LOCALITA S.FELICE (S.LUCIA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042612	CASABURI	Cava De' Tirreni	V.LUCIA PASTORE VIC SC/LE S.LAMBERTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045571	SENATORE	Cava De' Tirreni	VIA A.VITALE VIC.POZZO IRRIGAZIONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045584	RUSSO M.	Cava De' Tirreni	VIA PISCIRICOLI NELLA PROPIETA RUSSO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045595	SANTA ROSA	Cava De' Tirreni	VIA A.VITALE (LOC.PREGIATO)ELETTROP.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045607	FRANT. RUSSO	Cava De' Tirreni	VIA A.VITALE 7A LOC.PISCIRICOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045613	ACQ.BRECCELL	Cava De' Tirreni	LOC S.LUCIA S.ANNA SN

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

Decreto Dirigenziale n. 47 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 18 - DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE

U.O.D. 7 - Genio civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

LINEE ELETTRICHE ESISTENTI MT A 20 KV IN USCITA DALLA CABINA CENTRO SATELLITE "ASCEA" E DELLA RETE BT SOTTESA ALLA CABINE MT/BT ALIMENTATE DA DETTE LINEE MT. PRESA D'ATTO DELL'ELENCO DEGLI IMPIANTI GIA' IN ESERCIZIO CON DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' PRIMA DELLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.C., EQUIVALENTE ALL'AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. RICHIEDENTE: E-

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile

PREMESSO:

a. che E-Distribuzione S.p.A., con istanza prot. E-DIS-30/01/2019-0053699 acquisita al prot. n. 0082422 del 06/02/2019, ha chiesto a questo Genio Civile, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 22/06/2017, n. 16, l'autorizzazione in sanatoria definitiva per l'esercizio, con dichiarazione di pubblica utilità, delle linee elettriche esistenti MT a 20 KV in uscita dalla Cabina Centro Satellite "Ascea" e della rete BT sottesa alla Cabine MT/BT alimentate da dette linee MT;
b. che la suddetta istanza risulta corredata dei seguenti elaborati: relazione tecnica, elenco impianti, corografia in scala 1:25.000;

CONSIDERATO:

a. che, in merito alla eventuale richiesta di documentazione integrativa finalizzata, in particolare, alla quantificazione di oneri, penali, oblazioni ecc., la Direzione Generale Governo del Territorio Lavori Pubblici e Protezione Civile, con nota n. 714121 del 12/11/2018, ha trasmesso, disponendone l'applicazione, il parere formulato dall'Avvocatura Regionale, la quale così si è espressa:
   " … la modifica testuale apportata all'art. 17 della L. R. n. 26/18, consistente nell'inclusione, al rigo quinto del sopracitato articolo, dell'avverbio "*esclusivamente*" tra le parole "*corredata*" e "*da*" che, a dire dell'Ufficio richiedente, avrebbe creato non pochi problemi interpretativi soprattutto con riferimento alla norma generale ex art. 219 R.D. 1775/1933, problemi interpretativi che a giudizio della scrivente non sembrano ravvisarsi.
   In base all'interpretazione letterale della norma, il testo novellato ai fini dell'autoriz-zazione in sanatoria, prescrive soltanto la presentazione della documentazione di cui ai punti a) e b) da parte del soggetto richiedente l'autorizzazione in sanatoria. Si tratta di una modifica che, a parere della scrivente, si limita ad indicare quali siano in via tassativa gli elementi necessari ai fini dell'autorizzazione, mentre nulla dispone circa l'applicazione di una sanzione ovvero di un'oblazione, così come previste in via del tutto generale dal R.D. 1775/1933 il quale, prima della regolamentazione a livello regionale, disciplinava la materia".
b. che l'oggetto del presente procedimento consiste in n. 7 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina Centro Satellite "Ascea", interessanti il Comune di Ascea, dettagliatamente descritte nell'elenco impianti allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, il cui tracciato è riportato sulla corografia in scala 1:25.000 allegata all'istanza;
c. che i suddetti impianti risultano rispondenti alle norme vigenti in materia, giusta attestazione resa, in tal senso, dal responsabile e-distribuzione Zona Salerno-Sala Consilina ing. Domenico Trotta;

PRECISATO:

a. che resta l'obbligo da parte di E-Distribuzione di richiedere la concessione in sanatoria per tutti gli attraversamenti interessanti il Demanio Idrico dello Stato (corsi d'acqua – bacini idrici – aree demaniali) o il Demanio Regionale. In tal senso gli attraversamenti individuati, anche se sanati con la L. R. 16/17, saranno, in caso contrario, ritenuti abusivi per violazione del R. D. 523/1904;

RITENUTO:

a. che resta in capo al Richiedente la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, eventualmente necessari;
b. che non ricorrono motivazioni ostative all'adozione del presente provvedimento;
c. che resta ferma la possibilità, anche successivamente alla pubblicazione dell'elenco, di richiedere il versamento di oneri per oblazioni, sanzioni o altro, qualora disposto dalla Giunta Regionale;

VISTI:

- la Legge 07/08/1990 n. 241, ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale n. 12 del 15/12/2011, ss.mm.ii.;

- la delibera di G. R. n. 478 del 10/09/2012, ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 581 del 20/09/2017;
- la L.R. n. 16 del 22/06/2017 (Norme in materia di autorizzazione alla costruzione ed esercizio di impianti elettrici non facenti parte della rete di trasmissione nazionale);
- la L.R. n. 38 del 29/12/2017 (Legge di stabilità regionale 2018);
- la L.R. n. 39 del 29/12/2017 (Bilancio di previsione triennio 2018-2020);
- la delibera di G. R. n. 11 del 16/01/2018;
- l'art. 19 della L. R. 22/06/2018: "la Giunta Regionale con propria delibera definisce gli oneri istruttori per ciascuno dei procedimenti previsti dalla presente legge";
- la Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del Responsabile del Procedimento, acquisita al protocollo interno dell'U.O.D. Genio Civile di Salerno in data 18/03/2019 n. 94;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal tecnico incaricato, p.i. Alfredo Pastorino, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal geom. Renato Sarconio, Responsabile di P.O. 07, "Linee Elettriche e attraversamenti demanio idrico" in qualità di Responsabile del Procedimento, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge,

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

a. di prendere atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L.R. n. 16 del 22/06/2017, dell'elenco impianti allegato al presente decreto (n. 3 pagine), di cui è parte integrante e sostanziale, concernente n. 7 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina Centro Satellite "Ascea", interessanti il Comune di Ascea, ivi dettagliatamente descritte;

b. di disporre la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, in uno all'elenco allegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 2, della L.R. n. 16 del 22/06/2017.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 (sessanta) giorni a decorrere dalla data di notifica e/o pubblicazione, o in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di notifica e/o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso:

- all'U.D.C.P. Segreteria di Giunta;
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Richiedente: E-Distribuzione S.p.A.

avv. Beatrice Granese

2. ELENCO DEGLI IMPIANTI

2.1. Linee MT in uscita dalla Cabina centro satellite "ASCEA" 20 kV

Dalla Cabina CS di "Ascea " escono 7 linee MT (media tensione) a 20 kV, denominate:

- Di Genio;
- Magnocavallo;
- Vallelunga;
- Ascea Centro;
- Ascea;
- Penniniello;
- Ippocampo.

Nel seguito, per ciascuna linea in uscita dalla Cabina centro satellite "Ascea" 20 kV, vengono elencate le cabine MT/BT che alimentano a loro volta la rete BT per la fornitura dell'energia elettrica ai clienti

Denominazione linea: **DI GENIO – DO40-24610 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022809	TORRUSIO	Ascea	VIA ELEA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022810	CUDA	Ascea	VIA ELEA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022811	CHIRICO	Ascea	VIA LIMAZZO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022812	DI GENIO	Ascea	VIA ALARIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022819	BAIAPALINURO	Ascea	VIA TRIESTE VIA MARINA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-023807	POMPE SOLLEV	Ascea	MARINA DI ASCEA 65880069001301

Denominazione linea: **MAGNOCAVALLO – DO40-24620 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022813	PARCO ROSA	Ascea	VIA OBERDAN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022815	BAIA TIR. 1	Ascea	LOC. PORTICELLO MAR. ASCEA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022816	B.TIRRENIA 2	Ascea	LOC. PORTICELLO MAR. ASCEA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-023808	DEPURATORE	Ascea	VIA ACQUA BOLLITA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-025818	ALARIO	Ascea	VIA CIRCUMVALLAZIONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032254	AURELLA	Ascea	S.CRISTOFORO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032342	ASCEA SUD	Ascea	LGO CHIESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032343	PELLICARA	Ascea	CDA PELLICARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032344	PIANO TORRE	Ascea	CDA PIANO DELLA TOR
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032345	MAGNOCAVALLO	Ascea	V MAGNO CAVALLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032349	CAPUFFO	Ascea	CDA PIANO DELLA TOR
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032351	PORTICELLO	Ascea	CDA PORTICELLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044597	CIVICA BUILDING	Ascea	VIA OBERDAN

Denominazione linea: **VALLELUNGA – DO40-24630 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028145	S.CUOMO	Ascea	LOC.TA' S.CUONO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032338	SPROVIERO	Ascea	V S ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032339	PETILLO	Ascea	CDA PALMENTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032353	CIMITERO	Ascea	CDA GNIFFO PONTE T
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032356	CHIUSA	Ascea	CDA CHIUSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044610	XXIV MAGGIO	Ascea	VIA XXIV MAGGIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044617	DE DOMINICIS	Ascea	VIA DELLE GINESTRE

Denominazione linea: **ASCEA CENTRO – DO40-24640 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022814	ASCEA	Ascea	VIA XXIV MAGGIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022817	BATTAGLIESE	Ascea	VIA TORTONA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044574	MEDITERRANEA	Ascea	VIA DELLE GINESTRE

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

Denominazione linea: **ASCEA – DO40-50110 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028074	BIO2 CHIRICO	Ascea	C.DA STAMPELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044656	MARCHETTI	Castelnuovo Cilento	C.DA PANTANA

Denominazione linea: **PENNINIELLO – DO40-24650 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032355	PENNINIELLO	Ascea	V XXIV MAGGIO CTN

Denominazione linea: **IPPOCAMPO – DO40-24660 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022827	SCAVI ELEA	Ascea	C/O SCAVI DI VELIA-ELEA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022829	ELEA	Ascea	C.DA PATRIARCA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022914	IPPOCAMPO	Ascea	ASCEA MARINA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-022917	MAGNA GRECIA	Ascea	LOC. ASCEA MARINA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-025809	OLIMPIA	Ascea	C.DA PIANA DI VELIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032334	PENNINI	Ascea	CDA PENNINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032335	VIGNALE	Ascea	V VIGNALI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032336	PROCINO	Ascea	V COLA PRUCINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032346	GRISI	Ascea	CDA GRISI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-032361	CASTELLUCCIO	Ascea	CDA CASTELLUCCIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044527	CAVAMARKET	Ascea	LOCALITA' PIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044564	V. LE PALME	Ascea	L.TA' FIUMARELLA ASCEA MARINA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044609	BUCA BACCO II	Ascea	VIA DELLE SIRENE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044612	COEDIL	Ascea	FRAZIONE MARINA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044615	MAGICOMAR	Ascea	VIA FIUMARELLA-FRAZ.NE MARINA

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

Decreto Dirigenziale n. 46 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 18 - DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE

U.O.D. 7 - Genio civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

LINEE ELETTRICHE ESISTENTI MT A 20 KV IN USCITA DALLA CABINA PRIMARIA "CONTURSI" E DELLA RETE BT SOTTESA ALLA CABINE MT/BT ALIMENTATE DA DETTE LINEE MT. PRESA D'ATTO DELL'ELENCO DEGLI IMPIANTI GIA' IN ESERCIZIO CON DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' PRIMA DELLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.C., EQUIVALENTE ALL'AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. RICHIEDENTE: E-DISTRIBUZIONE

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile

PREMESSO:

a. che E-Distribuzione S.p.A., con istanza prot. E-DIS-30/01/2019-0053700 acquisita al prot. n. 0082406 del 06/02/2019, ha chiesto a questo Genio Civile, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 22/06/2017, n. 16, l'autorizzazione in sanatoria definitiva per l'esercizio, con dichiarazione di pubblica utilità, delle linee elettriche esistenti MT a 20 KV in uscita dalla Cabina Primaria "Cava" e della rete BT sottesa alla Cabine MT/BT alimentate da dette linee MT;
b. che la suddetta istanza risulta corredata dei seguenti elaborati: relazione tecnica, elenco impianti, corografia in scala 1:25.000;

CONSIDERATO:

a. che, in merito alla eventuale richiesta di documentazione integrativa finalizzata, in particolare, alla quantificazione di oneri, penali, oblazioni ecc., la Direzione Generale Governo del Territorio Lavori Pubblici e Protezione Civile, con nota n. 714121 del 12/11/2018, ha trasmesso, disponendone l'applicazione, il parere formulato dall'Avvocatura Regionale, la quale così si è espressa:
" … la modifica testuale apportata all'art. 17 della L. R. n. 26/18, consistente nell'inclusione, al rigo quinto del sopracitato articolo, dell'avverbio "*esclusivamente*" tra le parole "*corredata*" e "*da*" che, a dire dell'Ufficio richiedente, avrebbe creato non pochi problemi interpretativi soprattutto con riferimento alla norma generale ex art. 219 R.D. 1775/1933, problemi interpretativi che a giudizio della scrivente non sembrano ravvisarsi.
In base all'interpretazione letterale della norma, il testo novellato ai fini dell'autoriz-zazione in sanatoria, prescrive soltanto la presentazione della documentazione di cui ai punti a) e b) da parte del soggetto richiedente l'autorizzazione in sanatoria. Si tratta di una modifica che, a parere della scrivente, si limita ad indicare quali siano in via tassativa gli elementi necessari ai fini dell'autorizzazione, mentre nulla dispone circa l'applicazione di una sanzione ovvero di un'oblazione, così come previste in via del tutto generale dal R.D. 1775/1933 il quale, prima della regolamentazione a livello regionale, disciplinava la materia".
b. che l'oggetto del presente procedimento consiste in n. 11 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria"Contursi" interessanti i Comuni di Contursi Terme, Postiglione, Sicignano degli Alburni, Serre, Oliveto Citra, Eboli, Colliano, Palomonte e Campagna, dettagliatamente descritte nell'elenco impianti allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, il cui tracciato è riportato sulla corografia in scala 1:25.000 allegata all'istanza;
c. che i suddetti impianti risultano rispondenti alle norme vigenti in materia, giusta attestazione resa, in tal senso, dal responsabile e-distribuzione Zona Salerno-Sala Consilina ing. Domenico Trotta;

PRECISATO:

a. che resta l'obbligo da parte di E-Distribuzione di richiedere la concessione in sanatoria per tutti gli attraversamenti interessanti il Demanio Idrico dello Stato (corsi d'acqua – bacini idrici – aree demaniali) o il Demanio Regionale. In tal senso gli attraversamenti individuati, anche se sanati con la L. R. 16/17, saranno, in caso contrario, ritenuti abusivi per violazione del R. D. 523/1904;

RITENUTO:

a. che resta in capo al Richiedente la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, eventualmente necessari;
b. che non ricorrono motivazioni ostative all'adozione del presente provvedimento;
c. che resta ferma la possibilità, anche successivamente alla pubblicazione dell'elenco, di richiedere il versamento di oneri per oblazioni, sanzioni o altro, qualora disposto dalla Giunta Regionale;

VISTI:

- la Legge 07/08/1990 n. 241, ss.mm.ii.;

- il Regolamento Regionale n. 12 del 15/12/2011, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 478 del 10/09/2012, ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 581 del 20/09/2017;
- la L.R. n. 16 del 22/06/2017 (Norme in materia di autorizzazione alla costruzione ed esercizio di impianti elettrici non facenti parte della rete di trasmissione nazionale);
- la L.R. n. 38 del 29/12/2017 (Legge di stabilità regionale 2018);
- la L.R. n. 39 del 29/12/2017 (Bilancio di previsione triennio 2018-2020);
- la delibera di G. R. n. 11 del 16/01/2018;
- l'art. 19 della L. R. 22/06/2018: "la Giunta Regionale con propria delibera definisce gli oneri istruttori per ciascuno dei procedimenti previsti dalla presente legge";
- la Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del Responsabile del Procedimento, acquisita al protocollo interno dell'U.O.D. Genio Civile di Salerno in data 18/03/2019 n. 95.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal tecnico incaricato, p.i. Alfredo Pastorino, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal geom. Renato Sarconio, Responsabile di P.O. 07, "Linee Elettriche e attraversamenti demanio idrico" in qualità di Responsabile del Procedimento, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge,

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

a. di prendere atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L.R. n. 16 del 22/06/2017, dell'elenco impianti allegato al presente decreto (n. 13 pagine), di cui è parte integrante e sostanziale, concernente n. 11 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Contursi" interessanti i Comuni di Contursi Terme, Postiglione, Sicignano degli Alburni, Serre, Oliveto Citra, Eboli, Colliano, Palomonte e Campagna, ivi dettagliatamente descritte;

b. di disporre la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, in uno all'elenco allegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 2, della L.R. n. 16 del 22/06/2017.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 (sessanta) giorni a decorrere dalla data di notifica e/o pubblicazione, o in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di notifica e/o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso:

- all'U.D.C.P. Segreteria di Giunta;
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Richiedente: E-Distribuzione S.p.A.

avv. Beatrice Granese

2. ELENCO DEGLI IMPIANTI

2.1. Linee MT in uscita dalla Cabina primaria "Contursi" 150/20 kV

Dalla Cabina CP di "Contursi" escono 11 linee MT (media tensione) a 20 kV, denominate:

- Sperlonga;
- Asi contursi;
- Bagni;
- Palomonte;
- Igi;
- Serralunga;
- Rurale;
- Puglietta;
- Cernera;
- Contursi;
- Asi Oliveto.

Nel seguito, per ciascuna linea in uscita dalla Cabina primaria "Contursi" 150/20 kV, vengono elencate le cabine MT/BT che alimentano a loro volta la rete BT per la fornitura dell'energia elettrica ai clienti

Denominazione linea: **SPERLONGA – DO40 - 45002– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002917	DUCASS	Postiglione	CDA ESCA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002920	FALPI	Postiglione	AREA PIP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012035	SALICE	Postiglione	CDA SALICE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-020523	SUD IMBALLI	Postiglione	65822036001012
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021029	AMATO	Sicignano Degli Alburni	CDA CERRETO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021030	IAZZALI	Sicignano Degli Alburni	CDA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021031	S.GIACOMO	Sicignano Degli Alburni	CDA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021032	TODINI	Sicignano Degli Alburni	CDA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021155	GROPPA	Postiglione	CDA GROPPA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021157	MONACO	Postiglione	CDA TEMPE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021163	TEMPA	Postiglione	CDA TEMPE

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021164	TERZODIMEZZO	Postiglione	CDA TERZO DI MEZZO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021168	ZANCUSO	Postiglione	CDA ZANCUSO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021169	ZONZO	Postiglione	CDA ZONZO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021173	TIM	Postiglione	LOC. TERZO DI MEZZO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-021277	PORTELLE	Serre	CDA ALITERNO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028014	S.MICHELE	Sicignano Degli Alburni	VIA S.MICHELE - SICIGNANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028015	FARNETA	Sicignano Degli Alburni	C.DA DIFESA - SICIGNANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028126	STM WIND	Sicignano Degli Alburni	LOC.TA' DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028217	VAL TANAGRO	Sicignano Degli Alburni	CANCELLO DELLA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028414	VILLANO	Postiglione	Località Tempa
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035117	COLORIFICIO PADOVANO	Postiglione	LOCALITA' MONACO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035236	SVINC.CONTURSI	Contursi Terme	USCITA CONTURSI A3 DIREZ. NORD
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035323	ANAS SELVA NERA	Postiglione	LOC.TA' SELVA NERA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044001	CERRATO	Sicignano Degli Alburni	CDA CERRETO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044115	ACEA	Sicignano Degli Alburni	LOC.TA' DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044132	SERVIZI TERNA	Sicignano Degli Alburni	LOC.TA' DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049356	ECOAMBIENTE	Serre	LOC PORTELLA

Denominazione linea: **ASI CONTURSI – DO40 - 45010– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002883	NOD.AREA C	Contursi Terme	ZONA INDUSTRIALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002884	NODAL.AREA A	Contursi Terme	V PROV EBOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005900	NOCERA UMBRA	Contursi Terme	c/o NOCERA UMBRA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005901	LA TEGOLAIA	Contursi Terme	V NAZIONALE SC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005902	FILATURA ITA	Contursi Terme	V BAGNI SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005903	MAESTRI ARTE	Contursi Terme	VIA NAZIONALE SC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005904	IDAR	Contursi Terme	AGGL.INDUSTR.AREA C

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005905	IMP.DEPURAT.	Contursi Terme	AGGL.IND.AREA C IMP.DEP SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005906	COIN SUD	Contursi Terme	V BAGNI SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-006000	SA2	Contursi Terme	-
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035144	PIP IONTA 1	Oliveto Citra	LOC.TA' IONTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035146	IONTA PIP 2	Oliveto Citra	LOC.TA' IONTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035262	ARISTEA	Eboli	FONTANA DEL FICO

Denominazione linea: **BAGNI – DO40 - 45020– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002878	BAGNICONT/SI	Colliano	V BAGNI SNC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002901	AUSIANA	Oliveto Citra	CDA AUSIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002903	OLIVETO CENT	Oliveto Citra	CDA AUSIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002904	OLIVET P.EUR	Oliveto Citra	P.ZA EUROPA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002907	PONT.OLIVETO	Oliveto Citra	V PONTE OLIVETO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002908	IACP	Oliveto Citra	V CAVALLOTTI F
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002909	LAURONE	Oliveto Citra	CDA LAURONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002927	TERME CAPASS	Colliano	TERME CAPASSO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003901	PIANO DIZONA	Oliveto Citra	V BELLINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005916	MOSCATO	Oliveto Citra	PZA EUROPA SC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005917	OSPEDALE CIV	Oliveto Citra	VIA PLEBISCITO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005953	DEP.OLIVETO	Oliveto Citra	VIA COSTA SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012052	CANNE SECCHE	Contursi Terme	V CANNE SECCHE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012056	FONT.PRETI	Contursi Terme	V FESTOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012062	TERME CAPPET	Contursi Terme	V BAGNI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012069	FESTOLA	Contursi Terme	V FESTOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012070	TOPPE	Contursi Terme	LOC TOPPE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012073	PRUNO SOTTAN	Contursi Terme	V PRUNO SOTTANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012083	TEMPE CORVO	Contursi Terme	LOC TEMPA DEL CORVO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012155	OSPEDALE CAC	Oliveto Citra	V PLEBISCITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012169	COM.MONTANA	Oliveto Citra	CDA AUSIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012170	GARRANO	Oliveto Citra	V GARRANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012180	GUARDIOLA	Oliveto Citra	V GARRANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012181	VALLOMARA	Oliveto Citra	CDA AUSIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035052	BINGO	Oliveto Citra	VIA AUSIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035079	VIA PONTE	Oliveto Citra	PIAZZA VALLONATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035123	TERME TUFARO	Contursi Terme	CDA TUFARI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035136	TERME ROSAPEPE	Contursi Terme	LOC.TA' S.ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035157	LA COLLINA	Oliveto Citra	CENTRO URBANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035302	RIST.PAOLINA	Contursi Terme	FESTOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049112	RIO	Oliveto Citra	VIA AUSIANA

Denominazione linea: **PALOMONTE – DO40 – 45030 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003873	PONTE MAIALE	Colliano	V PONTE MAIALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003911	BIV.PALOMONT	Palomonte	V BIVIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003912	PALOMONTE C.	Palomonte	V MONTE MONASTERO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005891	PZO.DEL LAGO	Colliano	CDA POZZO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005892	CAVALLO ORAZ	Colliano	CDA VALLE DEL PONTE SC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008159	CAVALLO ORAZ	Colliano	VIA PIANI GRANDI SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008202	BETON SELE	Colliano	VIA PONTE MAIALE SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011957	COL.SVITTORE	Colliano	V S VITTORE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011961	MONTEPRUNO 1	Colliano	V MONTE DEI PRUNI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011962	MONT.PRUNO P	Colliano	CDA CATENA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011963	MULIN.FASANO	Colliano	V BISIGLIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011967	POZZO COL/NO	Colliano	V LAGO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011971	TRIPPAGALLO	Colliano	CDA COSTARELLE

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011972	VALLE RAIO	Colliano	V VALLE DEI RAI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011975	PAZZANO	Colliano	V BISIGLIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011979	PIANO GRANDI	Colliano	V PIANI GRANDI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011981	ARGENTESSA	Colliano	V LAGO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011982	FORCHIA	Colliano	V VALLE DEI RAI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011983	FRAGONIERE	Colliano	V BISIGLIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011991	CASALICCHIO	Colliano	CDA PAZZANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011993	VECCHIONE	Colliano	CDA PAZZANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012024	DEP.PERRAZZE	Palomonte	CDA PERRAZZE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012204	FILETTE	Palomonte	V FILETTE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012209	PANTANO	Palomonte	CDA PANTANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012210	PERRAZZO PAL	Palomonte	CDA PERRAZZE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012212	GORRA	Palomonte	V CONTE ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012213	SALICE	Palomonte	CDA SALICE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012215	S.NICOLA	Palomonte	CDA MARAMALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012216	SERRALUCETA	Palomonte	V PISCIOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012227	MORTELLITO	Palomonte	V MORTELLITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012234	SCALCIONE	Palomonte	V MONTE DEI PRUNI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012235	PERRAZZE 2	Palomonte	V CONTE ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044015	STAFFOLO	Palomonte	SPERLONGA

Denominazione linea: **IGI – DO40 – 45040 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035296	IGI 1 SEZ.	Contursi Terme	CDA FONTANA MAGLIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044134	IGI 2 SEZ.	Contursi Terme	CDA FALASCONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-044135	IGI PROD.	Palomonte	AREA PIP PALOMONTE

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

Denominazione linea: **SERRALUNGA – DO40 – 45060 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002842	PUGLIETTA	Campagna	.(LARDO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003845	SERRALUNGA	Campagna	FRZ SERRALUNGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005867	COOP.AGRICOL	Campagna	V VARANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005878	DEPURATORE	Campagna	VIA MADON DEL PONTE SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008166	VECE	Campagna	V PUGLIETTA SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008167	POZZO VARANO	Campagna	VIA VARANO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008173	CAVALIERE	Campagna	V CAPPELLONIA SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011280	CALANDRA	Campagna	LOC. PIANI DI PUGLIETTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011281	MIRRA	Campagna	LOC. PARITI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011801	AR.PREF.CAMP	Campagna	V CAMALDOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011802	CAPPELLANIA	Campagna	V CAPPELLONIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011803	CARPELLE	Campagna	V CARPELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011813	MADONNAPONTE	Campagna	V MADON DEL PONTE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011815	MATIANO	Campagna	V MATTINELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011818	PARITI	Campagna	CDA PARITI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011822	PIANIPUGLIET	Campagna	V PUGLIETTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011823	PIAN.SERRAD.	Campagna	BAS SERRADARCE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011826	PALAZZO	Campagna	CDA PALAZZO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011831	PREF.P.PUGL.	Campagna	V PUGLIETTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011832	PREF.S.ABBON	Campagna	V S ABBONDIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011837	SAGGINARA	Campagna	CDA SAGGINARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011845	S.ZACCARIA	Campagna	V S ZACCARIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011846	S.ZACCARIA 2	Campagna	V S ZACCARIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011847	SERRADARCE	Campagna	BAS SERRADARCE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011851	TUORO	Campagna	CDA TUORO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011852	VARANO 1	Campagna	V VARANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011853	VARANO 2 MON	Campagna	V VARANO

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011854	ZECCA	Campagna	c/o ZECCA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011856	VALLEGRINI	Campagna	V VALLEGRINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011867	BASSOSERRAD.	Campagna	BAS SERRADARCE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011872	CONCO PROL	Campagna	V VARANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011877	VARANOSCUOLA	Campagna	V VARANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011887	ZECCA 2	Campagna	CDA SAGGINARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012051	AUTOSTRADA	Contursi Terme	CDA MACCHIONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012055	CONTUR.SCALO	Contursi Terme	V SCALO FERROVIAR
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012058	LAURI	Contursi Terme	CDA LAURI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012059	MACCHIONE	Contursi Terme	CDA MACCHIONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012076	SERR.GIACOMO	Contursi Terme	CDA LAURI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012077	FOSSA PALAZ.	Contursi Terme	CDA LAURI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028340	EOLICO JUST WIND 3	Campagna	via parrocchia
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028341	VIA PARROCCHIA EOLICO	Campagna	VIA PARROCCHIA - Serradarce
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028387	EMMEDUE EOLICO	Campagna	'
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028436	IMP.CARBURAN	Campagna	LOCALITA' SERRALUNGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028451	PIGNATA EOLICO	Contursi Terme	Loc. Macchione'
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028604	EOLICO M.E. FREE	Campagna	via Pianio di Serradarce'
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028610	ANAS-TOTO	Campagna	LOCALITA' SERRALUNGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035036	TUORO 2	Campagna	LOCALITA' TUORO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035057	ANAS MATIANO	Campagna	CDA MADIANO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035087	LETTERIELLO	Campagna	V PUGLIETTA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035224	C.LE MARCOPOLO	Campagna	BASSO DELL'OLMO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035235	GALLERIE SAGGINARA	Contursi Terme	A3-GALLERIE SAGGINARA E SERRONE TONDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035351	CAN.GLIELMI	Campagna	SAGGINARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049307	DEL GIORNO	Campagna	C.DA VARANO

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

Denominazione linea: **RURALE – DO40 – 45062 – 20 kV**

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003913	VALLE 2	Palomonte	CDA VALLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003915	LAGO 1	Palomonte	LOC LAGO DI PALO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003916	LAGO 2	Palomonte	LOC LAGO DI PALO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005937	VASCA IDRICA	Palomonte	c/o VASCA IDRICA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008157	FRANTOI.CUPO	Palomonte	c/o FRANTOI.CUPO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012030	CERVINO	Palomonte	LAGO DI PALOMONTE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012039	CURAZZO	Contursi Terme	V CURRAZZO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012053	CASTELLONI 1	Contursi Terme	CDA CASTELLONI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012054	COLOMBO	Contursi Terme	CDA FONTANA MAGLIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012057	GARIPPO	Contursi Terme	LOC PONTICELLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012061	S.PIETRO	Contursi Terme	CDA SAN PIETRO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012064	CASTELLONI 2	Contursi Terme	CDA CASTELLONI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012066	PIANA CONT	Contursi Terme	CDA PIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012068	RICCA	Contursi Terme	CDA PIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012079	BENEVENGA	Contursi Terme	SP PROV FERROVIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012080	BARLETTA	Contursi Terme	V SCALO FERROVIAR
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012081	VETRALE	Contursi Terme	CDA VETRALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012082	RICCA 2	Contursi Terme	CDA PIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012202	DIFESA	Palomonte	CDA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012203	FALASCONE	Palomonte	CDA FALASCONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012205	LAURITO	Palomonte	CDA LAURITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012206	MARAMALDO	Palomonte	CDA MARAMALDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012207	MONTE MAGNO	Palomonte	V MAGNO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012208	ORIGLIUOLO	Palomonte	V ARIGLIVOLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012211	PEZZELLA	Palomonte	V PEZZELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012214	S.ANTONIO	Palomonte	V S ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012217	SERRA NUVOLA	Palomonte	V CARRARA

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

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012218	SPERLONGA	Palomonte	CDA SPERLONGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012219	SPERLONGA 2	Palomonte	CDA SPERLONGA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012220	TEMPONE	Palomonte	V TEMPONI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012222	PEZZELLA 2	Palomonte	V PEZZELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012223	FONTANA	Palomonte	V FONTANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012224	CANALICCHIO	Palomonte	CDA CANALICCHIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012225	FALASCONE 2	Palomonte	CDA FALASCONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012226	MAZZOCCA	Palomonte	CDA MAZZOCCA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012228	EL SOMBRERO	Palomonte	CDA MAZZOCCA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012229	PADULA	Palomonte	CDA PADULA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012230	PIANO D'OLMO	Palomonte	CDA FALASCONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012231	BRAIDA	Palomonte	V BRAIDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012232	MAZZIOTTI	Palomonte	V PEZZELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012233	GRIFONE	Palomonte	CDA LAURITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028018	LAGO DI PALO	Palomonte	Loc.tà Scorzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028201	GAUDIANA	Palomonte	LOC.TA' BIVIO

Denominazione linea: **PUGLIETTA – DO40 – 45070 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002845	ZAPPINO	Campagna	V ZAPPINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002848	EDILEMME	Campagna	V PIANTITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002852	S.VITO	Campagna	V ODOROSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002853	CASTAGNETO	Campagna	V CASTAGNETO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002857	PARVA DOM	Campagna	LOC PIANTITO (FABBR. OMONIMO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003841	CAMPAGNA CEN	Campagna	V ANNUNZIATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003842	INS.AVIGLIAN	Campagna	V AVAGLIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003848	VIA NORMANNI	Campagna	V NORMANNI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003849	IACP DAULI	Campagna	CDA DAULI

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005881	CENTR.AVIGL.	Campagna	c/o CENTR.AVIGL.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-008161	POLIAMBULAT.	Campagna	VIA MAD GRAZIE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011809	DAULI	Campagna	V ATRI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011812	MADON.GRAZIE	Campagna	V MAD GRAZIE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011825	PZZA D'ARMI	Campagna	PZA D'ARMI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011830	PREF.D'AULI	Campagna	LOC PEDENZONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011834	RIPA RIP.RAI	Campagna	VIA CARRITI RIPA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011842	S.MARIA AVIG	Campagna	V S MARIA AVIGLIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011866	S.AVIGLIANO	Campagna	V S MARIA AVIGLIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011881	VOTRE	Campagna	LOC PEDENZONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011882	PETENZONE	Campagna	LOC PEDENZONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035269	CAPPUCCINI	Campagna	LOC.TA' CAPPUCCINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035278	PM COSTRUZIONI	Campagna	VIA QUADRIVIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049024	SPERANZA	Campagna	VIA S.ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049243	S.ANTONIO	Campagna	VIA CARRITI

Denominazione linea: **CENERA – DO40 – 45080 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002881	CERNERA	Contursi Terme	CDA ALGEO MAROLDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002915	MADONNA D.GR	Contursi Terme	VIA MADONNA DELLE GRAZIE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003881	CONTURSI CEN	Contursi Terme	PZA AMEDEO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-003882	IST.TEC.COM.	Contursi Terme	CDA ALGEO MAROLDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035010	SERRONI	Contursi Terme	VIA SERRONI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035114	VECE	Contursi Terme	LOC INCITIELLO

Denominazione linea: **CONTURSI – DO40 – 45090 – 20 kV**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005897	GAMBINO	Contursi Terme	LOC.MACCHIETELLE SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005907	PIGNATA	Contursi Terme	LOC. SERRONE DEL GIACOMO SC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005951	C PICEGLIE	Oliveto Citra	LOC. BOSCO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011808	COLANIGLIA	Campagna	c/o COLANIGLIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011814	MAGAZZENO	Campagna	CDA VARO MAGAZZEO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011820	PESTELLE	Campagna	CDA PESTELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011838	S.ABBONDIO	Campagna	V S ABBONDIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011863	FERRARI	Campagna	V FERRARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011874	GROTTONI	Campagna	V CAMALDOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011878	CAMALDOLI	Campagna	V CAMALDOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012023	CARPINETO	Oliveto Citra	LOC.T CARPINETO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012045	S.DONATO	Contursi Terme	SP PROV FERROVIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012060	PRATO	Contursi Terme	CDA PERATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012063	TERME FORLEN	Contursi Terme	V SERRONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012065	PAGLIARINI	Contursi Terme	LOC PAGLIARINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012067	PRAINETA	Contursi Terme	FRZ SERRONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012071	CUPONE	Contursi Terme	V FESTOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012072	MONTICELLI	Contursi Terme	CDA PERATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012074	GAUDIOSO	Contursi Terme	V SERRONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012075	DEPURATORE	Contursi Terme	LOC FONTANELLE DI S
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012084	TERME VOLPAC	Contursi Terme	V VOLPACCHIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012152	CIVITA	Oliveto Citra	V ARIA SOFIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012153	FRAVITOLE	Oliveto Citra	CDA FRAVITOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012154	OGLIARELLO	Oliveto Citra	CDA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012156	PERILLO	Oliveto Citra	CDA PERILLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012157	PICEGLIE	Oliveto Citra	V BOSCO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012158	PUTIGNANO	Oliveto Citra	CDA POSTIGNANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012159	S.MACARIO	Oliveto Citra	V S MACARIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012161	SERRONI	Oliveto Citra	CDA SERRONI

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012162	MARTIGNANO	Oliveto Citra	CDA MARTIGNANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012163	ACQUAD'ORONZ	Oliveto Citra	V PADULA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012164	PIANO LORENZ	Oliveto Citra	CDA PIANO LORENZO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012165	REMOLENTE	Oliveto Citra	V S MACARIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012166	SAN PIETRO	Oliveto Citra	CDA S PIETRO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012167	SERRALAMONIC	Oliveto Citra	CDA SERRA MORTAIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012171	VALLE CROSCA	Oliveto Citra	V VALLE DI CROSCA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012173	PALATA	Oliveto Citra	CDA PALATE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012175	IONDA	Oliveto Citra	CDA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012176	VADO MAGAZZ.	Oliveto Citra	V VARO MAGAZZENO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012177	CANNAVALE	Oliveto Citra	CDA CANNAVALI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012179	DOGANA	Oliveto Citra	CDA DOGANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012182	CLEMENTE	Oliveto Citra	CDA DOGANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028101	eolico E&T	Campagna	LOC. Piano del CVornale
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028232	ENERGY SISTEM EOLICO	Campagna	'LOC. PIANO DEL CORNALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028403	NUOVA SORBO	Oliveto Citra	LOCALITA' SORBO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028420	NUOVA CASALE	Oliveto Citra	LOCALITA' CASALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028421	NUOVA VAZZA	Oliveto Citra	LOCALITA' VAZZA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028422	NUOVA SPINETA	Oliveto Citra	LOCALITA' SPINETA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028423	NUOVA DELL'ORTO	Oliveto Citra	LOCALITA' DELL'ORTO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028424	SAN SISTO CHIOSCO	Oliveto Citra	LOCALITA' SAN SISTO'
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028425	RUDINI	Oliveto Citra	LOCALITA' RUDINI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035067	PIP CONTURSI	Contursi Terme	CDA LAURI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035086	C.LE FERRERA	Oliveto Citra	VIA FERRERA - OLIVETO CITRA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035176	MECCANICA BMR	Oliveto Citra	C.DA DIFESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035222	DEP.CAMALDOL	Campagna	VIA CAMALDOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035263	SERRONI 2	Oliveto Citra	LOC.TA' SERRONI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035316	PIANO DELLE MONACHE	Oliveto Citra	LOC.TA' PIANO DELLE MONACHE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049005	FV RUSSO	Oliveto Citra	LOC.TA' MEZZANELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049023	CRC 2000	Oliveto Citra	loc.ta' ACQUA BIANCA

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049045	CSC EOLICO HOPENENERGY	Campagna	PIAN DEL CORNALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049102	LEONE EOLICO	Campagna	PIANO DEL CORNALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049127	DIGIEMME EOLICO	Campagna	LOC. PESTELLE'
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049255	VIARA	Campagna	LOC.TA' PIAN DEL COMALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049259	VAL CALORE	Campagna	CONTRADA PESTELLI, SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049273	ENERTEA EOLICO	Campagna	LOC.TA' PIANO DEL CORNALE.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049339	HOPE	Campagna	Loc.tà Pian del Comale

Denominazione linea: **ASI OLIVETO – DO40 - 45100– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-002905	NOD.OLIVETO	Oliveto Citra	STR NAZIONALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005920	ARTES ING.	Oliveto Citra	V PONTE OLIVETO SC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005923	SCAI SUD	Oliveto Citra	ZONA INDUSTRIALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005924	SUD GOMMA	Oliveto Citra	STR NAZIONALE SNC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005925	DEP.AREA IND	Oliveto Citra	STR NAZIONALE SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005930	CASTEL RUGG.	Oliveto Citra	RNE AGGLOMERATO IND SNC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005933	FUTURA SPA	Oliveto Citra	AREA INDUSTRIALE OLIVETO C.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-005952	TERRECOTTE	Oliveto Citra	RNE AGGLOMERATO IND SNC

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 45 del 02/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 18 - DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE

U.O.D. 7 - Genio civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

LINEE ELETTRICHE ESISTENTI MT A 20 KV IN USCITA DALLA CABINA PRIMARIA "AGEROLA" E DELLA RETE BT SOTTESA ALLA CABINE MT/BT ALIMENTATE DA DETTE LINEE MT. PRESA D'ATTO DELL'ELENCO DEGLI IMPIANTI GIA' IN ESERCIZIO CON DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' PRIMA DELLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.C., EQUIVALENTE ALL'AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. RICHIEDENTE: E-DISTRIBUZIONE S.P.A. RIF.

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile

PREMESSO:

a. che E-Distribuzione S.p.A., con istanza virtuale prot. E-DIS-14/01/2019-0026146 acquisita al prot. n. 0067595 del 31/01/2019, ha chiesto a questo Genio Civile, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 22/06/2017, n. 16, l'autorizzazione in sanatoria definitiva per l'esercizio, con dichiarazione di pubblica utilità, delle linee elettriche esistenti MT a 20 KV in uscita dalla Cabina Primaria "Agerola" e della rete BT sottesa alla Cabine MT/BT alimentate da dette linee MT;
b. che, come risulta dagli atti allegati all'istanza, le linee uscenti dalla Cabina Primaria "Agerola" interessano, oltre che i Comuni di Amalfi, Atrani, Praiano, Conca dei Marini, Furore, Minori, Positano, Ravello e Scala, anche il Comune di Pimonte in Provincia di Napoli;
c. che, relativamente al Comune di Pimonte, la richiesta di autorizzazione in sanatoria deve essere trasmessa anche al Genio Civile di Napoli;
d. che la suddetta istanza risulta corredata dei seguenti elaborati: relazione tecnica, elenco impianti, corografia in scala 1:25.000;

CONSIDERATO:

a. che, in merito alla eventuale richiesta di documentazione integrativa finalizzata, in particolare, alla quantificazione di oneri, penali, oblazioni ecc., la Direzione Generale Governo del Territorio Lavori Pubblici e Protezione Civile, con nota n. 714121 del 12/11/2018, ha trasmesso, disponendone l'applicazione, il parere formulato dall'Avvocatura Regionale, la quale così si è espressa:
   " … la modifica testuale apportata all'art. 17 della L. R. n. 26/18, consistente nell'inclusione, al rigo quinto del sopracitato articolo, dell'avverbio "*esclusivamente*" tra le parole "*corredata*" e "*da*" che, a dire dell'Ufficio richiedente, avrebbe creato non pochi problemi interpretativi soprattutto con riferimento alla norma generale ex art. 219 R.D. 1775/1933, problemi interpretativi che a giudizio della scrivente non sembrano ravvisarsi.
   In base all'interpretazione letterale della norma, il testo novellato ai fini dell'autoriz-zazione in sanatoria, prescrive soltanto la presentazione della documentazione di cui ai punti a) e b) da parte del soggetto richiedente l'autorizzazione in sanatoria. Si tratta di una modifica che, a parere della scrivente, si limita ad indicare quali siano in via tassativa gli elementi necessari ai fini dell'autorizzazione, mentre nulla dispone circa l'applicazione di una sanzione ovvero di un'oblazione, così come previste in via del tutto generale dal R.D. 1775/1933 il quale, prima della regolamentazione a livello regionale, disciplinava la materia".
b. che l'oggetto del presente procedimento consiste in n. 7 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria"Agerola" interessanti i Comuni di Amalfi, Atrani, Praiano, Conca dei Marini, Furore, Minori, Positano, Ravello e Scala, dettagliatamente descritte nell'elenco impianti allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, il cui tracciato è riportato sulla corografia in scala 1:25.000 allegata all'istanza;
c. che i suddetti impianti risultano rispondenti alle norme vigenti in materia, giusta attestazione resa, in tal senso, dal responsabile e-distribuzione Zona Salerno-Sala Consilina ing. Domenico Trotta;

PRECISATO:

a. che resta l'obbligo da parte di E-Distribuzione di richiedere la concessione in sanatoria per tutti gli attraversamenti interessanti il Demanio Idrico dello Stato (corsi d'acqua – bacini idrici – aree demaniali) o il Demanio Regionale. In tal senso gli attraversamenti individuati, anche se sanati con la L. R. 16/17, saranno, in caso contrario, ritenuti abusivi per violazione del R. D. 523/1904;

RITENUTO:

a. che resta in capo al Richiedente la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, eventualmente necessari;
b. che non ricorrono motivazioni ostative all'adozione del presente provvedimento;

c. che resta ferma la possibilità, anche successivamente alla pubblicazione dell'elenco, di richiedere il versamento di oneri per oblazioni, sanzioni o altro, qualora disposto dalla Giunta Regionale;

VISTI:
- la Legge 07/08/1990 n. 241, ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale n. 12 del 15/12/2011, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 478 del 10/09/2012, ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 581 del 20/09/2017;
- la L.R. n. 16 del 22/06/2017 (Norme in materia di autorizzazione alla costruzione ed esercizio di impianti elettrici non facenti parte della rete di trasmissione nazionale);
- la L.R. n. 38 del 29/12/2017 (Legge di stabilità regionale 2018);
- la L.R. n. 39 del 29/12/2017 (Bilancio di previsione triennio 2018-2020);
- la delibera di G. R. n. 11 del 16/01/2018;
- l'art. 19 della L. R. 22/06/2018: "la Giunta Regionale con propria delibera definisce gli oneri istruttori per ciascuno dei procedimenti previsti dalla presente legge";
- la Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del Responsabile del Procedimento, acquisita al protocollo interno dell'U.O.D. Genio Civile di Salerno in data 18/03/2019 n. 91;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal tecnico incaricato, p.i. Alfredo Pastorino, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal geom. Renato Sarconio, Responsabile di P.O. 07, "Linee Elettriche e attraversamenti demanio idrico" in qualità di Responsabile del Procedimento, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge,

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

a. di prendere atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L. R. n. 16 del 22/06/2017, dell'elenco impianti allegato al presente decreto (n. 5 pagine), di cui è parte integrante e sostanziale, concernente n. 5 (di 7) linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Agerola" interessanti i Comuni di Amalfi, Atrani, Praiano, Conca dei Marini, Furore, Minori, Positano, Ravello e Scala, ivi dettagliatamente descritte;

b. di disporre la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, in uno all'elenco allegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 2, della L. R. n. 16 del 22/06/2017.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 (sessanta) giorni a decorrere dalla data di notifica e/o pubblicazione, o in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di notifica e/o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso:
- all'U.D.C.P. Segreteria di Giunta;
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Genio Civile di Napoli 50.18.06;
- al Richiedente: E-Distribuzione S.p.A.

avv. Beatrice Granese

1. ELENCO DEGLI IMPIANTI

2.1. Linee MT in uscita dalla Cabina Primaria "Agerola" 60/20 kV

Dalla Cabina Primaria di "Agerola (NA)" escono 7 linee MT (media tensione) a 20 kV, denominate:

- Praiano (Cabine MT/BT presenti solo provincia di Salerno);
- Amalfi (Cabine MT/BT presenti solo provincia di Salerno);
- Maiori 1 (Cabine MT/BT presenti solo provincia di Salerno);
- S.Lazzaro (Cabine MT/BT presenti solo provincia di Napoli);
- Bomerano (Cabine MT/BT presenti solo provincia di Napoli;
- Mariori 2 (Cabine MT/BT presenti solo provincia di Salerno);
- Rispriano (Cabine MT/BT presenti solo provincia di Salerno).

Nel seguito, per ciascuna linea in uscita dalla Cabina Primaria "Agerola" 60/20 kV, vengono elencate le cabine MT/BT che alimentano a loro volta la rete BT per la fornitura dell'energia elettrica ai clienti

Denominazione linea: **PRAIANO – DO40-55021– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-035545	VETTICA ALTA	Praiano	VIA CAPO VETTICA-ANGOLO VIA S.GIULIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036507	TERRAMARE	Praiano	VIA TERRAMARE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036544	CELLE COSTANTINOPOLI	Praiano	VIA CELLA COSTANTINOPOLI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036548	NUOVA FONTANELLA	Praiano	VIA G. CAPRIGLIONE SS 163
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036574	OD.FRA	Praiano	S.S. 163 VIA CAMPO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041354	TOVERE	Amalfi	FRAZ.TOVERE.VIA MAESTRA DEI VILLAGGI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041356	ACQUAROLA	Amalfi	V ACQUAROLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041372	LOLLY	Conca Dei Marini	SS STATALE 163
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041383	SUMMONTE	Furore	VIA LI SUMMONTE LOC/TA S.NICOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041384	PICOLA	Furore	VIA LI SUMMONTE LOCALITA PICOLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042391	G.TA SMERALD	Conca Dei Marini	SS.163 VIA SMERALDO C/O GROTTA SMER.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042392	TORRE	Conca Dei Marini	VIA 1 MAGGIO C/O CHIESA S.ANTONIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042393	BELVEDERE	Conca Dei Marini	ANGOLO SS.163-VIA MARINA C/O HOTEL B
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042401	CENTRO FUROR	Furore	VIA ROMA SS.366 X AGEROLA LATO DX
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042402	POG.LA VELA	Furore	VIA MOLA SOTTO PIAZ/LE POGGIO LAVELA

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042403	N.VA PORPORE	Furore	VIA LE PORPORE C/O PIAZZETTA PORPORE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042469	NUOVA LAURIT	Positano	SS.163 VIA LAURITO C/O CIX MODA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042483	MUNICIPIO	Praiano	VIA UMBERTO 1 C/O CASA COMUNALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042484	MURICIELLO	Praiano	VIA ANTICO SEGGIO LOC.MUR/LLOVETTICA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042485	TRITONE	Praiano	SS.163 C/O HOTEL TRITONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042486	VETTICA N.	Praiano	VIA MARCONI LOC.VETTICA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043381	MELA BLU	Furore	VIA.SANT'ELIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043392	MUNIC.CONCA	Conca Dei Marini	VIA ROMA C/O CASA COMUNALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043481	AFRICANA	Praiano	VIA TERRA MARE C/O NIGHT CLUB
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043482	TRAMON.D'ORO	Praiano	VIACAPRIGLIONE-VETTICA C/O HOTEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045353	SARACENO	Amalfi	VIA AUGUSTARICCIA SS.163 C/O HOTEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045481	HOTEL TRITON	Praiano	S.163 C/O HOTEL TRITONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049149	LA SANTA ROSA	Conca Dei Marini	VIA ROMA

Denominazione linea: **AMALFI – DO40-55040– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-033606	ALB CAPPUCCINI NH HOTEL	Amalfi	VIA MATTEO CAMERA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036506	FLAVIO GIOIA	Amalfi	P.ZZA FLAVIO GIOIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036610	LUNA ROSSA	Amalfi	VIA C.COLOMBO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036616	MARINELLA	Atrani	P.ZZA MARINELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041431	AMODIO	Ravello	VIA FIUME STRADA PER PONTONE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041432	CIVITA	Ravello	V TORRE CIVITA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041435	FIUME NUOVA	Ravello	VIA FIUME DA SS.373 STRADA A SAL.ADX
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041452	PONTONE	Scala	ROTABILE X PONTONE DOPO TUNNEL LT DX
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042355	LONE	Amalfi	SS163 VIA QUASIMODO CONDOM.IL PINO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042356	MUNICIPIO	Amalfi	PIAZZA MUNICIPIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042359	VAGLIENDOLA	Amalfi	VIA VEGL/LA SI SALE DA HOTEL CAPPUCC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042361	CORMORANO	Amalfi	SS.366 X AGEROLA-VIA TORRE VETTICA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042363	GE.A.C.	Amalfi	V.PAPA LEONE X POGEROLA DOPO GALLER.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042381	ATRANI	Atrani	RAMPA SALITA MADDALENA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042382	EUROPA	Atrani	CORSO DEI DOGI (LATO SX SALENDO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042522	CAMPIDOGLIO	Scala	VIA CAMPIDOGLIO SALENDO VIA TORRICEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042523	MINUTO	Scala	VIA TORRICELLA (C/O CIMITERO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043351	FIASTRI	Amalfi	SS.163 VIA AUGUSTARICCIA-PESCE D'ORO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043352	GAUDIO	Amalfi	VIA LEONE X POGEROLA C/O H.EXCELSIOR
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043355	P.ZZA DOGI	Amalfi	SUPPORTICO FERRARA C/O P/ZZA DUOMO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043356	PORTO	Amalfi	LUNG.DEI CAVALIERI C/O P.LE PROTONT.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043357	S.CATERINA	Amalfi	VIA QUASIMODO C/O H.S.CATERINA SS163
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043358	CIECO	Amalfi	LOC,CIECO DOPO H.CAPP/NI USC.TUNNEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043380	SIP AMALFI	Amalfi	VIA AUGUSTARICCIA C/O LOCALI TELECOM
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043501	CASTIGLIONE	Ravello	SS.373 KM.0+450 C/O ASL CASA BIMBI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045352	S.CROCE	Amalfi	200MT.DOPO BIVIO X POSITANO SS.163
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045454	ASL BIMBI	Ravello	AMALFI NEI PRESSI CAB. CASTIGLIONE

Denominazione linea: **MAIORI 1 – DO40-55050– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036529	CENTRO SOCIALE	Minori	VIA S. GIOVANNI A MARE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036550	BYBLOS	Ravello	VIA BOCCACCIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036560	ALBERG.RUFOLO	Ravello	VIA ORSO PAPICE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036572	VILLA ROMANA	Minori	C.SO VITTORIO EMANUELE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036583	DUOMO	Amalfi	VIA DEI PREFETTURI SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036603	AUDITORIUM RAVELLO	Ravello	VIA REPUBBLICA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036605	DI LIETO	Ravello	VIA NUOVA CHIUNZI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036618	LEONE X	Amalfi	VIA LEONE X PAPA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-036619	OSPEDALE	Amalfi	VIA OSPEDALE LOC.TA' POGEROLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041433	SAMBUCO	Ravello	STRADA PROVINCIALE X FRAZ.SAMBUCO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041434	TORELLO	Ravello	TORELLO C/O CHIESA SCALA X MARMORATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041436	SAMBUCO 2	Ravello	FRAZ.SAMBUCO TERMINE STRADA

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-041455	CAMPOLAVIGNA	Scala	V CAMPO LA VIGNA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042358	SP. SANTO	Amalfi	LARGO SP.S.SALENDO A DX DOP.SEMAFORO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042360	P. DEI FIORI	Amalfi	FRAZ.POGEROLA VIA G.AMENDOLA-CONDOM.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042362	VALLE MULINI	Amalfi	VIA DELLE CARTIERE-TERM.STRADA A SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042451	CAPO DI P/ZA	Minori	DIETRO PIAZZA DEL POPOLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042452	MINORI CENTR	Minori	C/SO V.EMANUELE DI FRONTE VIA.AMATO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042453	S.LUCIA	Minori	VICOLO S.LUCIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042503	LACCO	Ravello	LOC.LACCO ANTISTANTE CHIESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042504	PASQUINI	Ravello	SS.163 LOC.MARMORATA (LATO MARE)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042505	RAVELLO C.TR	Ravello	VIA.GRADILLO P/CO RIMEMBRANZA.CHIESA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042506	TRINITA'	Ravello	VIA.TRINITA(TRALICC.LINEA-PART.CAVO)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042507	FIMINTER	Ravello	SS.BIV.CASTIGLIONE SOTTO SS.LAT.MARE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042508	EDILCOOP	Ravello	VIA.MONTE FINE STRADA C/O COOP.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042521	SCALA	Scala	VIA VESCOVADO PR.DELLA P/ZZA LATO DX
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042524	CASA ROMANO	Scala	VIA CASA ROMANO (C/O IACP)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-042525	SENITO	Scala	VIA S.CATERINA PER SENITO LATO DX
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043353	GESCAL	Amalfi	VIA MARTIRI D'UNGHERIA C/O IACP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043354	INAM S.BASIL	Amalfi	VIA CASAMARE RAMPA-A SX PRIMA DEI CC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043411	SUD INFISSI	Minori	VIA PIOPPI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043412	IACP MINORI	Minori	VIA PIOPPI C/O IACP
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043414	EUREKA	Minori	VIA CASA PALOMBA - P/CO S.PAOLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043502	GREEN EDEN	Ravello	VIA DELLA REPUBBLICA.RESID.INGENITO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-043503	VILLA RUFOLO	Ravello	VIA BOCCACCIO ALT.GARDEN BAR.TUNNEL
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045421	CAMERA	Minori	VIA PIOPPI (C/O CARTIERA CAMERA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045423	SIMEC	Minori	VIA PIOPPI (C/O CARTOTECNICA)
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045451	MARMORATA	Ravello	SS.163 C/O HOTEL MARMORATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-045453	NEPTUNIA	Ravello	VIA.BOCCACCIO C/O ALBERGO SASSO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-047526	SEZ.S.PIETRO	Scala	A DX STRADA INGRESSO CAMPO SPORTIVO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049191	ALB.ICE SNEI	Ravello	VIA REPUBBLICA 1

fonte: http://burc.regione.campania.it

Denominazione linea**: Maiori 2 – DO40-55051– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-3-050151	Sez. Palo	Amalfi	Amalfi

Denominazione linea**: Rispraiano – DO40-55020– 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-3-050131	Sez. Palo	Amalfi	Amalfi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 39 del 01/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 18 - DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE

U.O.D. 7 - Genio civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

LINEE ELETTRICHE ESISTENTI MT A 20 KV IN USCITA DALLA CABINA PRIMARIA "LETTERE" E DELLA RETE BT SOTTESA ALLA CABINE MT/BT ALIMENTATE DA DETTE LINEE MT. PRESA D'ATTO DELL'ELENCO DEGLI IMPIANTI GIA' IN ESERCIZIO CON DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' PRIMA DELLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.C., EQUIVALENTE ALL'AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 16 DEL 22/06/2017, ART. 17. RICHIEDENTE: E-DISTRIBUZIONE S.P.A. RIF.

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile
PREMESSO:

a. che E-Distribuzione S.p.A., con istanza in bollo virtuale prot. E-DIS-10/12/2018-0748529* acquisita al prot. n. 0115070 del 20/02/2019, ha chiesto a questo Genio Civile, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 22/06/2017, n. 16, l'autorizzazione in sanatoria definitiva per l'esercizio, con dichiarazione di pubblica utilità, delle linee elettriche esistenti MT a 20 KV in uscita dalla Cabina Primaria "Lettere" e della rete BT sottesa alla Cabine MT/BT alimentate da dette linee MT;
b. che, come risulta nella stessa nota, le linee uscenti dalla Cabina Primaria "Lettere" interessano, oltre che i Comuni Angri, Sant'Egidio del Monte Albino e Scafati, anche i Comuni di Lettere e Sant'Antonio Abate in Provincia di Napoli;
c. che, relativamente ai Comuni di Lettere e Sant'Antonio Abate la richiesta di autorizzazione in sanatoria deve essere trasmessa anche al Genio Civile di Napoli;
d. che la suddetta istanza risulta corredata dei seguenti elaborati: relazione tecnica, elenco impianti, corografia in scala 1:25.000;

CONSIDERATO:

a. che, in merito alla eventuale richiesta di documentazione integrativa finalizzata, in particolare, alla quantificazione di oneri, penali, oblazioni ecc., la Direzione Generale Governo del Territorio Lavori Pubblici e Protezione Civile, con nota n. 714121 del 12/11/2018, ha trasmesso, disponendone l'applicazione, il parere formulato dall'Avvocatura Regionale, la quale così si è espressa:
   " … la modifica testuale apportata all'art. 17 della L. R. n. 26/18, consistente nell'inclusione, al rigo quinto del sopracitato articolo, dell'avverbio "*esclusivamente*" tra le parole "*corredata*" e "*da*" che, a dire dell'Ufficio richiedente, avrebbe creato non pochi problemi interpretativi soprattutto con riferimento alla norma generale ex art. 219 R.D. 1775/1933, problemi interpretativi che a giudizio della scrivente non sembrano ravvisarsi.
   In base all'interpretazione letterale della norma, il testo novellato ai fini dell'autorizzazione in sanatoria, prescrive soltanto la presentazione della documentazione di cui ai punti a) e b) da parte del soggetto richiedente l'autorizzazione in sanatoria. Si tratta di una modifica che, a parere della scrivente, si limita ad indicare quali siano in via tassativa gli elementi necessari ai fini dell'autorizzazione, mentre nulla dispone circa l'applicazione di una sanzione ovvero di un'oblazione, così come previste in via del tutto generale dal R.D. 1775/1933 il quale, prima della regolamentazione a livello regionale, disciplinava la materia".
a. che l'oggetto del presente procedimento consiste in n. 18 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Lettere" interessanti i Comuni di Angri, Sant'Egidio del Monte Albino e Scafati, dettagliatamente descritte nell'elenco impianti allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, il cui tracciato è riportato sulla corografia in scala 1:25.000 allegata all'istanza;
b. che i suddetti impianti risultano rispondenti alle norme vigenti in materia, giusta attestazione resa, in tal senso, dal tecnico incaricato, ing. Antonio Zecca n. 2100 ordine ing. L'Aquila;

PRECISATO:

a. che resta l'obbligo da parte di E-Distribuzione di richiedere la concessione in sanatoria per tutti gli attraversamenti interessanti il Demanio Idrico dello Stato (corsi d'acqua – bacini idrici – aree demaniali) o il Demanio Regionale. In tal senso gli attraversamenti individuati, anche se sanati con la L. R. 16/17, saranno, in caso contrario, ritenuti abusivi per violazione del R. D. 523/1904;

RITENUTO:

a. che resta in capo al Richiedente la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, eventualmente necessari;
a. che non ricorrono motivazioni ostative all'adozione del presente provvedimento;
b. che resta ferma la possibilità, anche successivamente alla pubblicazione dell'elenco, di richiedere il versamento di oneri per oblazioni, sanzioni o altro, qualora disposto dalla Giunta Regionale;

VISTI:

- la Legge 07/08/1990 n. 241, ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale n. 12 del 15/12/2011, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 478 del 10/09/2012, ss.mm.ii.;
- il d.lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.;
- la delibera di G. R. n. 581 del 20/09/2017;
- la L.R. n. 16 del 22/06/2017 (Norme in materia di autorizzazione alla costruzione ed esercizio di impianti elettrici non facenti parte della rete di trasmissione nazionale);
- la L.R. n. 38 del 29/12/2017 (Legge di stabilità regionale 2018);
- la L.R. n. 39 del 29/12/2017 (Bilancio di previsione triennio 2018-2020);
- la delibera di G. R. n. 11 del 16/01/2018;
- l'art. 19 della L. R. 22/06/2018: "la Giunta Regionale con propria delibera definisce gli oneri istruttori per ciascuno dei procedimenti previsti dalla presente legge";
- la Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del Responsabile del Procedimento, acquisita al protocollo interno dell'U.O.D. Genio Civile di Salerno al n. 79 del 11/03/2019.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal tecnico incaricato, p.i. Alfredo Pastorino, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal geom. Renato Sarconio, Responsabile di P.O. 07, "Linee Elettriche e attraversamenti demanio idrico" in qualità di Responsabile del Procedimento, e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge,

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

a. di prendere atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L.R. n. 16 del 22/06/2017, dell'elenco impianti allegato al presente decreto (n. 6 pagine), di cui è parte integrante e sostanziale, concernente n 18 linee MT a 20 KV, uscenti dalla cabina primaria "Lettere" interessanti i Comuni di Angri, Sant'Egidio del Monte Albino e Scafati, ivi dettagliatamente descritte;
b. di disporre la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, in uno all'elenco allegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 2, della L.R. n. 16 del 22/06/2017;
c. di precisare che, relativamente ai Comuni di Lettere e Sant'Antonio Abate la richiesta di autorizzazione in sanatoria deve essere trasmessa anche al Genio Civile di Napoli, competente per territorio.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 (sessanta) giorni a decorrere dalla data di notifica e/o pubblicazione, o in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di notifica e/o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene trasmesso:

- all'U.D.C.P. Segreteria di Giunta;
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Genio Civile di Napoli 50.08.06;
- al Richiedente: E-Distribuzione S.p.A.

avv. Beatrice Granese

2. ELENCO DEGLI IMPIANTI

2.1. Linee MT in uscita dalla Cabina Primaria "Lettere" 150/60/20 kV

Dalla Cabina Primaria di "Lettere" escono 18 linee MT (media tensione) a 20 kV, denominate:

- Al1 Angri
- Al2 Angri
- Alimentatore 1
- Alimentatore 2
- Alimentatore 3
- Angri 1
- Angri 3
- Angri Centro
- Angri Provinciale
- Circumvesuviana
- Cotoniere
- Monte Taccaro
- Paludicella
- S.Antonio 1
- S.Antonio 2
- S.Antonio 3
- S.Paolo
- Sa Lettere

Nel seguito, per ciascuna linea in uscita dalla Cabina Primaria "Lettere" 150/60/20 kV, vengono elencate le cabine MT/BT che alimentano a loro volta la rete BT per la fornitura dell'energia elettrica ai clienti

Denominazione linea: **AL1 ANGRI – DO40-30010 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012007	CESARANO	Angri	V AMENDOLA G.
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012009	CROCIFISSO	Angri	PIAZZA CROCIFISSO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013010	F.CAIAZZA T.	Angri	VIA CAIAZZA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013017	TRAV.SEMETEL	Angri	VIASEMETELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028366	VIA RAIOLA	Angri	VIA RAIOLA 59 PROPRIETA' TODISCO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029024	MANNIELLO	Angri	VIA MANNIELLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029037	SEMETELLE	Angri	VIA PADRE CINQUE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037761	CASA COM.LE	Angri	VIA SEMETELLE

fonte: http://burc.regione.campania.it

Denominazione linea: **AL2 ANGRI – DO40-30020 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/MT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO00-1-400248	CS ANGRI	Angri	VIA DEI GOTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-000188	S.A. ANGRI	Angri	VIA DEI GOTI

Denominazione linea: **ANGRI 3 – DO40-30032 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012006	VIA CAST.MAR	Angri	VIA CASTELLAMMARE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012011	IPER G2	Angri	VIA GIOVANNI XXIII
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012047	FONTANA	Angri	V DELLE FONTANE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012048	GIOVANNI XX3	Angri	VIA GIOVANNI XXIII
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013003	IACP	Angri	VIA EUROPA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013004	INA CASA	Angri	VIA LAZIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013007	CAMPORA	Angri	VIA STABIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013008	M.BUONARROTI	Angri	VIA M. BUONARROTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013014	TERREM.167	Angri	VIA L. DA VINCI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015021	IPERG.S.MER.	Angri	VLE GIOVANNI XXIII 68
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015023	OF.PIGNATARO	Angri	V CROCIFISSO 74
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015029	SOLL.ACQUA	Angri	V DELLE FONTANE SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015035	VIGNAPIANO	Angri	V DEI GOTI 165
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015050	OMPM 3	Angri	VIA CROCIFISSO 74
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-028590	ASL ANGRI	Angri	VIA DEI GOTI TRAV. FONDO ROSA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029023	M.DELLE GRAZ	Angri	VIA MAD. DELLE GRAZIE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029040	COLLINA SUD	Angri	VIA L. DA VINCI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029043	EUROPA 1	Angri	VIA VIALE EUROPA

Denominazione linea: **MONTE TACCARO – DO40-30038 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013018	N.APICELLA	Angri	VIA TRAV. DI VIA SATRIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015004	ARPINO	Angri	LOC SATRIANO SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015043	A.M.TACCARO2	Angri	c/o A.M.TACCARO2
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037838	DIVEDIL	Angri	LOC.TA' SATRIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037842	NV MONTETACCARO	Angri	VIA MONTE TACCARO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037872	DEL SOLE	Angri	VIA SATRIANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037922	NV FON. MESSINA	Angri	VIA FONDO MESSINA

Denominazione linea: **CIRCUMVESUVIANA – DO40-30040 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-016103	CASA CONCILI	Scafati	VCO CONCILIO

Denominazione linea: **COTONIERE – DO40-30060 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015009	COTONIERE	Angri	CSO VITTORIO EMANUELE SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015012	FEGER	Angri	VIA NAZIONALE 135
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037865	SAPORI SOLE	Angri	VIA S.MARIA

Denominazione linea: **ALIMENTATORE 3 – DO40-30070 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012265	AUTOSTRADA	Scafati	VIA USCITA SCAFATI AUTOSTRADA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012278	E.FERMI	Scafati	VIA E. FERMI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012279	F.AURICCHIO	Scafati	VIA SICIGNANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012288	NAZIONALE	Scafati	CORSO NAZIONALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012304	VIA VITIELLO	Scafati	VIA VITIELLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012307	FFSS	Scafati	VIA OBERDAN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013117	TABACCHI	Scafati	VIA DIAZ
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015311	L'AMELIA	Scafati	VIA COZZOLINO FEDER 80

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-017021	CIRCUMVESUV.	Scafati	V MART D UNGHERIA SNC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-017022	SMIST SCAFAT	Scafati	c/o SMIST SCAFAT
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037763	CAV.D'AMARO	Scafati	VIA CAVALCAVIA D'AMARO

Denominazione linea: **ALIMENTATORE 2 – DO40-30080 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012264	AURORA	Scafati	VIA L. DA VINCI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012273	CENTRO	Scafati	VIA NAZARIO SAURO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012275	CROCE	Scafati	VIA CROCE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012286	MELCHIADE	Scafati	VIA MELCHIADE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012287	M. GRAPPA	Scafati	VIA M. GRAPPA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012290	ORLANDO	Scafati	VIA ZARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012303	UMBERTO I	Scafati	VIA CORSO NAZIONALE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012311	MATTEOTTI	Scafati	VIA MATTEOTTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012322	GIOVAN.XXIII	Scafati	VIA GIOVANNI XXIII
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013118	MADONNELLE	Scafati	VIA MADONELLE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013121	IACP TRIESTE	Scafati	V FERRARA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013122	DEL GAIZO	Scafati	VIA S.ANTONIO ABATE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015297	M.P.DI SIENA	Scafati	V MONTE GRAPPA SNC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015307	SIRCEM	Scafati	VIA DIAZ 15
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015310	TESSIL SUD	Scafati	V MONTE GRAPPA 22
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015334	COOP	Scafati	V L. DA VINCI 14
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037821	PLAZA	Scafati	VIA DOSSETTI

Denominazione linea: **ALIMENTATORE 1 – DO40-30090 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012295	ROCCHETTA	Scafati	VIA S.MARIA LA CARITA' - SCAFATI -

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012298	S.M.CARITA	Scafati	VIA S.MARIA LA CARITA' - SCAFATI -
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013114	TECNOCOGNE	Scafati	VIA DELLE INDUSTRIE - SCAFATI -
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015281	D'ANGOLO	Scafati	VIA INDUSTRIE 23
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015284	LA PERLA CON	Scafati	V S MARIA CARITA 70
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049036	MONO SYSTEM	Scafati	VIA GALILEO FERRARIS

Denominazione linea: **ANGRI PROVINCIALE – DO40-30110 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012001	VIA ADRIANA	Angri	VIA ADRIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012002	AL.S.ALFONSO	Angri	VIA ALVEO S.ALFONSO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012010	VIA D.MONTE	Angri	VIA DEL MONTE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012013	FALCONE	Angri	VIA ADRIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013001	CIMITERO ANG	Angri	VIA ADRIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013005	INA CASA VIC	Angri	VIA C. COLOMBO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013016	CUPARELLE	Angri	V CUPARELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015015	VILLA S.GIOV	Angri	VIA DEL MONTE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029022	KENNEDY	Angri	VIA KENNEDY
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029029	VIA D.GOTTI	Angri	VIA DEI GOTI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029031	PROL.ARNEDI	Angri	VIA PRO. VIA KENNEDY
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029044	VIA BADIA	Angri	VIA BADIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029233	CUPA FEUDO	Sant'Egidio Del Monte Albino	VIA CUPA DEL FEUDO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037807	VIA ADRIANA 2	Angri	VIA ADRIANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037808	ALVEO 2	Angri	VIA ALVEO S.ALFONSO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037824	LIBERTA'	Angri	VIA SATRIANO, 39A
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037875	I.G.C.	Angri	VIA BADIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-049180	BARR.ANGRI SUD	Angri	VIA CUPA MASTROGENNARO c/o nuovo casello aut.

Denominazione linea: **PALUDICELLA – DO40-30130 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salerno - Sala Consilina	DO40-2-011115	TORA	Scafati	V TORA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013012	PALMENTIELLO	Angri	V PALMENTELLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-013013	SALICE	Angri	VIA SALICE
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015010	VIFE	Angri	V SALICE SNC
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015027	REGLA F.GLAS	Angri	V CAMPIA 34
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015033	EUROMEC	Angri	VIA CAMPIA SN
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015048	TEDESCO	Angri	VIA CAMPIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015049	OMPM2	Angri	VIA FONTANA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015330	FALDAN	Scafati	VIA TORA 20
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-016002	CASA CAMPIA	Angri	VIA CASA CAMPIA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-016003	CASA PAGANO	Angri	VIA CASA PAGANO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-016007	PALUDICELLA	Angri	VIA PALUDICELLA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-016013	N.PALUDI/LLA	Angri	VIA PALUDICELLA

Denominazione linea: **ANGRI CENTRO – DO40-30180 – 20 kV**

Zona	Nodo	Denom. cabina MT/BT	Comune	Indirizzo
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012003	BADOGLIO	Angri	VIA ZURLO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012004	CAIAZZA	Angri	VIA CAIAZZA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012008	C.V.E.	Angri	V DANTE ALIGHIERI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012014	E.FERMI	Angri	VIA FERMI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-012016	FFSS ANGRI	Angri	V DANTE ALIGHIERI
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015006	BENINCASA	Angri	STR.FERROVIA I 2
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-015011	ELVEA	Angri	CSO VITTORIO EMAN 186
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029025	MATTEOTTI	Angri	VIA CONCILIO
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029028	P.ZA ANN.TA	Angri	PIAZZA ANNUNZIATA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029030	DA PROCIDA	Angri	V G. DA PROCIDA
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-029032	IV TRV.ARNED	Angri	IV TRV ARNED
Salerno - Sala Consilina	DO40-2-037814	CAPUTO	Angri	VIA MADDALENA CAPUTO

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 14 del 05/04/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 12 - Direzione Generale per le politiche culturali e turismo

U.O.D. 1 - Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche

Oggetto dell'Atto:

DECRETO DIRIGENZIALE N. 283 DEL 3 OTTOBRE 2018. CONTRIBUTI ALLE BIBLIOTECHE PER INTERVENTI DI TUTELA, CATALOGAZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO ANTICO. APPROVAZIONE GRADUATORIE ISTANZE RELATIVE AI FONDI STANZIATI SUI CAPP. 5016, 5056 E 5076. ESERCIZIO FINANZIARIO 2019.

IL DIRIGENTE

PREMESSO

a) che l'Unità operativa dirigenziale 50.12.01 "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche":
   - con il Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018 ha approvato la procedura di assegnazione di contributi alle biblioteche operanti sul territorio regionale per l'esercizio finanziario 2019, procedendo, contestualmente, alla prenotazione dell'impegno della spesa sui capp. 5016, 5056 e 5076 di spesa corrente;
   - con il successivo Decreto dirigenziale n. 347 del 5 dicembre 2018 ha istituito, tra l'altro, un gruppo di lavoro per l'istruttoria delle istanze pervenute nel quadro della procedura di assegnazione di contributi richiamata al precedente punto per la relativa valutazione e la redazione delle conseguenti graduatorie secondo i criteri e i parametri specificati nell'Allegato B del citato Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018;

VISTA

b) la nota con la quale il succitato Gruppo di Lavoro ha consegnato apposita relazione riepilogativa finale - relativa alle istanze presentate a valere sui capitoli 5016, 5056 e 5076 - delle attività di valutazione condotte in ottemperanza a quanto previsto dall'Allegato B del Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, verbalizzata, per ciascuna istanza, nella specifica scheda di valutazione e comprensiva della graduatoria dei progetti ammissibili a contributo con l'indicazione del corrispondente contributo assegnabile e le eventuali indicazioni operative;

RILEVATO

c) che per le attività di cui al cap. 5016 (biblioteche di amministrazioni pubbliche locali) risultano pervenute n. 13 (tredici) istanze, delle quali:
   - 9 sono risultate regolari e potenzialmente ammissibili,
   - 4 sono risultate non ammissibili a contributo;
d) che per le attività di cui al cap. 5056 (biblioteche, operanti in Campania, di amministrazioni centrali) risultano pervenute n. 4 (quattro) istanze risultate tutte regolari e potenzialmente ammissibili;
e) che per le attività di cui al cap. 5076 (biblioteche di istituzioni sociali private) risultano pervenute n. 41 (quarantuno) istanze, delle quali:
   - 38 sono risultate regolari e potenzialmente ammissibili,
   - 3 sono risultate non ammissibili a contributo;

VERIFICATO

f) che l'esame istruttorio delle istanze e l'attività di valutazione condotta dal gruppo di lavoro si sono svolti secondo i criteri e i parametri indicati nei decreti dirigenziali n. 283 del 3 ottobre 2018 e le ulteriori modalità indicate nel sopra ricordato Decreto dirigenziale n. 347 del 5 dicembre 2018 nonché nel rispetto delle norme generali che disciplinano il procedimento amministrativo;

ACCERTATA, altresì,

g) l'insussistenza di conflitto d'interessi per ciascuno dei componenti del Gruppo di Lavoro;

RITENUTO

h) di dover approvare, per ciascuno dei capitoli di spesa interessati, le graduatorie delle istanze ammissibili e gli eventuali elenchi delle istanze risultate non ammissibili riportati:
   - per il capitolo 5016 nell'Allegato A.1 (comprendente la graduatoria delle istanze ammissibili e delle eventuali istanze risultate ammissibili, ma potenzialmente non finanziabili per carenza di fondi disponibili), e nell'Allegato A.2 (comprendente l'elenco delle istanze non ammissibili per carenza di requisiti formali e/o sostanziali);
   - per il capitolo 5056 nell'Allegato B (comprendente la graduatoria delle istanze ammissibili);

- per il capitolo 5076 nell'Allegato C.1 (comprendente la graduatoria delle istanze ammissibili e delle eventuali istanze risultate ammissibili, ma potenzialmente non finanziabili per carenza di fondi disponibili), e nell'Allegato C.2 (comprendente l'elenco delle istanze non ammissibili per carenza di requisiti formali e/o sostanziali);

i) di precisare che gli Allegati A.1, A.2, B, C.1 e C.2 formano parte sostanziale e integrante del presente provvedimento.
j) di riservarsi di procedere con appositi ulteriori provvedimenti alla successiva conferma e/o rideterminazione degli impegni finanziari n. 6180000119/2019 (relativo al cap. 5016), n. 6180000120/2019 (relativo al cap. 5056) e n. 6180000121/2019 (relativo al cap. 5076);

PRECISATO

k) che le istituzioni che risulteranno assegnatarie del sostegno finanziario potranno beneficiare dello stesso all'atto dell'acquisizione, da parte dell'Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche (50.12.01), della prescritta documentazione delle spese effettivamente sostenute per l'iniziativa ammessa a finanziamento che dovrà pervenire entro il 30 settembre 2019;

ATTESTATO

l) che l'esigibilità dell'obbligazione giuridica derivante dalla successiva assegnazione dei predetti contributi sarà imputabile all'esercizio finanziario 2019;

VISTI

- il D.lgs.118/2011 e ss.mm.ii;
- le Leggi Regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4;
- il D.lgs. 42/2004 e ss.mm.ii.;
- le Leggi Regionali n. 61 del 29 dicembre 2018;
- la Delibera G. R. n. 5 dell'8 gennaio 2019;
- la Delibera G. R. n. 25 del 22 gennaio 2019;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'UOD n. 50.12.01 "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche", nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente della medesima UOD

DECRETA

per tutto quanto esposto in narrativa, che qui s'intende integralmente ripetuto e trascritto:

1. approvare, per ciascuno dei capitoli di spesa interessati, le graduatorie delle istanze ammissibili e gli eventuali elenchi delle istanze risultate non ammissibili riportati:
   - per il capitolo 5016 nell'Allegato A.1 (comprendente la graduatoria delle istanze ammissibili e delle eventuali istanze risultate ammissibili, ma potenzialmente non finanziabili per carenza di fondi disponibili), e nell'Allegato A.2 (comprendente l'elenco delle istanze non ammissibili per carenza di requisiti formali e/o sostanziali);
   - per il capitolo 5056 nell'Allegato B (comprendente la graduatoria delle istanze ammissibili);
   - per il capitolo 5076 nell'Allegato C.1 (comprendente la graduatoria delle istanze ammissibili e delle eventuali istanze risultate ammissibili, ma potenzialmente non finanziabili per carenza di fondi disponibili), e nell'Allegato C.2 (comprendente l'elenco delle istanze non ammissibili per carenza di requisiti formali e/o sostanziali);
2. di precisare che gli Allegati A.1, A.2, B, C.1 e C.2 formano parte sostanziale e integrante del presente provvedimento.
3. di riservarsi di procedere con appositi ulteriori provvedimenti alla successiva conferma e/o rideterminazione degli impegni finanziari n. 6180000119/2019 (relativo al cap. 5016), n. 6180000120/2019 (relativo al cap. 5056) e n. 6180000121/2019 (relativo al cap. 5076);
4. di precisare, altreì, che le istituzioni che risulteranno assegnatarie del sostegno finanziario potranno beneficiare dello stesso all'atto dell'acquisizione, da parte dell'Unità operativa dirigenziale

"Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche (50.12.01), della prescritta documentazione delle spese effettivamente sostenute per l'iniziativa ammessa a finanziamento che dovrà pervenire entro il 30 settembre 2019;

5. di attestare che l'esigibilità dell'obbligazione giuridica derivante dalla successiva assegnazione dei predetti contributi sarà imputabile all'esercizio finanziario 2019;
6. di trasmettere il presente atto:
   - alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - UOD 50.13.93 "Funzioni di supporto tecnico/operativo - Gestione e coordinamento dei procedimenti di spesa e del riconoscimento dei debiti fuori bilancio";
   - alla D.G. 50.12 (Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo);
   - alla Segreteria di Giunta per il seguito di competenza;
   - all'Ufficio Affari generali, servizi di supporto e Bollettino ufficiale della Regione Campania (40-01-13) per la relativa pubblicazione.

Il Dirigente dell'Unità operativa dirigenziale
"Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche"
(50.12.01)
Dott.ssa Anita Florio

Allegato A.1

Contributi alle Biblioteche delle istituzioni pubbliche locali
cap. 5016 - Bilancio gestionale 2019-2021 (Delibera G. R. n. 25 del 22 gennaio 2019)
Rif. lett. h) e i) della narrativa e nn. 1 e 2 del dispositivo

Graduatoria delle istanze ammissibili

N. 1		
Biblioteca comunale Gaetano Filangieri	**Valutazione:**	**161,67**
80053 Castellammare di Stabia (Na)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	
Codice ISIL: IT-NA0012	**Contributo assegnabile** €.	**4.900,00**
Istituzione titolare: Comune di Castellammare di Stabia – 80053 Castellammare di Stabia (Na)		
Codice fiscale: 82000270635 Codice SIOPE: 2.03.01.02.003		

N. 2		
Biblioteca Provinciale Giulio e Scipione Capone	**Valutazione:**	**161,09**
83100 Avellino (Av)	**Finalità: Catalogazione informatizzata in SBN delle opere antiche della Sezione Tozzoli**	
Codice ISIL: IT-AV0007	**Contributo assegnabile** €.	**5.000,00**
Istituzione titolare: Amministrazione Provinciale di Avellino - 83100 Avellino		
Codice fiscale: 80000190647 Codice SIOPE: 2.03.01.02.002		
Istanza: Richiesta consegnata a mano il 22 novembre 2018, ore 10.40 (prot. arrivo n. 2018.0738610 del 22 novembre 2018)		

N. 3		
Biblioteca comunale Carlo Nisi	**Valutazione:**	**142,05**
84036 Sala Consilina (Sa)	**Finalità: Digitalizzazione del patrimonio librario antico. Progetto Fondo librario Vairo-Pappafico: Digitalizzazione di opere del '500 e '600.**	
Codice ISIL: IT-SA0099	**Contributo assegnabile** €.	**4.900,00**
Istituzione titolare: Comune di Sala Consilina – 84036 Sala Consilina (Sa)		
Codice fiscale: 00502010655 Codice SIOPE: 2.03.01.02.003		

N. 4		
Biblioteca del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli	**Valutazione:**	**136,92**

fonte: http://burc.regione.campania.it

81055 Santa Maria Capua Vetere (Ce)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio antico e di pregio: Progetto "La biblioteca che ringiovanisce"**	
Codice ISIL: IT-CE0105	**Contributo assegnabile** €.	**5.000,00**
Istituzione titolare: Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli – 81100 Caserta		
Codice fiscale: 02044190615 Codice SIOPE: 2.03.01.02.008		

N. 5		
Biblioteca comunale Enrico Sannia	**Valutazione:**	**116,84**
82026 Morcone (Bn)	**Finalità: Digitalizzazione di materiale librario antico. Opere del 17° e del 18° sec.**	
Codice ISIL: IT-BN0034	**Contributo assegnabile** €.	**5.000,00**
Istituzione titolare: Comune di Morcone - 82026 Morcone (Bn)		
Codice fiscale: 80004600625 Codice SIOPE: 2.03.01.02.003		

N. 6		
Biblioteca comunale Giovan Battista Della Porta	**Valutazione:**	**113,83**
80069 Vico Equense (Na)	**Finalità: Catalogazione informatizzata in SBN del fondo bibliografico antico**	
Codice ISIL: IT-NA0585	**Contributo assegnabile** €.	**2.800,00**
Istituzione titolare: Comune di Vico Equense - 80069 Vico Equense (Na)		
Codice fiscale: 82007510637 Codice SIOPE: 2.03.01.02.003		

N. 7		
Biblioteca comunale Benedetto Croce	**Valutazione:**	**105,76**
84099 San Cipriano Picentino (Sa)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio. Progetto "Sindacus"**	
Codice ISIL: IT-SA0246	**Contributo assegnabile** €.	**1.800,00**
Istituzione titolare: Comune di San Cipriano Picentino - 84099 San Cipriano Picentino (Sa)		
Codice fiscale: 00463030650 Codice SIOPE: 2.03.01.02.003		

N. 8		
Biblioteca comunale	**Valutazione:**	**102,53**

fonte: http://burc.regione.campania.it

83022 Baiano (Av)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio: Restauro di volumi della Collezione delle leggi e decreti reali del Regno di Napoli. Anno 1816, 1817, 1827 Semestre 1.e 2. - Napoli : dalla Stamperia Reale, 1816**	
Codice ISIL: IT-AV0015	**Contributo assegnabile** €.	**3.810,05**
Istituzione titolare: Comune di Baiano - 83022 Baiano (Av)		
Codice fiscale: 00245240643 Codice SIOPE: 2.03.01.02.003		

==========

Istanze ammissibili ma non finanziabili per esaurimento fondi disponibili

N. 9		
Biblioteca comunale Attilio Valerio Conforti	**Valutazione:**	**79,68**
84028 Serre (Sa)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-SA0208	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Comune di Serre - 84028 Serre (Sa)		
Codice fiscale: 82001850658 Codice SIOPE: 2.03.01.02.003		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato A.2

Contributi alle Biblioteche delle istituzioni pubbliche locali
cap. 5016 - Bilancio gestionale 2019-2021 (Delibera G. R. n. 25 del 22 gennaio 2019)
Rif. lett. h) e i) della narrativa e nn. 1 e 2 del dispositivo

Elenco delle istanze non ammissibili per carenza requisiti

N. 1	
Biblioteca comunale	**Motivazioni di esclusione:** **La biblioteca non ha presentato il rendiconto del contributo assegnato con il Decreto dirigenziale n. 113 del 09 agosto 2017, poi revocato con il Decreto dirigenziale n. 256 del 12 settembre 2018**
80038 Pomigliano d'Arco (Na)	
Codice ISIL: IT-NA0307	
Istituzione titolare: Comune di Pomigliano d'Arco - 80038 Pomigliano d'Arco (Na)	**Riferimento al testo dell'Avviso pubblico (Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, Allegato B):** **punto 4.3, lettera h**
Codice fiscale: 00307600635	

N. 2	
Biblioteca comunale mi libro	**Motivazioni di esclusione:** **1. Manca la relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio (Allegato E del Decreto 283/18);** **2. Tutti i documenti proposti per la digitalizzazione risultano già digitalizzati in forma integrale da altra biblioteca cf.** **http://www.internetculturale.it/it/16/search?q=la+lettura&instance=& meta typeLivello=periodico**
80029 Sant'Antimo (Na)	
Codice ISIL: IT-NA0594	
Istituzione titolare: Comune di Sant'Antimo - 80029 Sant'Antimo (Na)	**Riferimento al testo dell'Avviso pubblico (Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, Allegato B):** **punto 5.2, lettera d**
Codice fiscale: 01554810638	

N. 3	
Biblioteca comunale	**Motivazioni di esclusione:** **La biblioteca non ha partecipato alla rilevazione anagrafica relativa all'anno 2017**
80049 Somma Vesuviana (Na)	
Codice ISIL: IT-NA0317	
Istituzione titolare: Comune di Somma Vesuviana - 80049 Somma Vesuviana (Na)	**Riferimento al testo dell'Avviso pubblico (Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, Allegato B):** **punto 4.1, lettera g**
Codice fiscale: 80021380631	

N. 4	
Biblioteca comunale	**Motivazioni di esclusione:** **mancano: 1 atto formale di richiesta emanato dall'organo**
84086 Roccapiemonte (Sa)	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codice ISIL: IT-SA0360	**esecutivo dell'istituzione titolare; 2 modello d'istanza, redatto in conformità dell'Allegato C del Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018; 3 scheda progettuale. redatta in conformità di uno degli Allegati D.1, D.2 o D.3 del Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018.**
Istituzione titolare: Comune di Roccapiemonte - 84086 Roccapiemonte (Sa)	**Riferimento al testo dell'Avviso pubblico (Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, Allegato B): punti: 5.1, lett. a) e 5.2, lett. b) e c)**
Codice fiscale: 00281590653	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato B

Contributi alle Biblioteche delle amministrazioni pubbliche centrali
cap. 5056 - Bilancio gestionale 2019-2021 (Delibera G. R. n. 25 del 22 gennaio 2019)
Rif. lett. h) e i) della narrativa e nn. 1 e 2 del dispositivo

Graduatoria delle istanze ammissibili

N. 1		
Biblioteca del Conservatorio di Musica San Pietro a Majella	**Valutazione:**	**143,24**
80138 Napoli (Na)	**Finalità:** Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio	
Codice ISIL: IT-NA0059	**Contributo assegnabile** €.	**4.000,00**
Istituzione titolare: Conservatorio di Musica San Pietro a Majella - 80138 Napoli		
Codice fiscale: 80017700636 Codice SIOPE: 2.03.01.01.002		

N. 2		
Biblioteca del Liceo Ginnasio Statale Giambattista Vico	**Valutazione:**	**129,61**
80136 Napoli (Na)	**Finalità:** Digitalizzazione di materiale librario antico	
Codice ISIL: IT-NA0666	**Contributo assegnabile** €.	**3.400,00**
Istituzione titolare: Liceo Ginnasio Statale Giambattista Vico - 80136 Napoli		
Codice fiscale: 80026400632 Codice SIOPE: 2.03.01.01.002		

N. 3		
Biblioteca del Conservatorio di Musica Domenico Cimarosa	**Valutazione:**	**128,53**
83100 Avellino (Av)	**Finalità:** Catalogazione informatizzata in SBN dei manoscritti e delle musiche di pregio dei Fondi Fiorentino, Procida e Buonomo	
Codice ISIL: IT-AV0123	**Contributo assegnabile** €.	**4.000,00**
Istituzione titolare: Conservatorio di Musica Domenico Cimarosa - 83100 Avellino		
Codice fiscale: 80005510641 Codice SIOPE: 2.03.01.01.002		

N. 4		
Biblioteca dell'Istituto Nazionale di Astrofisica - Osservatorio Astronomico di Capodimonte	**Valutazione:**	**127,46**
80131 Napoli (Na)	**Finalità:** Interventi di tutela del patrimonio	

fonte: http://burc.regione.campania.it

	bibliografico antico e di pregio: Restauro di edizioni del XVII secolo e del XVIII secolo	
Codice ISIL: IT-NA0116	**Contributo assegnabile** €.	**4.000,00**
Istituzione titolare: Istituto Nazionale di Astrofisica - 00136 Roma		
Codice fiscale: 97220210583 Codice SIOPE: 2.03.01.01.013		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato C.1

Contributi alle Biblioteche di istituzioni sociali private
cap. 5076 - Bilancio gestionale 2019-2021 (Delibera G. R. n. 25 del 22 gennaio 2019)
Rif. lett. h) e i) della narrativa e nn. 1 e 2 del dispositivo

Graduatoria delle istanze ammissibili

N. 1		
Biblioteca dell'Istituto Italiano per gli Studi Storici	**Valutazione:**	**159,21**
80134 Napoli (Na)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio. Progetto: "Restauro edizioni cinquecentesche"**	
Codice ISIL: IT-NA0120	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Istituto Italiano per gli Studi Storici - 80134 Napoli		
Codice fiscale: 80016550636 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 2		
Biblioteca Oblata Sant'Eugenio de Mazenod	**Valutazione:**	**148,5**
81028 Santa Maria a Vico (Ce)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio: Restauro di 1 testo del XIV e di 2 testi XVII sec**	
Codice ISIL: IT-CE0065	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Provincia d'Italia dei Missionari Oblati di Maria Immacolata - 00133 Roma		
Codice fiscale: 80016850630 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 3		
Biblioteca Diocesana San Tommaso d'Aquino	**Valutazione:**	**146,39**
81016 Piedimonte Matese (Ce)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio: Restauro di volumi a stampa del XVI, XVII e XVIII secolo**	
Codice ISIL: IT-CE0061	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Diocesi di Alife-Caiazzo - 81016 Piedimonte Matese (Ce)		
Codice fiscale: 82030210619 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 4		
Biblioteca Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale - Sezione San Tommaso	**Valutazione:**	**146,21**

fonte: http://burc.regione.campania.it

80131 Napoli (Na)	**Finalità: Catalogazione informatizzata in SBN di fondi antichi**	
Codice ISIL: IT-NA0236	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale - Sezione San Tommaso - 80131 Napoli		
Codice fiscale: 95007810633 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 5		
Biblioteca Sant'Alfonso	**Valutazione:**	**145,92**
84016 Pagani (Sa)	**Finalità: Digitalizzazione del patrimonio bibliografico antico, finalizzata anche ad arricchire la visualizzazione, nonché a specifiche finalità didattiche per la conoscenza del patrimonio bibliografico**	
Codice ISIL: IT-SA0042	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Ente Provincia Napoletana della Congregazione del S.S. Redentore – 84016 Pagani (Sa)		
Codice fiscale: 80044080630 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 6		
Biblioteca provinciale Laurenziana	**Valutazione:**	**144,67**
80137 Napoli (Na)	**Finalità: Catalogazione informatizzata in SBN di fondi antichi: volumi del XVIII secolo della Sala Garzia**	
Codice ISIL: IT-NA0074	**Contributo assegnabile** €.	**4.800,00**
Istituzione titolare: Ente Morale Provincia di Napoli dei Frati Minori Cappuccini - 82100 Benevento		
Codice fiscale: 80013750635 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 7		
Biblioteca Benedetto Croce	**Valutazione:**	**143,53**
80134 Napoli (Na)	**Finalità: Catalogazione informatizzata in SBN del fondo bibliografico antico**	
Codice ISIL: IT-NA0581	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Fondazione Biblioteca Benedetto Croce - 80134 Napoli		
Codice fiscale: 80016790638 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

fonte: http://burc.regione.campania.it

N. 8		
Biblioteca Fra Landolfo Caracciolo - San Lorenzo Maggiore	**Valutazione:**	**143,24**
80138 Napoli (Na)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio: spolveratura e disinfestazione del materiale antico della Biblioteca**	
Codice ISIL: IT-NA0259	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Provincia Religiosa di Napoli dei Frati Minori Conventuali - 80138 Napoli		
Codice fiscale: 80016650634 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 9		
Biblioteca Diocesana Seminario	**Valutazione:**	**141,16**
81057 Teano (Ce)	**Finalità: Digitalizzazione di materiale bibliografico antico: Progetto Ampliamento e potenziamento della teca digitale "BiblioTeca innovativa"**	
Codice ISIL: IT-CE0047	**Contributo assegnabile** €.	**5.000,00**
Istituzione titolare: Diocesi di Teano-Calvi - 81057 Teano (Ce)		
Codice fiscale: 95000060616 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 10		
Biblioteca Santa Maria degli Angeli Convento francescano Santa Maria degli Angeli	**Valutazione:**	**138,83**
84015 Nocera Superiore (Sa)	**Finalità: Catlogazione e digitalizzazione di materiale bibliografico antico. Progetto "DIGITA RARIS - Nuceria"**	
Codice ISIL: IT-SA0039	**Contributo assegnabile** €.	**6.100,00**
Istituzione titolare: Provincia Religiosa Salernitano-Lucana dell'Immacolata Concezione dei Frati Minori - 84081 Baronissi (Sa)		
Codice fiscale: 80002690651 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 11		
Biblioteca Associazione Amici degli Archivi	**Valutazione:**	**137,40**
80138 Napoli (Na)	**Finalità: Catalogazione informatizzata in SBN di fondi antichi. Progetto: "Gli stampatori**	

fonte: http://burc.regione.campania.it

	napoletani tra il XVII e il XIX secolo”	
Codice ISIL: IT-NA0663	**Contributo assegnabile** €.	**4.900,00**
Istituzione titolare: Associazione Amici degli Archivi - 80138 Napoli		
Codice fiscale: 07727270634 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 12		
Biblioteca Diocesana Leone 13°	**Valutazione:**	**136,49**
81037 Sessa Aurunca (Ce)	**Finalità: Digitalizzazione di materiale librario antico: Progetto LiberTeca della Biblioteca Diocesana “Leone XIII”**	
Codice ISIL: IT-CE0045	**Contributo assegnabile** €.	**5.300,00**
Istituzione titolare: Diocesi di Sessa Aurunca - 81037 Sessa Aurunca (Ce)		
Codice fiscale: 92002320619 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 13		
Biblioteca Fortunato Messa della Società di Storia Patria di Terra di Lavoro	**Valutazione:**	**136,37**
81100 Caserta (Ce)	**Finalità: Catalogazione informatizzata in SBN di fondi antichi**	
Codice ISIL: IT-CE0014	**Contributo assegnabile** €.	**3.200,00**
Istituzione titolare: Società di Storia Patria di Terra di Lavoro - 81100 Caserta		
Codice fiscale: 80007350616 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 14		
Biblioteca del Seminario Sant'Antonio	**Valutazione:**	**134,49**
80048 Sant'Anastasia (Na)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico: restauro di opere dei sec. 18° e 19°**	
Codice ISIL: IT-NA0244	**Contributo assegnabile** €.	**6.400,00**
Istituzione titolare: Provincia Napoletana dei Frati Minori Conventuali - 80138 Napoli		
Codice fiscale: 80016650634 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 15		
Biblioteca del Convento di Sant'Antonio	**Valutazione:**	**131,47**
80055 Portici (Na)	**Finalità: Interventi di tutela del patrimonio**	

fonte: http://burc.regione.campania.it

	bibliografico antico e di pregio: spolveratura e disinfestazione del fondo antico della Biblioteca	
Codice ISIL: IT-NA0242	**Contributo assegnabile** €.	**7.000,00**
Istituzione titolare: Provincia Napoletana dei Frati Minori Conventuali - 80138 Napoli		
Codice fiscale: 80016650634 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 16		
Biblioteca del Pontificio Santuario Beata Maria Vergine del Santo Rosario	**Valutazione:**	**131,31**
80045 Pompei (Na)	**Finalità:** **Digitalizzazione di materiale librario antico**	
Codice ISIL: IT-NA0580	**Contributo assegnabile** €.	**3.185,86**
Istituzione titolare: Pontificio Santuario della Beata Maria Vergine di Valle di Pompei - 80045 Pompei (Na)		
Codice fiscale: 00293960639 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

==========

Istanze ammissibili ma non finanziabili per esaurimento fondi disponibili

N. 17		
Biblioteca Arcivescovile Cardinale Francesco Serra di Cassano	**Valutazione:**	**131,07**
81043 Capua (Ce)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-CE0009	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Archidiocesi di Capua - 81043 Capua (Ce)		
Codice fiscale: 930116800613 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 18		
Biblioteca Padri Passionisti	**Valutazione:**	**129,10**
80141 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0065	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Provincia dell'Addolorata dei Padri Passionisti - 80141 Napoli (Na)		
Codice fiscale: 80016130637 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

fonte: http://burc.regione.campania.it

N. 19		
Biblioteca Diocesana	**Valutazione:**	**128,25**
80078 Pozzuoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0189	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Diocesi di Pozzuoli - 80078 Pozzuoli (Na)		
Codice fiscale: 96000290633 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 20		
Biblioteca per il Parco Nazionale del Cilento del Vallo di Diano e degli Alburni della Fondazione Centro Studi Giovan Battista Vico	**Valutazione:**	**127,72**
84070 Perdifumo (Sa)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-SA0248	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Fondazione Centro Studi Giovan Battista Vico - 84070 Perdifumo (Sa)		
Codice fiscale: 03534330653 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 21		
Biblioteca salesiana Sacro Cuore	**Valutazione:**	**126,17**
80129 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0312	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Ispettoria salesiana meridionale - 80141 Napoli		
Codice fiscale: 80057280630 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 22		
Biblioteca Domenicana - Provincia Religiosa dei Padri Domenicani Provincia San Tommaso d'Aquino in Italia	**Valutazione:**	**125,68**
80134 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0228	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Provincia Religiosa dei Padri Domenicani San Tommaso d'Aquino in Italia - 80048 Sant'Anastasia (Na)		
Codice fiscale: 00641080635		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codice SIOPE: 2.03.04.01.001

N. 23		
Biblioteca della Società napoletana di storia patria	**Valutazione:**	**125,63**
80133 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0097	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Società Napoletana di Storia Patria - 80133 Napoli		
Codice fiscale: 80048160636 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 24		
Biblioteca Diocesana	**Valutazione:**	**124,83**
83031 Ariano Irpino (Av)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-AV0004	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Diocesi di Ariano Irpino - Lacedonia - 83031 Ariano Irpino (Av)		
Codice fiscale: 90001510644 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 25		
Biblioteca San Francesco	**Valutazione:**	**124,76**
83048 Montella (Av)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-AV0106	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Provincia Religiosa di Napoli dei Frati Minori Conventuali - 80138 Napoli		
Codice fiscale: 92007140640 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 26		
Biblioteca dei Padri Cappuccini di Sant'Egidio	**Valutazione:**	**120,74**
83030 Montefusco (Av)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-AV0105	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare:		
Codice fiscale: 80002930719 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

fonte: http://burc.regione.campania.it

N. 27		
Biblioteca del Centro Caprense Ignazio Cerio	**Valutazione:**	**119,34**
80073 Capri (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0006	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Centro Caprense Ignazio Cerio - 80073 Capri (Na)		
Codice fiscale: 90021740635 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 28		
Biblioteca San Gabriele Arcangelo	**Valutazione:**	**118,96**
82011 Airola (Bn)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-BN0116	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Provincia dell'Addolorata dei Padri Passionisti di Napoli - 80141 Napoli		
Codice fiscale: 80016130637 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 29		
Biblioteca del Museo delle Arti Sanitarie e di storia della medicina	**Valutazione:**	**117,92**
80138 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0656	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Associazione Il Faro d'Ippocrate - 80128 Napoli		
Codice fiscale: 07577240638 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 30		
Biblioteca del Pio Monte della Misericordia	**Valutazione:**	**114,10**
80139 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0681	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Pio Monte della Misericordia - 80139 Napoli (Na)		
Codice fiscale: 80013910635 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 31		
Biblioteca Francesco Tulino e Giuseppa	**Valutazione:**	**113,89**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Fiordellisi della Fondazione Gesù e Maria		
83022 Baiano (Av)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-AV0169	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Fondazione Gesù e Maria - 83022 Baiano (Av)		
Codice fiscale: 01953340641 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 32		
Biblioteca Missionari della Divina Redenzione	**Valutazione:**	**113,78**
80030 Visciano (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0808	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Congregazione dei Missionari della Divina Redenzione - 80030 Visciano (Na)		
Codice fiscale: 92006310632 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 33		
Biblioteca Michele Melenzio della Fondazione Galleria Arte contemporanea	**Valutazione:**	**113,51**
82019 Sant'Agata de' Goti (Bn)	**Finalità: Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-BN0105	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Fondazione Galleria Arte contemporanea e Biblioteca Michele Melenzio - 82019 Sant'Agata de' Goti (Bn)		
Codice fiscale: 92039110629 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 34		
Biblioteca del Convento San Francesco	**Valutazione:**	**111,67**
84013 Cava de' Tirreni (Sa)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-SA0089	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Provincia Religiosa Salernitano-Lucana dell'Immacolata Concezione dei Frati Minori - 84081 Baronissi (Sa)		
Codice fiscale: Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 35

fonte: http://burc.regione.campania.it

Biblioteca Sant'Antonio Dottore	**Valutazione:**	**109,27**
84014 Nocera Inferiore (Sa)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-SA0037	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Provincia Religiosa di Napoli dei Frati Minori Conventuali - 80138 Napoli		
Codice fiscale: 80016650634 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 36		
Biblioteca della Società dei naturalisti in Napoli	**Valutazione:**	**108,04**
80134 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0098	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Società dei Naturalisti in Napoli - 80134 Napoli		
Codice fiscale: 80033980634 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 37		
Biblioteca della Fondazione Circolo Artistico Politecnico	**Valutazione:**	**105,66**
80132 Napoli (Na)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0311	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Fondazione Circolo Artistico Politecnico - 80132 Napoli		
Codice fiscale: 80156770630 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

N. 38		
Biblioteca Nicola Romeo di Palazzo Lanza	**Valutazione:**	**99,88**
81043 Capua (Ce)	**Non ammissibile a contributo per esaurimento fondi disponibili**	
Codice ISIL: IT-NA0605	**Contributo assegnabile** €.	**0,00**
Istituzione titolare: Associazione Culturale C.R.E.S.O. Cultura e civiltà - 81043 Capua (Ce)		
Codice fiscale: 95124520636 Codice SIOPE: 2.03.04.01.001		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato C.2

Contributi alle Biblioteche di istituzioni sociali private
cap. 5076 - Bilancio gestionale 2019-2021 (Delibera G. R. n. 25 del 22 gennaio 2019)
Rif. lett. h) e i) della narrativa e nn. 1 e 2 del dispositivo

Elenco delle istanze non ammissibili per carenza requisiti

N. 1	
Biblioteca Capitolare	**Motivazioni di esclusione: Scheda progettuale priva di elenco dettagliato delle opere da sottoporre a intervento**
82100 Benevento (Bn)	
Codice ISIL: IT-BN0010	
Istituzione titolare: Capitolo Metropolitano Santa Maria Assunta della Cattedrale di Benevento - 82100 Benevento	**Riferimento al testo dell'Avviso pubblico (Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, Allegato B): punto 7.3, lettera c**
Codice fiscale: 80002320622	

N. 2	
Pubblica Biblioteca Arcivescovile Francesco Pacca	**Motivazioni di esclusione: All'istanza non è allegata copia di documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante sottoscrittore dell'istanza**
82100 Benevento (Bn)	
Codice ISIL: IT-BN0008	
Istituzione titolare: Archidiocesi di Benevento - 82100 Benevento	**Riferimento al testo dell'Avviso pubblico (Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, Allegato B): punto 5.4, lettera b**
Codice fiscale: 92000550621	

N. 3	
Biblioteca storica dell'Istituto Suor Orsola Benincasa	**Motivazioni di esclusione: 1. modello di istanza non pienamente conforme a quello contenuto nell'Allegato C del Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018 (Le dichiarazioni conclusive richieste sono in parte diverse). 2. la data di sottoscrizione del modello è antecedente all'adozione del decreto di apertura della procedura (23 marzo 2018)**
80135 Napoli (Na)	
Codice ISIL: IT-NA0696	
Istituzione titolare: Istituto Suor Orsola Benincasa - 80135 Napoli	**Riferimento al testo dell'Avviso pubblico (Decreto dirigenziale n. 283 del 3 ottobre 2018, Allegato B): punto 5.2, lettera b e punto 5.5.**
Codice fiscale: 80109130635	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 4 del 26/03/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 16 - Direzione Generale per le Entrate e le Politiche Tributarie

U.O.D. 4 - Contenzioso e Normativa Tributaria

Oggetto dell'Atto:

DGR N. 99 DEL 13/03/2019 DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE CONTROVERSIE TRIBUTARIE DI CUI ALL'ART. 6 DEL DECRETO-LEGGE 23 OTTOBRE 2018 N.. 19 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 17 DICEMBRE 2018 N. 136 E ART. 1 COMMA 20 LEGGE REGIONALE 29 DICEMBRE 2018 N. 60

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a. l'art. 6 del Decreto Legge 23 ottobre 2018, n. 119 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria" convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2018, n.136 prevede la possibilità, per il contribuente, di definire le controversie attribuite alla giurisdizione tributaria in cui è parte l'Agenzia delle Entrate aventi ad oggetto atti impositivi, pendenti in ogni stato e grado del giudizio, compreso quello in Cassazione e anche a seguito di rinvio, a domanda del soggetto che ha proposto l'atto introduttivo del giudizio o di chi vi è subentrato o ne ha la legittimazione;
b. il citato art. 6 D.L. n. 119/2018 si applica alle controversie in cui il ricorso in primo grado è stato notificato alla controparte entro la data di entrata in vigore del decreto e per le quali alla data della presentazione della domanda il processo non si sia concluso con pronuncia definitiva;
c. ai sensi del comma 5 art. 6 D.L. n. 119/2018 sono escluse dalla definizione agevolata le controversie di cui alle lettere a) e b) dello stesso comma;
d. il D.L. n. 119/2018 prevede che ciascun ente territoriale può stabilire, entro il 31 marzo 2019, l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 alle controversie attribuite alla giurisdizione tributaria in cui è parte il medesimo ente o un suo ente strumentale;
e. con Legge Regionale 29 dicembre 2018 n. 60 sono state approvate le disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019 - 2021 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2019;
f. la Legge Regionale n. 60/2018, all'art. 1 comma 20, prevede che la Regione Campania applica le disposizioni di cui all'art. 6 del Decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119 per le controversie attribuite alla giurisdizione tributaria in cui la Regione è parte;
g. la Legge Regionale n. 60/2018 stabilisce che la Giunta Regionale, con delibera, definisce le modalità di applicazione delle disposizioni di cui al comma 20;
h. in data 18 febbraio 2019 è stato adottato il provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate prot. 39209/2019 recante "*Modalità di attuazione dell'articolo 6 e dell'articolo 7, comma 2 lettera b) e comma 3, del Decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136, concernenti la definizione agevolata delle controversie tributarie in cui è parte l'Agenzia delle entrate, aventi ad oggetto atti impositivi»;*
i. con delibera n. 99 del 13/03/2019 la Giunta regionale ha preso atto dell'art. 1 comma 20 della Legge regionale n. 60 del 29 dicembre 2018 che rende applicabile le disposizioni di cui all'art. 6 del Decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119 per le controversie attribuite alla giurisdizione tributaria di cui la Regione è parte;

CONSIDERATO che con la citata delibera n. 99 del 13/03/2019 la Giunta regionale ha demandato alla Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie la definizione, con proprio atto, delle modalità attuative, con riferimento, in particolare, all'approvazione del modello di domanda di definizione agevolata delle controversie tributarie, alle modalità di presentazione della domanda e alle modalità di versamento delle somme dovute;

RITENUTO pertanto

a. di dover ritenere definibili le controversie attribuite alla giurisdizione tributaria nelle quali è parte la Regione Campania, per essere stata citata in giudizio o per essere intervenuta nel processo, quale ente impositore ed in cui il ricorso in primo grado è stato notificato alla controparte entro la data di entrata in vigore del Decreto-legge n. 119/2018 (24 ottobre 2018) e per le quali alla data della presentazione della domanda il processo non si sia concluso con pronuncia definitiva;

b. di dover escludere dalla definizione le controversie nelle quali non è parte processuale la Regione Campania, le controversie di cui al comma 5, lettere a) e b) dell'art. 6 del Decreto-legge n. 119/2018, quelle concernenti dinieghi di rimborso o di agevolazioni o, comunque, di importo non determinabile;
c. di dover escludere dalla definizione le controversie per le quali alla data di presentazione della domanda di definizione agevolata si è già perfezionata la conciliazione giudiziale o la mediazione tributaria di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. 546/1992;
d. di dover precisare che**,** ai sensi dell'art.6 comma 8 del Decreto-legge n. 119/2018, entro il 31 maggio 2019, per ciascuna controversia autonoma, deve essere presentata una distinta domanda di definizione agevolata;
e. di dover precisare, altresì, che la domanda di definizione agevolata deve essere presentata, ai sensi del comma 1 dell'art. 6 del Decreto-legge n. 119/2018, dal soggetto che ha proposto l'atto introduttivo del giudizio, da quello che è subentrato nel processo o dal soggetto comunque legittimato ad agire in nome e per conto di detti soggetti;

RITENUTO altresì

a. di dover approvare il modello di domanda di definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti attribuite alla giurisdizione tributaria nelle quali è parte la Regione Campania quale ente impositore e le relative istruzioni per la compilazione, allegati al presente decreto per formarne parte integrante;
b. di dover approvare le seguenti modalità di presentazione della domanda e di versamento delle somme dovute;

b.1 la domanda deve essere presentata alla “Giunta regionale della Campania, Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie, Centro Direzionale, Isola C5 – 80143, Napoli”, utilizzando l'apposito modello, allegato al presente decreto, entro il 31 maggio 2019 con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al protocollo della Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie;
- invio a mezzo raccomandata A.R. (in tal caso vale la data di spedizione);
- invio all'indirizzo di posta elettronica: definizioneliti2019@regione.campania.it;

b.2 la Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie provvederà, in caso di entrate tributarie gestite da altre Direzioni Generali, alla trasmissione alla Direzione Generale competente per la relativa istruttoria;

b.3 il pagamento può essere effettuato a mezzo bonifico bancario o versamento su conto corrente postale con le modalità indicate nelle istruzioni per la compilazione della domanda, allegate al presente decreto;

b.4 la definizione si perfeziona col pagamento integrale dell’importo netto dovuto o della prima rata e con la presentazione della domanda entro il termine e con le modalità indicate nel presente decreto.

b.5 il pagamento dell’importo da versare per la definizione può avvenire in un’unica soluzione oppure in un numero massimo di venti rate trimestrali nei termini previsti dall’articolo 6 del D.L. n. 119 del 2018. Non è ammesso il pagamento rateale se gli importi da versare non superano mille euro. Il limite di mille euro si riferisce all’importo netto dovuto come specificato nelle istruzioni per la compilazione della domanda;

b.6 il termine per il pagamento dell'importo netto dovuto o della prima rata scade il 31 maggio 2019. Il termine per il pagamento delle rate successive alla prima scade il 31 agosto, il 30 novembre, il 28 febbraio e il 31 maggio di ciascun anno a partire dal 2019. Per le rate successive alla prima sono dovuti gli interessi legali a decorrere dal 1° giugno 2019 alla data del versamento;

b.7 per ciascuna controversia autonoma è effettuato un separato versamento;

b.8 copia della ricevuta di pagamento dell'intero importo o, in caso di versamento rateale, della prima rata, deve essere allegata alla domanda di definizione agevolata;

c. qualora non ci siano importi da versare, la definizione si perfeziona con la sola presentazione della domanda;

d. di dover precisare altresì che, per quanto non espressamente disciplinato dall'art. 6 del D.L. n. 119/2018, nonché con la delibera di Giunta regionale n. 99 del 13/03/2019 e con il presente decreto ed i relativi allegati, si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui al provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate prot. 39209/2019 del 18 febbraio 2019;

alla stregua dell'istruttoria svolta dalla UOD Contenzioso e Normativa Tributaria

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa che si intendono di seguito integralmente riportate

1. di ritenere definibili le controversie attribuite alla giurisdizione tributaria nelle quali è parte la Regione Campania, per essere stata citata in giudizio o per essere intervenuta nel processo, quale ente impositore ed in cui il ricorso in primo grado è stato notificato alla controparte entro la data di entrata in vigore del Decreto-legge n. 119/2018 (24 ottobre 2018) e per le quali alla data della presentazione della domanda il processo non si sia concluso con pronuncia definitiva;
2. di escludere dalla definizione le controversie nelle quali non è parte processuale la Regione Campania, le controversie di cui al comma 5, lettere a) e b) dell'art. 6 del Decreto-legge n. 119/2018, quelle concernenti dinieghi di rimborso o di agevolazioni o, comunque, di importo non determinabile;
3. di escludere dalla definizione le controversie per le quali alla data di presentazione della domanda di definizione agevolata si è già perfezionata la conciliazione giudiziale o la mediazione tributaria di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. 546/1992;
4. di precisare che**,** ai sensi dell'art. 6 comma 8 del Decreto-legge n. 119/2018, entro il 31 maggio 2019, per ciascuna controversia autonoma, deve essere presentata una distinta domanda di definizione agevolata;
5. di precisare, altresì, che la domanda di definizione agevolata deve essere presentata, ai sensi del comma 1 dell'art. 6 del Decreto-legge n. 119/2018, dal soggetto che ha proposto l'atto introduttivo del giudizio, da quello che è subentrato nel processo o dal soggetto comunque legittimato ad agire in nome e per conto di detti soggetti;

6. di approvare il modello di domanda di definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti attribuite alla giurisdizione tributaria nelle quali è parte la Regione Campania quale ente

impositore e le relative istruzioni per la compilazione allegati al presente decreto per formarne parte integrante;

7. di approvare le seguenti modalità di presentazione della domanda e di versamento delle somme dovute:

   7.1 la domanda deve essere presentata alla "Giunta regionale della Campania, Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie, Centro Direzionale, Isola C 5 – 80143, Napoli", utilizzando l'apposito modello, allegato al presente decreto, entro il 31 maggio 2019 con una delle seguenti modalità:

   - consegna diretta al protocollo della Direzione Generale;

   - invio a mezzo raccomandata A.R. (in tal caso vale la data di spedizione);

   - invio all'indirizzo di posta elettronica: definizioneliti2019@regione.campania.it;

   7.2 la Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie provvederà, in caso di entrate tributarie gestite da altre Direzioni Generali, alla trasmissione alla Direzione Generale competente per la relativa istruttoria;

   7.3 il pagamento può essere effettuato a mezzo bonifico bancario o versamento su conto corrente postale con le modalità indicate nelle istruzioni per la compilazione della domanda, allegate al presente decreto;

   7.4 la definizione si perfeziona col pagamento integrale dell'importo netto dovuto o della prima rata e con la presentazione della domanda entro il termine e con le modalità indicate nel presente decreto.

   7.5 il pagamento dell'importo da versare per la definizione può avvenire in un'unica soluzione oppure in un numero massimo di venti rate trimestrali nei termini previsti dall'articolo 6 del D.L. n. 119 del 2018. Non è ammesso il pagamento rateale se gli importi da versare non superano mille euro. Il limite di mille euro si riferisce all'importo netto dovuto come specificato nelle istruzioni per la compilazione della domanda;

   7.6 il termine per il pagamento dell'importo netto dovuto o della prima rata scade il 31 maggio 2019. Il termine per il pagamento delle rate successive alla prima scade il 31 agosto, il 30 novembre, il 28 febbraio e il 31 maggio di ciascun anno a partire dal 2019. Per le rate successive alla prima sono dovuti gli interessi legali a decorrere dal 1° giugno 2019 alla data del versamento;

   7.7 per ciascuna controversia autonoma è effettuato un separato versamento;

   7.8 copia della ricevuta di pagamento dell'intero importo o, in caso di versamento rateale, della prima rata deve essere allegata alla domanda di definizione agevolata;

8. di precisare che, qualora non ci siano importi da versare, la definizione si perfeziona con la sola presentazione della domanda;
9. di precisare altresì che, per quanto non espressamente disciplinato dall'art. 6 del D.L. n. 119/2018, nonché con la delibera di Giunta regionale n. 99 del 13/03/2019 e con il presente decreto ed i relativi allegati, si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui al provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate prot. 39209/2019 del 18 febbraio 2019;
10. di trasmettere il presente decreto, all'Assessore al Bilancio, all'Avvocatura regionale ed a tutte le Direzioni Generali ed Uffici equiparati;

11. di prevedere la pubblicazione del presente decreto sul B.U.R.C. e sul sito istituzionale della Regione.

Ennio Parisi

Stampa modulo

REGIONE CAMPANIA

DOMANDA DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE CONTROVERSIE TRIBUTARIE PENDENTI

ARTICOLO 6 DEL DECRETO-LEGGE 23 OTTOBRE 2018,N. 119,
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 17 DICEMBRE 2018, N. 136

DATI DELL'UFFICIO IMPOSITORE

Ufficio Impositore

DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE

Codice Fiscale

Persone Fisiche

Cognome | Nome | Sesso (barrare la relativa casella) M F

Data di nascita (gg/mm/aaaa) | Comune (o Stato estero) di nascita | Provincia (sigla)

Soggetti diversi dalle persone fisiche

Denominazione / Ragione sociale | Natura giuridica

Residenza / Sede legale (o se diverso domicilio fiscale)

Comune | Provincia (sigla) | C.a.p.

Codice Comune

Indirizzo / Frazione, via e numero civico

RISERVATO A CHI PRESENTA LA DOMANDA PER ALTRI Rappresentante, erede, curatore fallimentare, ecc.

(vedere istruzioni)

Codice Fiscale | Codice Carica

Codice Fiscale Società o Ente dichiarante

Cognome | Nome | Sesso (barrare la relativa casella) M F

Data di nascita (gg/mm/aaaa) | Comune (o Stato estero) di nascita | Provincia (sigla)

Residenza anagrafica (o se diverso domicilio fiscale)

Comune | Provincia (sigla) | C.a.p.

Indirizzo / Frazione, via e numero civico | Telefono

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codice Fiscale

MODALITA' DI DEFINIZIONE

Articolo 6 DL n. 119 del 2018 (vedere istruzioni) ☐

DATI DELLA CONTROVERSIA TRIBUTARIA PENDENTE

Periodo di imposta

Data di notifica del ricorso in primo grado (gg/mm/aaaa)

Organo giurisdizionale e Sede

Registro generale

Numero

Anno

Tipo di atto impugnato

Numero atto impugnato

Valore della controversia

Determinazione importo dovuto

Importo lordo dovuto

Importo versato in pendenza di giudizio

Importo netto dovuto

Numero rate

Importo versato per la definizione o prima rata

Data di versamento (gg/mm/aaaa)

Firma della domanda

Data (gg/mm/aaaa)

FIRMA DEL DICHIARANTE

Consenso al trattamento dei dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento CE 27 aprile 2016, n.2016/679/UE, circa il trattamento dei dati personali

Data (gg/mm/aaaa)

FIRMA

fonte: http://burc.regione.campania.it

DOMANDA DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE CONTROVERSIE TRIBUTARIE PENDENTI

ARTICOLO 6 DEL DECRETO-LEGGE 23 OTTOBRE 2018, N. 119, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 17 DICEMBRE 2018, N. 136

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Premessa

Il presente modello di domanda deve essere utilizzato dai soggetti che hanno proposto l'atto introduttivo del giudizio in primo grado (o da chi vi è subentrato o ne ha la legittimazione) che intendono definire, ai sensi dell'articolo 6 del DL n. 119 del 2018, mediante il versamento delle somme indicate nelle medesime disposizioni normative, le controversie tributarie in cui è parte la Regione Campania, aventi ad oggetto atti impositivi, pendenti in ogni stato e grado del giudizio, compreso quello in Cassazione e anche a seguito di rinvio, il cui ricorso sia stato notificato alla controparte entro il 24 ottobre 2018 e per le quali alla data di presentazione della domanda il processo non si sia concluso con pronuncia definitiva. Le controversie definibili sono quelle che hanno ad oggetto atti impositivi (ad esempio, avvisi di accertamento, ingiunzioni di pagamento, provvedimenti di irrogazione sanzioni e ogni altro atto di imposizione); sono, quindi, escluse dalla definizione agevolata le controversie aventi ad oggetto unicamente atti di mera liquidazione e riscossione (ad esempio, avvisi di liquidazione, ruoli e cartelle di pagamento). Le somme dovute per la definizione delle controversie pendenti di cui sopra, o la prima rata in caso di pagamento rateale, devono essere versate entro il termine previsto dal comma 6 dell'articolo 6 del DL n. 119 del 2018 e comunque prima della presentazione della domanda.

La domanda deve essere presentata, entro il termine del 31 maggio 2019 specificato al comma 6 del predetto articolo 6.

Il presente modello, unitamente alle relative istruzioni, è reso gratuitamente disponibile in formato elettronico e può essere prelevato dal sito internet della Regione Campania

Compilazione del modello

Il presente modello è costituito da:

- Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679;
- quadro contenente i dati dell'Ufficio impositore;
- quadro "DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE", destinato all'indicazione dei dati anagrafici del soggetto che ha proposto l'atto introduttivo del giudizio in primo grado;
- quadro "RISERVATO A CHI PRESENTA LA DOMANDA PER ALTRI", relativo all'indicazione dei dati identificativi del soggetto che presenta la domanda in luogo dell'interessato, in quanto

fonte: http://burc.regione.campania.it

subentrato o altrimenti legittimato;

- quadro "MODALITA' DI DEFINIZIONE", in cui va inserito il codice corrispondente allo stato della controversia, nelle ipotesi di cui all' articolo 6 del DL n. 119 del 2018;
- quadro "DATI DELLA CONTROVERSIA TRIBUTARIA PENDENTE", in cui vanno indicati i dati necessari ad individuare la controversia pendente oggetto di definizione, l'atto impugnato, le somme dovute, tenuto conto del totale degli importi già versati a qualsiasi titolo in pendenza del giudizio, di spettanza dell'ente impositore, nonché le relative modalità di pagamento;
- quadro "FIRMA DELLA DOMANDA", riservato alla sottoscrizione da parte del soggetto che presenta la domanda.

Dati dell'Ufficio impositore

Indicare l'Ufficio della Giunta Regionale della Campania che ha emesso l'atto impositivo, oggetto del ricorso introduttivo di primo grado
ad es. Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie

Dati identificativi del richiedente

Codice fiscale: indicare il codice fiscale del soggetto che ha proposto l'atto introduttivo del giudizio in primo grado;

Persone fisiche: indicare il cognome, il nome e gli altri dati richiesti del soggetto che ha proposto l'atto introduttivo del giudizio in primo grado;

Soggetti diversi dalle persone fisiche: indicare la denominazione o ragione sociale del soggetto che ha proposto l'atto introduttivo del giudizio in primo grado. Indicare il codice della ragione giuridica ricavandolo dalla "TABELLA GENERALE DI CLASSIFICAZIONE NATURA GIURIDICA" consultabile in fondo alle presenti istruzioni.

Residenza/Sede legale (o se diverso domicilio fiscale): indicare per le persone fisiche i dati relativi alla residenza, per i soggetti diversi dalle persone fisiche i dati relativi alla sede legale. In particolare, indicare il Comune (senza alcuna abbreviazione), la sigla della provincia, il codice di avviamento postale, il codice catastale del Comune, la tipologia (via, piazza, ecc.), l'indirizzo per esteso e il numero civico.

I dati relativi al domicilio fiscale vanno indicati solo se diversi da quelli della residenza o della sede legale.

Riservato a chi presenta la domanda per altri

Codice fiscale: nell'ipotesi in cui la domanda venga presentata per conto di altri, come ad esempio nel caso dell'erede per il defunto, l'erede o altro diverso soggetto firmatario della domanda deve compilare il presente riquadro indicando, oltre ai propri dati anagrafici, il proprio codice fiscale e il "Codice carica".

Codice carica: in questo campo va indicato il codice corrispondente alla propria qualifica, ricavabile dalla "TABELLA GENERALE DEI CODICI DI CARICA", consultabile nell'ultima pagina delle presenti istruzioni e comprensiva di tutti i codici relativi alla diversa modulistica dichiarativa.

Codice fiscale società o ente dichiarante: nel caso in cui chi presenta la domanda per conto di altri sia un soggetto diverso da persona fisica, devono essere indicati, negli appositi campi, il codice fiscale della società o ente che presenta la domanda, il codice fiscale e i dati anagrafici del rappresentante della medesima società o ente (cognome, nome, data di

nascita, sesso, comune o stato estero di nascita, provincia di nascita) e il codice di carica corrispondente al rapporto intercorrente tra la società o l'ente che presenta la domanda e il contribuente cui la domanda di definizione si riferisce.

Riservato al rappresentante-Residenza anagrafica (o se diverso domicilio fiscale): indicare i dati relativi alla residenza anagrafica o, se diverso, al domicilio fiscale del soggetto che presenta la dichiarazione per conto del soggetto istante.

Modalità di definizione

Articolo 6 DL n. 119 del 2018:

Occorre indicare uno dei seguenti codici:

1 se la Regione Campania è risultata vincitrice nell'ultima o unica pronuncia giurisdizionale non cautelare depositata alla data del 24 ottobre 2018 ovvero in caso di ricorso notificato, alla stessa data, alla Regione Campania ma a tale data non ancora depositato o trasmesso alla segreteria della Commissione tributaria provinciale; in tal caso, l'importo lordo dovuto per la definizione è pari al valore della controversia;

2 in caso di ricorso pendente iscritto nel primo grado di giudizio, ossia già depositato o trasmesso alla segreteria della Commissione tributaria provinciale alla data del 24 ottobre 2018, per il quale, alla medesima data, non sia ancora stata depositata una pronuncia giurisdizionale non cautelare ovvero in caso di pendenza a tale data dei termini per la riassunzione o di pendenza a tale data del giudizio di rinvio; in tal caso, l'importo lordo dovuto è pari al 90 per cento del valore della controversia;

3 se la Regione Campania è risultata soccombente nell'ultima o unica pronuncia giurisdizionale non cautelare, depositata alla data del 24 ottobre 2018, e tale pronuncia è stata emessa dalla Commissione tributaria provinciale; in tal caso, l'importo lordo dovuto è pari al 40 per cento del valore della controversia;

4 se la Regione Campania è risultata soccombente nell'ultima pronuncia giurisdizionale non cautelare, depositata alla data del 24 ottobre 2018, e tale pronuncia è stata emessa dalla Commissione tributaria regionale; in tal caso, l'importo lordo dovuto è pari al 15 per cento del valore della controversia;

5 se vi è stata reciproca soccombenza della Regione Campania e del contribuente nell'ultima o unica pronuncia giurisdizionale non cautelare, depositata alla data del 24 ottobre 2018; in tal caso, l'importo lordo dovuto è pari al 100 per cento del valore della controversia, per la parte in cui il contribuente è risultato soccombente, e pari al 40 o al 15 per cento, per la parte in cui la Regione Campania è risultata soccombente, a seconda che si tratti, rispettivamente, di pronuncia della Commissione tributaria provinciale ovvero della Commissione tributaria regionale;

6 se, alla data del 19 dicembre 2018, la controversia pende innanzi alla Corte di Cassazione e la Regione Campania è risultata soccombente in tutti i precedenti gradi di giudizio; in tal caso, l'importo dovuto è pari al 5 per cento del valore della controversia;

7 se si tratta di controversia relativa esclusivamente alle sanzioni non collegate al tributo e la Regione Campania è risultata soccombente nell'ultima o unica pronuncia giurisdizionale non cautelare depositata alla data del 24 ottobre 2018; in tal caso, l'importo lordo dovuto è pari al 15 per cento del valore della controversia;

8 se si tratta di controversia relativa esclusivamente alle sanzioni non collegate al tributo e il contribuente è risultato soccombente nell'ultima o unica pronuncia giurisdizionale non cautelare depositata alla data del 24 ottobre 2018 ovvero a tale data non è stata ancora depositata alcuna pronuncia oppure a seguito di pronuncia di cassazione con rinvio, per la quale sia stata proposta riassunzione ovvero penda il relativo termine; in tal caso, l'importo lordo dovuto è pari al 40 per cento del valore della lite;

9 se si tratta di controversia relativa esclusivamente alle sanzioni non collegate al tributo e vi è stata reciproca soccombenza e del contribuente nell'ultima o unica pronuncia giurisdizionale non cautelare, depositata alla data del 24 ottobre 2018; in tal caso, l'importo lordo dovuto è pari al 15 per cento del valore della controversia, per la parte in cui la Regione Campania è risultata soccombente, e al 40 per cento per la restante parte;

10 se si tratta di controversia relativa esclusivamente alle sanzioni collegate ai tributi cui si riferiscono e il rapporto relativo ai tributi sia stato definito anche con modalità diverse dalla presente definizione; in tal caso, l'importo lordo e l'importo netto dovuti sono pari a zero. Diversamente, nel caso in cui il tributo non sia stato definito, l'importo lordo dovuto è calcolato sulla base delle ordinarie percentuali previste dai commi 1, 1-bis, 2, 2-bis e 2-ter dell'articolo 6 del DL 119 del 2018 a seconda della soccombenza e del grado del giudizio, come sopra specificate.

Dati della controversia tributaria pendente

Periodo d'imposta: indicare nel formato aaaa il periodo d'imposta.

Data di notifica del ricorso in primo grado: indicare la data di notifica del ricorso in primo grado. Il campo ha il seguente formato gg/mm/aaaa. Nell'ipotesi di notifica dell'atto introduttivo a mezzo del servizio postale, indicare la data di spedizione, rilevabile dal timbro apposto dall'ufficio postale. In caso di processo tributario telematico, indicare la data di invio telematico rilevabile dalla ricevuta di accettazione di PEC.

Organo giurisdizionale e Sede: indicare l'organo giurisdizionale presso cui pende la controversia oppure, nel caso in cui si intenda definire una controversia per la quale pendono i termini di impugnazione di una pronuncia giurisdizionale o quelli di riassunzione, indicare l'organo giurisdizionale che l'ha resa (Commissione tributaria provinciale, Commissione tributaria regionale, Corte di Cassazione) e la città in cui ha sede (solo per la Commissione tributaria).

Registro generale: indicare il numero di iscrizione nel registro generale attribuito dall'organo giurisdizionale: ad esempio, dei ricorsi (R.G.R.), se la controversia è pendente innanzi a una Commissione tributaria provinciale, o degli appelli (R.G.A.), se la controversia è pendente innanzi

a una Commissione tributaria regionale; in tali casi il numero da indicare deve avere il formato numero/anno nnnnnn/aaaa.

Tipo di atto impugnato: il dato richiesto è rilevabile dall'atto impositivo impugnato (ad esempio, avviso di accertamento, ingiunzione di pagamento o provvedimento di irrogazione sanzioni).

Numero atto impugnato: il numero è rilevabile dall'atto impositivo impugnato.

Valore della controversia: per valore della controversia si intende l'importo del tributo al netto degli interessi e delle sanzioni irrogate con l'atto impugnato; in caso di controversia relativa esclusivamente all'irrogazione di sanzioni il valore è costituito dalla somma di queste. Per la determinazione dell'effettivo valore della controversia, vanno comunque esclusi gli importi che eventualmente non formano oggetto della materia del contendere, in particolare in caso di contestazione parziale dell'atto impugnato, di giudicato interno, di parziale annullamento in autotutela dell'atto impugnato.

Determinazione importo dovuto

Importo lordo dovuto: indicare l'importo lordo dovuto per la definizione, determinato sulla base di quanto specificato a tale proposito in relazione al quadro "Modalità di definizione" - "articolo 6 del DL n. 119 del 2018".

Se non è dovuto alcun importo, va indicato zero; ciò ad esempio in caso di definizione "Articolo 6 DL 119 del 2018" di controversia relativa esclusivamente alle sanzioni collegate ai tributi cui si riferiscono, qualora il rapporto concernente i tributi sia stato definito anche con modalità diverse dalla presente definizione.

Importo versato in pendenza di giudizio: indicare la somma di tutti gli importi pagati a qualsiasi titolo, di spettanza dell'ente impositore, prima della presentazione della domanda di definizione, sempre che siano ancora in contestazione nella controversia oggetto di definizione. Sono esclusi gli importi di spettanza dell'agente della riscossione (aggi, spese per le procedure esecutive, spese di notifica, ecc.). Se non è stato pagato alcun importo, indicare zero.

Importo netto dovuto: l'importo netto dovuto risulta dall'importo lordo dovuto ridotto dell'eventuale importo totale versato in pendenza di giudizio, indicato nell'apposito campo di cui sopra. Se in pendenza di giudizio non è stata versata alcuna somma, l'importo lordo e l'importo netto dovuto corrispondono.

Numero rate: indicare il numero di rate prescelto (1 per il versamento in un'unica soluzione; 20 per il versamento nel numero massimo di 20 rate trimestrali; da 2 a 19 nel caso sia prescelto un numero di rate trimestrali diverso da quello massimo).

Importo versato per la definizione o prima rata: indicare l'importo versato per la definizione. Se non dovuto alcun importo, indicare zero. Qualora sia stato indicato 1 nel campo "Numero rate" (versamento in unica soluzione), tale importo corrisponde all'importo netto dovuto.

Data di versamento: indicare la data in cui è stato effettuato il versamento dell'importo netto dovuto per la definizione o della prima rata, nel formato gg/mm/aaaa.

Estremi del versamento: Il pagamento può essere effettuato con le seguenti modalità:

- Versamento sul Conto Corrente Postale N. 21965181, intestato alla Regione Campania - Servizio Tesoreria - Napoli. Nella causale va indicato: Definizione agevolata art.6 D.L. 119/2018, tipo e numero dell'atto impugnato e 1^ rata in caso di versamento rateizzato. Nel bollettino di versamento postale va, inoltre, indicato: il codice tariffa nr. 0840 – per il pagamento riferito alla tassa automobilistica regionale e l'anno di imposta; il codice tariffa nr. 0841 - per il pagamento riferito ad altri tributi regionali e l'anno di imposta.

- Bonifico Bancario: codice I.B.A.N. IT38V0306903496100000046030, intestato alla Regione Campania - Servizio di Tesoreria - Intesa Sanpaolo. Nella causale va indicato: Definizione agevolata art. 6 D.L. 119/2018, tipo e numero dell'atto impugnato e 1^ rata in caso di versamento rateizzato.

N.B. Alla domanda va allegata copia della ricevuta di pagamento dell'intero importo o della prima rata, effettuato a mezzo conto corrente postale o bonifico bancario.

Firma della domanda

La firma va apposta nell'apposito quadro, in forma leggibile, da parte del soggetto che presenta la domanda o da uno degli altri soggetti indicati nella "TABELLA GENERALE DEI CODICI DI CARICA".

TABELLA GENERALE DI CLASSIFICAZIONE NATURA GIURIDICA

SOGGETTI RESIDENTI

1. Società in accomandita per azioni
2. Società a responsabilità limitata
3. Società per azioni
4. Società cooperative e loro consorzi iscritti nell'Albo Nazionale delle società cooperative
5. Altre società cooperative
6. Mutue assicuratrici
7. Consorzi con personalità giuridica
8. Associazioni riconosciute
9. Fondazioni
10. Altri enti ed istituti con personalità giuridica
11. Consorzi senza personalità giuridica
12. Associazioni non riconosciute e comitati
13. Altre organizzazioni di persone o di beni senza personalità giuridica (escluse le comunioni)
14. Enti pubblici economici
15. Enti pubblici non economici
16. Casse mutue e fondi di previdenza, assistenza, pensioni o simili con o senza personalità giuridica
17. Opere pie e società di mutuo soccorso
18. Enti ospedalieri
19. Enti ed istituti di previdenza e di assistenza sociale
20. Aziende autonome di cura, soggiorno e turismo
21. Aziende regionali, provinciali, comunali e loro consorzi
22. Società, organizzazioni ed enti costituiti all'estero non altrimenti classificabili con sede dell'amministrazione od oggetto principale in Italia
23. Società semplici ed equiparate ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. b), del TUIR
24. Società in nome collettivo ed equiparate ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. b), del TUIR
25. Società in accomandita semplice
26. Società di armamento
27. Associazione fra artisti e professionisti
28. Aziende coniugali
29. GEIE (Gruppi europei di interesse economico)
50. Società per azioni, aziende speciali e consorzi dicui agli artt. 31, 113, 114, 115 e 116 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)
51. Condomìni
52. Depositi I.V.A.
53. Società sportive dilettantistiche costituite in società di capitali senza fine di lucro
54. Trust
55. Amministrazioni pubbliche
56. Fondazioni bancarie
57. Società europea
58. Società cooperativa europea
59. Rete di imprese
61. Gruppo IVA

SOGGETTI NON RESIDENTI

30. Società semplici, irregolari e di fatto
31. Società in nome collettivo
32. Società in accomandita semplice
33. Società di armamento
34. Associazioni fra professionisti
35. Società in accomandita per azioni
36. Società a responsabilità limitata
37. Società per azioni
38. Consorzi
39. Altri enti ed istituti
40. Associazioni riconosciute, non riconosciute e di fatto
41. Fondazioni
42. Opere pie e società di mutuo soccorso
43. Altre organizzazioni di persone e di beni
44. Trust
45. GEIE (Gruppi europei di interesse economico)

TABELLA GENERALE DEI CODICI DI CARICA

1. Rappresentante legale, negoziale o di fatto, socio amministratore
2. Rappresentante di minore, inabilitato o interdetto, ovvero curatore dell'eredità giacente, amministratore di eredità devoluta sotto condizione sospensiva o in favore di nascituro non ancora concepito ovvero amministratore di sostegno
3. Curatore fallimentare
4. Commissario liquidatore (liquidazione coatta amministrativa ovvero amministrazione straordinaria)
5. Commissario giudiziale (amministrazione controllata) ovvero custode giudiziario (custodia giudiziaria), ovvero amministratore giudiziario in qualità di rappresentante dei beni sequestrati
6. Rappresentante fiscale di soggetto non residente
7. Erede
8. Liquidatore (liquidazione volontaria)
9. Soggetto tenuto a presentare la dichiarazione ai fini IVA per conto del soggetto estinto a seguito di operazioni straordinarie o altre trasformazioni sostanziali soggettive (cessionario d'azienda, società beneficiaria, incorporante, conferitaria, ecc.); ovvero, ai fini delle imposte sui redditi e/o dell'IRAP, rappresentante della società beneficiaria (scissione) o della società risultante dalla fusione o incorporazione
10. Rappresentante fiscale di soggetto non residente con le limitazioni di cui all'art. 44, comma 3, del D.L. n. 331/1993
11. Soggetto esercente l'attività tutoria del minore o interdetto in relazione alla funzione istituzionale rivestita
12. Liquidatore (liquidazione volontaria di ditta individuale - periodo ante messa in liquidazione)
13. Amministratore di condominio
14. Soggetto che sottoscrive la dichiarazione per conto di una pubblica amministrazione
15. Commissario liquidatore di una pubblica amministrazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Entrate e Politiche Tributarie

DOMANDA DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE CONTROVERSIE TRIBUTARIE PENDENTI

ARTICOLO 6 DEL DECRETO-LEGGE 23 OTTOBRE 2018, N. 119, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 17 DICEMBRE 2018, N. 136

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e delle disposizioni attuative di cui al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101

***

La informiamo che ai sensi dell'art.16 del TFUE e dell'art.8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano, a prescindere dalla nazionalità o residenza. I dati devono essere trattati secondo il principio di lealtà, per finalità determinate e in base al consenso della persona interessata o ad altro fondamento legittimo previsto dalla legge.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Art. 13, par. 1, lett. a

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, Titolare del Trattamento è la Giunta Regionale della Regione Campania. La U.O.D. Contenzioso e normativa tributaria della Direzione Generale per le Entrate e le Politiche Tributarie (*nel seguito per brevità "Titolare"*), con sede in Napoli Centro Direzionale Isola C5, e - mail contenziosoenormativatributaria@regione.campania.it , in qualità di Titolare Delegato al trattamento ai sensi della D.G.R.C. n. 466 del 17.07.2018, Le rilascia le informazioni relative al trattamento che verrà effettuato, di seguito analiticamente descritto, in relazione ai Suoi dati personali o a quelli del soggetto del quale Lei esercita la rappresentanza legale, nonché ai diritti che potrà in qualsiasi momento esercitare.
I Suoi dati saranno trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza e riservatezza. Il trattamento sarà svolto in forma prevalentemente non automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/ 679.
I dati personali che trattiamo vengono acquisiti e conservati nei supporti di memorizzazione dei *personal computer* in uso alle Persone autorizzate al trattamento e sono protetti da misure di sicurezza garantite dalla Direzione Generale per la Ricerca Scientifica. L'accesso a tali mezzi del trattamento è consentito solo a soggetti incaricati direttamente dal Titolare. Tale accesso è strettamente personale e avviene mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione unicamente in possesso dei singoli utenti. I dati personali sono inoltre conservati anche su supporti cartacei, adeguatamente custoditi e protetti da indebiti accessi da parte di soggetti non a ciò autorizzati.

DATA PROTECTION OFFICER

Art. 13, par. 1, lett. b

Le rendiamo noti, inoltre, i dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati: nominativo Ascione Eduardo, nomina con D.P.G.R.C. n. 78 del 25/05/2018 tel. 0817962413, e-mail dpo@regione.campania.it.

FINALITÀ SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13, par. 1, lett. c

I dati personali da Lei forniti, o in uso presso la U.O.D. Contenzioso e normativa tributaria, sono necessari per dar seguito all'istruttoria finalizzata a:
a. definizione delle controversie tributarie pendenti ai sensi dell'art. 6 DL n. 119/2018 e art. 1 comma 20 L.R. 60/2018

BASE GIURIDICA

Art. 13, par. 1, lett. d

Il trattamento dei Suoi dati personali per la finalità di cui alle precedenti lett. a) si fonda sulla base legittima prevista dal

fonte: http://burc.regione.campania.it

Regolamento GDPR 679/2016 all'art. 6, par. 1, lett. c *("il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento")* e all'art. 6, par. 1, lett. e*) ("il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento)*.
Il trattamento è altresì legittimo sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

NATURA E CATEGORIA DEI DATI PERSONALI TRATTATI

Artt.4, 9 e 10

Costituiscono oggetto di trattamento i seguenti dati personali, da Lei forniti o acquisiti con le modalità riportate in precedenza, inerenti l'erogazione della prestazione richiesta:
a. Dati comuni identificativi (es. nome, cognome, indirizzo fisico, nazionalità, provincia e comune di residenza, telefono fisso e/o mobile, fax, codice fiscale, indirizzo/i, e-mail, codice IBAN ecc.);
b. Categorie particolari di dati personali, ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento.
Il trattamento delle particolari categorie di dati personali di cui alla precedente lettera b. è necessario in quanto rilevante per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 2-sexties, comma 2, lettera i del D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO

Art. 13, par. 2, lett. e

Il conferimento dei Suoi dati personali relativi alle finalità sopra indicate al punto a) ha natura obbligatoria (in quanto indispensabile ai fini dell'adempimento delle finalità istituzionali cui è preposto il *Titolare*); senza di esso, il *Titolare* non può dar luogo all'esecuzione dei suoi compiti con pregiudizio per l'erogazione delle prestazioni connesse.

DESTINATARI (o CATEGORIE DI DESTINARI) DI DATI PERSONALI

Art. 13, par. 1, lett. e

I Suoi dati personali non saranno diffusi. Potranno essere trattati solo da responsabili del trattamento o da dipendenti, collaboratori e consulenti che hanno ricevuto specifiche ed adeguate istruzioni ed apposite autorizzazioni.
Le categorie di destinatari cui potranno essere comunicati i suoi dati sono le seguenti:

- ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela della Regione in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

DURATA DEL TRATTAMENTO - PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Art. 13, par. 2, lett. a

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679, i Suoi dati personali saranno conservati per tutta la durata delle attività finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali della U.O.D. Contenzioso e normativa tributaria; i dati personali potranno essere conservati per periodi più lunghi per essere trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, del Regolamento 2016/679/UE.
A prescindere dalla determinazione dell'interessato alla loro rimozione, i dati personali saranno in ogni caso conservati secondo i termini previsti dalla vigente normativa e/o dai regolamenti nazionali, al fine esclusivo di garantire gli adempimenti specifici, propri delle attività di competenza del *Titolare*.
Sono fatti salvi i casi in cui si dovessero far valere in giudizio questioni afferenti le attività di competenza del *Titolare*, nel qual caso i dati personali dell'Interessato, esclusivamente quelli necessari per tali finalità, saranno trattati per il tempo indispensabile al loro perseguimento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Le comunichiamo che potrà esercitare i diritti di cui al Reg. UE 2016/679, di seguito analiticamente descritti:
- **Diritto di accesso** *ex* art. 15
Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali relativo ai Suoi dati, di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai

fonte: http://burc.regione.campania.it

suddetti dati. In ogni caso ha diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento.
- **Diritto di rettifica** *ex* art. 16
Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, l'integrazione, l'aggiornamento nonché la rettifica dei Suoi dati personali senza ingiustificato ritardo.
- **Diritto alla cancellazione** *ex* art. 17
Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, senza ingiustificato ritardo, nei casi in cui ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 17 (dati personali non più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o trattati, revoca del consenso ed insussistenza di altro fondamento giuridico per il trattamento, dati personali trattati illecitamente, esercizio del diritto di opposizione, ecc.).
- **Diritto di limitazione del trattamento** *ex* art. 18
Ha diritto di ottenere, dal Titolare, la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi espressamente previsti dal Regolamento, ovvero quando: contesta l'esattezza dei dati, il trattamento è illecito e chiede che ne sia meramente limitato l'utilizzo, i dati sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o si è opposto al trattamento per motivi legittimi.
Se il trattamento è limitato, i dati personali saranno trattati solo con il Suo esplicito consenso. Il Titolare è tenuto ad informarla prima che la limitazione sia revocata.
- **Diritto alla portabilità dei dati** *ex* art. 20
Qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati, ha garantito il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto, nonché la trasmissione diretta degli stessi ad altro titolare di trattamento, ove tecnicamente fattibile.
- **Diritto di opposizione** *ex* art. 21
Ha diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali che lo riguardano. Verrà, comunque, effettuato dal Titolare del trattamento un bilanciamento tra i Suoi interessi ed i motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento (tra cui, ad esempio, accertamento, esercizio e difesa di un diritto in sede giudiziaria, ecc.).
Le richieste per l'esercizio dei suindicati diritti vanno rivolte direttamente a:
U.O.D. Contenzioso e normativa tributaria PEC: dg16.contenziosotributario@pec.regione.campania.it
La informiamo, inoltre, che può proporre **reclamo** motivato al Garante per la Protezione dei Dati Personali (art. 57, par. 1, lett. f, Reg. 679/2016) ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I, Titolo I, Parte III del D. Lgs. 101/2018:
- via e-mail, all'indirizzo: garante@gpdp.it **/** urp@gdpd.it
- via fax: 06 696773785
- oppure via posta, al Garante per la Protezione dei Dati Personali, che ha sede in Roma (Italia), Piazza di Monte Citorio n. 121, CAP 00186
ovvero alternativamente mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 140-bis del D. Lgs. 101/2018.

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 8 del 05/04/2019

Dipartimento 41 - Autorità di Audit

Direzione Generale 1 - Autorità di Audit

U.O.D. 1 - Controllo di II livello FESR

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE ED ADOZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA STRATEGIA DI AUDIT DEL POR FESR 2014 -2020 REGIONE CAMPANIA - 2019 - CON ALLEGATO

IL DIRIGENTE

Oggetto: approvazione ed adozione dell'aggiornamento della Strategia di Audit del POR FESR 2014 -2020 Regione Campania – 2019 – CON ALLEGATO.

PREMESSO che

a. l'articolo 127 del Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/13, n. 1303, disciplina le funzioni dell'Autorità di Audit, ed in particolare le disposizioni di cui al comma 4, tra l'altro, definiscono tempi e modalità di preparazione della Strategia di Audit per lo svolgimento delle attività;
b. l'articolo 7, comma 1, del Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 20/01/15, n. 207, definisce il modello, riportato nel relativo l'allegato VII, cui conformarsi per l'elaborazione della strategia di Audit;
c. la Commissione Europea con nota EGESIF 14-0011-02 final del 27/08/15 ha emanato le "Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit" per il periodo di programmazione 2014-2020;
d. il Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) 1046/2018 del 30 luglio 2018 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modificando i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abrogando il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

CONSIDERATO che

a. la Commissione Europea con Decisione n. C(2015) 8578 final del 1.12.2015 ha approvato determinati elementi del Programma Operativo Regione Campania FESR – 2014-2020: CCI 2014IT16RFOP007 "*Programma Operativo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione*";
b. la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 Dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2015)8578 del 1 dicembre 2015;
c. la Giunta Regionale con Deliberazione del 13 Novembre 2018, n. 731, ha presa d'atto della Decisione della Commissione Europea C(2018) 2283 del 17/04/2018 di modifica alla decisione C(2015) 8578 del 01/12/2015 che approva il PO Campania FESR 2014-2020;
d. in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 127, comma 4, del Reg. 1303/2013, entro otto mesi dall'adozione del citato PO, l'Ufficio "Controllo di II livello FESR" dell'Autorità di Audit con decreto 26/07/2016, n. 3, ha adottato la relativa "Strategia di Audit 2014 – 2020" versione 1";
e. la norma regolamentare su richiamata, tra l'altro, dispone che la Strategia di Audit sia aggiornata annualmente;
f. l'Ufficio "Controllo di II livello FESR" dell'Autorità di Audit ha adottato l'aggiornamento della "Strategia di Audit 2014 – 2020" versione 2" con Decreto Dirigenziale n. 1 del 9/08/2017, rettificato con D.D. n.2 del 10/08/2107, e l'aggiornamento della "Strategia di Audit 2014 – 2020" versione 3" con Decreto Dirigenziale n. 12 del 25/05/2018 ;

VISTO il documento "*POR FESR 2014 -2020 REGIONE CAMPANIA - STRATEGIA DI AUDIT*" *versione 4*, allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale (allegato 1) predisposto dall'Ufficio "Controllo di II livello FESR" dell'Autorità di Audit;

VERIFICATO che il citato documento è stato redatto in conformità alle disposizioni ed indicazioni richiamate in premessa;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare ed adottare il documento su richiamato;

VISTI

a. il D.P.G.R. 12/09/14, n. 179, recante la designazione dell'Autorità di Audit del POR FESR 2014 - 2020 e del POR FSE 2014 – 2020 ai sensi dell'art 123, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
b. il par. 1.4.1 dell'allegato II all'"Accordo di partenariato sulla Programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020" approvato con decisione di esecuzione della Commissione del 29/10/14, che tra l'altro, subordina la designazione dell'Autorità di Audit al parere obbligatorio e vincolante dell'Organismo di coordinamento nazionale della funzione di audit (Ministero dell'Economia e delle finanze – DRGS/IGRUE);
c. la nota prot. n.13083 del 20/02/15 con cui l'Ispettorato Generale Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - IGRUE del Ministero dell'Economia e delle Finanze ha rilasciato un "parere senza riserva" sulla designazione dell'Autorità di Audit dei programmi operativi POR FESR CCI IT16RFOP007 e POR FSE CCI IT05SFOP020;
d. il D.P.G.R. 29/10/2015, n. 217, con cui, tra l'altro, è stata nominata per la programmazione 2014/2020, l'Autorità di Audit POR FESR e POR FSE della Regione Campania nella persona della dott.ssa Annia Giorgi Rossi e il DPGRC n. 127 del 01/08/2018 con cui l'incarico di responsabile dell'Autorità di Audit è stato prorogato fino alla permanenza in carica del Presidente che ne ha disposto la nomina;
e. la nota prot. n.39567 del 02/05/16 con cui l'Ispettorato Generale Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - IGRUE del Ministero dell'Economia e delle Finanze ha inviato la relazione finale relativa alla procedura di designazione (fase II) rilasciando un "parere positivo" sulla designazione dell'Autorità di Audit dei programmi operativi POR FESR CCI IT16RFOP007 e POR FSE CCI IT05SFOP020;
f. il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
g. il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, FOIA;
h. il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, Reg. (UE) 679/2016;
i. la Legge regionale 28 luglio 2017, n. 23;

DECRETA

Per quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e trascritto:

1 di approvare ed adottare l'allegato documento "*POR FESR 2014 -2020 REGIONE CAMPANIA - STRATEGIA DI AUDIT" - versione 4,* che costituisce parte integrante e sostanziale di questo decreto;
2 di trasmettere questo decreto tramite la procedura e-grammata:
  2.1 al Capo Gabinetto della Giunta Regionale - 40 01 00;
  2.2 al Vice Capo Gabinetto della Giunta Regionale Responsabile della Programmazione Unitaria - 40 01 00;
  2.3 alla Direzione Generale 50 03 00 - Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
  2.4 alla Unità Operativa Dirigenziale - 50 13 05 - UOD Autorità di Certificazione e Tesoreria;
  2.5 alla pubblicazione sul B.U.R.C. ai sensi del D.Lgs n 33/2013 e per l'inserimento sul sito WEB della Regione Campania nella sezione "Campania Casa di vetro".

L'Autorità di Audit

PO FESR 2014-2020
REGIONE CAMPANIA

STRATEGIA DI AUDIT

A NORMA DELL'ART. 127, co. 4, DEL REG. (UE) n.1303/2013

REALIZZATA CONFORMEMENTE ALL'ALLEGATO VII DEL REG. DI ESECUZIONE (UE) N. 207/2015

PROGRAMMAZIONE 2014-2020

PROGRAMMI OPERATIVI NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

CCI 2014IT16RFOP007
"PO Campania FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE (FESR) 2014 -2020"

Versione n. 4

fonte: http://burc.regione.campania.it

Versione	*Descrizione della revisione*	*Data Emissione*
1	Prima Versione	Luglio 2016
2	Cap.1 – par. 1.1. (periodo di validità) – par. 1.6. (procedura di designazione AdG AdC) Cap. 2 – par. 2.1. (aggiornamento valutazione dei rischi) Cap. 3 – par. 3.1.1. (sintesi attività da svolgere e calendarizzazione) Cap. 4 – par. 4.2 (Tabella 10 - Pianificazione delle attività di audit) Cap.5 - aggiornamento organigramma e funzionigramma	Agosto 2017
3	Cap.1 – par. 1.1. (periodo di validità) e 1.2 Cap. 2 – par. 2.1. (aggiornamento valutazione dei rischi) Cap. 3 – par. 3.1.1. (sintesi attività da svolgere e calendarizzazione) Cap.3 –par- 3.1.2. (riferimento agli standard di audit) Cap.3-par.3.2.2 (audit di sistema finalizzato ad aree tematiche specifiche) Cap. 4 – par. 4.2 (Tabella 8 - Pianificazione delle attività di audit) Cap.5 - aggiornamento organigramma e funzionigramma	Maggio 2018
4	Cap.1 – par. 1.1. (periodo di validità); par. 1.2; par. 1.6 (ultimo periodo) e par.1.6.1; Cap. 2 – par. 2.1. (aggiornamento valutazione dei rischi) sulla scorta dell'avanzamento del programma a febbraio 2019 e valutazione dei rischi per gli OI; Cap. 3 – par.3.1.3 Tabella 5 - Parametri per il corretto rilascio del parere di audit Cap. 4 – par. 4.1 e par. 4.2 Aggiornamento della pianificazione degli audit per il quinto periodo contabile ed i due successivi; Cap.5 – par. 5.1 e 5.2 aggiornamento organigramma e funzionigramma	Marzo 2019

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOMMARIO

PREMESSA 5

1. INTRODUZIONE 7

1.1 Individuazione del Programma Operativo (titoli e CCI), del Fondo e del periodo coperto dalla strategia di audit 15

1.2 Individuazione dell'Autorità di Audit responsabile dell'elaborazione, della sorveglianza e dell'aggiornamento della strategia di audit nonché di ogni altro organismo che abbia contribuito a tale documento 16

1.3 Riferimento allo status dell'Autorità di Audit (ente pubblico nazionale, regionale o locale) e all'organismo in cui è collocata 18

1.4 Riferimento alla dichiarazione d'intenti, alla carta dell'audit o alla legislazione nazionale (se presente) che definisce le funzioni e le responsabilità dell'Autorità di Audit e degli altri Organismi incaricati di svolgere attività di audit sotto la responsabilità di quest'ultima. 20

1.5 Conferma da parte dell'Autorità di Audit che gli Organismi che eseguono audit ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 dispongono della necessaria indipendenza funzionale e organizzativa, se applicabile ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento citato. 21

1.6 Procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione 23

1.6.1 Organismi Intermedi 25

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI 27

2.1 Spiegazione del metodo di valutazione del rischio applicato 27

2.2 Riferimento alle procedure interne di aggiornamento della valutazione dei rischi 40

3. METODO 41

3.1 Panoramica 41

3.1.1 Riferimento ai manuali o alle procedure recanti la descrizione delle fasi principali dell'attività di audit comprese la classificazione e il trattamento degli errori rilevati 41

3.1.2 Riferimento agli standard di audit riconosciuti a livello internazionale che l'Autorità di Audit prenderà in considerazione per il suo lavoro di audit, come stabilito dall'articolo 127, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 46

3.1.3 Le procedure in atto per elaborare la Relazione di controllo e il Parere di audit da presentare alla Commissione ai sensi dall'articolo 127, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 50

3.2 Audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo (audit di sistema) ..53

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.2.1 Indicazione degli Organismi da sottoporre ad audit e dei relativi requisiti essenziali nell'ambito degli audit dei sistemi. Se del caso, riferimento all'organismo di audit su cui l'Autorità di Audit fa affidamento per effettuare tali audit 53

3.2.2 Indicazione di qualsiasi audit di sistema finalizzato ad aree tematiche specifiche 58

3.3 Audit delle operazioni 64

3.3.1 Descrizione metodo di campionamento da usare in conformità all'articolo 127, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 480/2014 e delle altre procedure specifiche in atto per gli audit delle operazioni, in particolare relative alla classificazione e al trattamento degli errori rilevati, compreso il sospetto di frode 64

3.3.2 Il Campionamento Non Statistico.....68

3.3.3 Descrizione della metodologia di campionamento supplementare e identificazione dei fattori di rischio 69

3.3.4 Descrizione della metodologia di campionamento delle operazioni con spesa certificata negativa 70

3.3.5 Descrizione dell'approccio di audit delle operazioni 70

3.4 Audit dei conti.....72

3.4.1 Descrizione dell'approccio di audit per l'audit dei conti 72

3.5 Verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione 75

3.5.1 Riferimento alle procedure interne che stabiliscono il lavoro rientrante nella verifica di affermazione contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione, ai fini del Parere 75

4. LAVORO DI AUDIT PIANIFICATO 79

4.1 Descrizione e giustificazione delle priorità e degli obiettivi specifici dell'audit relativi al periodo contabile corrente e ai due successivi e spiegazione del collegamento tra le risultanze della valutazione dei rischi e il lavoro di audit pianificato 79

4.2 Indicazione del calendario dei compiti di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi per gli audit dei sistemi (compresi audit mirati ad aree tematiche specifiche).....80

5. RISORSE 81

5.1 Organigramma dell'Autorità di Audit e informazioni sui suoi rapporti con gli Organismi di audit che effettuano audit come previsto all'articolo 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, se del caso 81

5.2 Indicazione delle risorse pianificate da destinare in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi 83

fonte: http://burc.regione.campania.it

Elenco delle principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
(CE)	Comunità Europea
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
CV	Criterio di Valutazione
EGESIF	*Expert group on European Structural and Investment Funds*
EURATOM	*European Atomic Energy Community*
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FTE	*Full Time Equivalent*
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
RAC	Relazione Annuale di Controllo
RC	Requisito Chiave
Reg.	Regolamento
Regolamento finanziario	Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012
RFC	Relazione Finale di Controllo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
ROS	Responsabile di Obiettivo specifico
OI	Organismo Intermedio
PO o Programma	Programma Operativo
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
TUE	Trattato sull'Unione Europea
TFUE	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
UE	Unione Europea

fonte: http://burc.regione.campania.it

PREMESSA

Il presente documento, quarto aggiornamento, ha lo scopo di fornire dettagli operativi con riferimento all'adozione e all'aggiornamento della Strategia di audit di cui all'art. 127 paragrafo 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Strategia di audit definisce la metodologia di audit, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni, l'analisi di rischio, la pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi.

Ai sensi dell'art. 127 (1) del Regolamento generale, gli obiettivi globali della Strategia consistono nel:

1) garantire lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo;

2) verificare le spese dichiarate su un campione adeguato di operazioni.

La Strategia di audit viene aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso.

La presente Strategia è stata adottata entro il termine previsto dall'art. 127 del Regolamento generale e sarà presentata alla Commissione su sua richiesta.

Con riferimento alla procedura seguita per l'elaborazione della presente Strategia si rappresenta che è stato condotto un esame preliminare della documentazione relativa alla nuova programmazione, un'analisi dei documenti redatti a livello regionale dai quali sono state tratte le informazioni in merito all'impianto organizzativo che l'Amministrazione titolare del Programma intende implementare per il nuovo periodo di programmazione. Si riportano, di seguito, i principali adempimenti che verranno messi in atto ai fini dell'adozione del presente documento:

- esame del quadro normativo di riferimento come sopra descritto;
- esame delle principali prassi, pertinenti, adottate a livello comunitario (note e linee guida EGESIF);
- valutazione e assegnazione delle risorse umane e professionali a disposizione per l'attività di audit;
- adozione formale della Strategia di audit;
- trasmissione all'Organismo nazionale di coordinamento.

La pianificazione della Strategia e l'attuazione delle attività ivi indicate costituiscono un processo ciclico che interessa l'intera programmazione 2014-2020 il cui termine ultimo, a norma dell'art. 138 del Regolamento generale, coincide con il 15 febbraio 2025, data di presentazione dell'ultima Relazione di controllo annuale e del parere di audit.

Come definito nell'Allegato IX punto 3 del Regolamento (UE) n. 207/2015, tutte le variazioni significative della Strategia di audit e dell'approccio di audit programmato, saranno adeguatamente documentate e rese note nella sezione 3 della Relazione di controllo annuale. In tale sezione saranno, inoltre, indicate le motivazioni dei cambiamenti ed i loro riflessi sulla

fonte: http://burc.regione.campania.it

natura, la tempistica e l'estensione delle procedure di audit pianificate ed eventualmente sul livello di confidenza da adottare per l'estrazione del campione; sull'esistenza di misure preventive o correttive attuate o in corso.

Si riepilogano, in sintesi, le modifiche apportate:

Cap.1 – par. 1.1. (periodo di validità); par. 1.2; par. 1.6 (ultimo periodo) e par.1.6.1;
Cap. 2 – par. 2.1. (aggiornamento valutazione dei rischi) sulla scorta dell'avanzamento del programma a febbraio 2019 e valutazione dei rischi per gli OI;
Cap. 3 – par.3.1.3 Tabella 5 - Parametri per il corretto rilascio del parere di audit
Cap. 4 – par. 4.1 e par. 4.2 Aggiornamento della pianificazione degli audit per il quinto periodo contabile ed i due successivi;
Cap.5 – par. 5.1 e 5.2 aggiornamento organigramma e funzionigramma

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. INTRODUZIONE

La Strategia di Audit del P.O. FESR della Regione Campania è stata redatta a norma dell'articolo 127, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sulla base del modello riportato nell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 207/2015.

Per ciò che concerne la documentazione di supporto alla stesura della Strategia, l'Ufficio si è avvalso principalmente della "Guidance Note on the Audit Strategy" (EGESIF 14-0011-00 del 27 agosto 2015 versione finale).

In relazione alle singole tematiche approfondite nel documento strategico sono state prese in considerazione le direttive e le linee di orientamento prodotte a livello europeo e nazionale.

L'Ufficio ha proceduto all'analisi dei documenti redatti a livello regionale per trarne informazioni in merito all'impianto organizzativo che l'Amministrazione ha implementato per l'attuale periodo di programmazione.

L'aggiornamento periodico della Strategia di Audit è stato effettuato in conformità a quanto disposto dall'art. 127 Reg. (UE) 1303/2013 ed al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Audit.

La procedura per la stima e l'analisi dei rischi è stata rivista sulla scorta degli esiti dell'Audit di Sistema e delle Operazioni condotti durate il terzo esercizio contabile e aggiornando i fattori di rischio collegati all'avanzamento del programma.

I principali documenti cui l'Autorità di Audit ha fatto riferimento sono elencati nella tabella sottostante.

Normativa dell'UE
Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) 1046/2018 del 30 luglio 2018 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
Decisione della Commissione C(2283) del 17 aprile 2018 di approvazione Decisione della Commissione Europea C(2018) 2283 del 17/04/2018 di modifica alla decisione C(2015) 8578 del 01/12/2015 che approva il PO Campania FESR 2014-2020.
Reg. (UE) n. 2018/277, del 23/02/2018, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale
Reg. (UE) n. 2018/276, del 23/02/2018, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei
Reg. (UE) n. 2016/2017, del 29 agosto 2017, recante modifica del Reg. (UE) n. 2015/2195, che integra il Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
Reg. (UE) n. 1084/2017, del 14 giugno 2017, che modifica del Reg. (UE) n. 651/2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria)
Reg. (UE) n. 568/2016, del 29 gennaio 2016, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale
Reg. (UE) 679/2016 del 27 aprile 2016 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

fonte: http://burc.regione.campania.it

Normativa dell'UE
trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento general sulla protezione dei dati), così come modificato con le rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018
Reg. (UE) n. 2195/2015, del 9 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
Reg. (UE) n. 1974/2015 della Commissione Europea, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
Reg. (UE) n. 1073/2015 della Commissione Europea, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo asilo, migrazione e integrazione e allo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi
Reg. (UE) n. 1972/2015 della Commissione Europea, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 223/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo di aiuti europei agli indigenti
Reg. (UE) n. 1971/2015 della Commissione Europea, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 - pdf del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il Regolamento (CE) n. 1848/2006
Reg. (UE) n. 1970/2015 della Commissione Europea, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Reg. (UE) n. 1516/2015, del 10 giugno 2015, che stabilisce, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione
Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione Europea, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la Relazione Annuale di Controllo nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Regolamento delegato (UE) n. 2015/2461 della Commissione Europea del 30 ottobre 2015 recante modifica del regolamento delegato (UE) n. 110/2014 che stabilisce il regolamento finanziario tipo degli organismi di partenariato pubblico-privato di cui all'articolo 209 del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio
Regolamento delegato (UE) 2015/2462 della Commissione Europea del 30 ottobre 2015 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
Reg. (UE, EURATOM) n. 2015/1929 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
Reg. (UE) n. 1076/2015, del 28 aprile 2015, recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
Decisione di esecuzione della Commissione Europea, del 29 ottobre 2014, che approva determinati elementi dell'Accordo di partenariato con l'Italia, CCI 2014IT16M8PA001
Decisione di esecuzione della Commissione Europea dell'11 settembre 2014 n. 660, relativa al modello di Accordo di finanziamento per il contributo del FESR e del FEASR agli Strumenti Finanziari congiunti di garanzia illimitata e cartolarizzazione a favore delle Piccole Medie Imprese (2014/660/UE)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Normativa dell'UE
Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione Europea, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi
Reg. (UE) n. 964/2014 della Commissione Europea, dell'11 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
Reg. (UE) n. 821/2014 della Commissione Europea, del 28 luglio 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
Reg. (UE) n. 508/2014, del 15 maggio 2014, del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca
Reg. (UE) n. 522/2014 della Commissione Europea, dell'11 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale
Reg. (UE) n. 215/2014 della Commissione Europea, del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
Reg. (UE) n. 481/2014 della Commissione Europea, del 4 marzo 2014, che integra il Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione
Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione Europea, del 3 marzo 2014, che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Reg. (UE) n. 288/2014 della Commissione Europea, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di Cooperazione territoriale europea
Reg. (UE) n. 184/2014 della Commissione Europea, del 25 febbraio 2014, che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di

fonte: http://burc.regione.campania.it

Normativa dell'UE
sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
Reg. (UE) n. 240/2014, del 7 gennaio 2014, recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'investimento Europei
Decisione della Commissione Europea C(2013) 9527 final, del 19 dicembre 2013, relativa alla fissazione e all'approvazione degli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici
Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione Europea, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Reg. (UE) n. 1300/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo di coesione e che abroga il Reg. (CE) n. 1084/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1302/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 1082/2006 relativo a un Gruppo Europeo ci Cooperazione Territoriale (GECT)
Reg. (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 841/00, (CE) n. 1290/05 e (CE) n. 485/08
Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012
Reg. (UE) n. 1268/2012 della Commissione Europea, del 29 ottobre 2012, recante le modalità di applicazione del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 1605/2002 e ss.mm.ii..
Reg. (UE) N. 360/2012 della Commissione Europea del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale
Comunicazione della Commissione dell'11/01/2012 sull'applicazione delle norme dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato alla compensazione concessa per la prestazione di servizi di interesse economico generale del (2012/C 8/02)
Comunicazione della Commissione dell'11/01/201dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2012/C 8/03)
Decisione della Commissione Europea del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale (2012/21/UE)
Reg. (UE) n. 182/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo da parte degli Stati membri dell'esercizio delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

Normativa dell'UE
competenze di esecuzione attribuite alla Commissione

L'"*Expert Group on European Structural and Investment Funds*" (EGESIF), la Commissione Europea e la Banca Europea per gli Investimenti (BEI) hanno pubblicato, in attuazione dei Regolamenti sopra citati, diverse linee guida e note orientative. Si riportano di seguito quelle di maggiore interesse per le attività di audit.

Linee guida e note orientative UE
Gestione, Controllo e Audit
Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit che devono essere comunicati dalle autorità di audit e sul trattamento degli errori rilevati dalle autorità di audit al fine di stabilire e comunicare tassi di errore totali residui affidabili EGESIF_15_0002-04 del 19/12/2018.
Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili EGESIF_ EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018.
Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti EGESIF_15_0018-04 del 03/12/2018.
Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018.
Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti EGESIF_15_0016-04 del 03/12/2018.
Ares (2018)778117 - 09/02/2018 Charter on good practices promoted by the Audit Community (Commission and Member State's audit authorities) when carrying out audits under COHESION POLICY, EMFF and FEAD
Clarifications in view of the upcoming submission of assurance packages and sampling methodology – Ref. Ares (2017)6257417 del 20/12/2017
EGESIF 17-0012-02 del 23/11/2017 " The commitment n+3 final"
Questions and Answers regarding e-Cohesion, Nota EGESIF n. 17-0006-00 del 6 aprile 2017
Ares (2017) 578265 del 02/02/2017 joint framework for reporting on typologies of errors
Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020, Nota EGESIF_16-0014-01 del 20 gennaio 2017
Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti, Nota EGESIF n. 15_0018-02 final del 9 febbraio 2016
Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti, Nota EGESIF n. 15_0016-02 final del 5 febbraio 2016
Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili, Nota EGESIF n. 15-0017-02 final del 25 gennaio 2016
Linee guida per gli Stati membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di audit, Nota EGESIF n. 15-0002-03 final del 9 ottobre 2015
Linee guida aggiornate per gli Stati membri sul trattamento degli errori comunicati nell'ambito delle Relazioni Annuali di Controllo (Periodo di programmazione 2007-2013), Nota EGESIF n. 15-0007-02 final del 9 ottobre 2015
Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione, Nota EGESIF n. 14-0012-02 final del 17 settembre 2015
Linee guida per gli Stati membri sulla Strategia di audit, Nota EGESIF n. 14-0011-02 final del 27 agosto 2015
Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, Nota EGESIF n. 15-0008-03 del 19 agosto 2015
Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti relativi al calcolo delle rettifiche finanziarie nel quadro delle procedure di verifica di conformità e di liquidazione finanziaria dei conti", C(2015) 3675 final del 8 giugno 2015
Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri, Nota EGESIF n. 14-0010 final del 18 dicembre 2014
Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione, Nota EGESIF n. 14-0013 final del 18 dicembre 2014
Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate, Nota EGESIF n. 14-0021-00 del 16 giugno 2014
Appalti pubblici
Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare

fonte: http://burc.regione.campania.it

Linee guida e note orientative UE
nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'Investimento Europei
Aiuti di Stato
Orientamenti sugli aiuti di Stato relativi agli strumenti finanziari dei Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) nel periodo di programmazione 2014-2020 del 2.5.2017 SWD(2017) 156 final
Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (2016/C 262/01), del 19 luglio 2016
Analytical grids on state aid to Infrastructure 2016 – 2017 (updated on 22nd November 2017)
Opzioni di Semplificazione dei Costi
Guida alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1304/2013 - Fondo Sociale Europeo, del giugno 2015
Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) - Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari, Nota EGESIF n. 14-0017 del 06 ottobre 2014
Grandi progetti
Guidance on the calculation of total eligible costs to apply for major projects in 2014-2020, Nota EGESIF n. 15-0035-01 del 26 gennaio 2016
Assistenza rimborsabile
Guidance for Member States on definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants, Nota EGESIF n. 15-0005-01 del 15 aprile 2015
Strumenti Finanziari
Commission Staff Working Document SWD(2017) 343 final, dell'11 ottobre 2017, Guidance on Article 38(4)CPR – Implementation options for financial instruments by or under the responsibility of the managing authority
Commission Staff Working Document SWD(2017) 156 final, del 2 maggio 2017, Guidance on State aid in European Structural and Investment (ESI) Funds Financial instruments in the 2014-2020 programming period
Comunicazione della Commissione Europea, "Orientamenti per gli Stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli Strumenti Finanziari", del 29 luglio 2016
Guidance for Member States on Interest and Other Gains Generated by ESI Funds support paid to FI (Article 43 CPR), Nota EGESIF n. 15-0031-01 Final, del 17 febbraio 2016
Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR- Eligible management costs and fees, Nota EGESIF n. 15-0021-01 del 26 novembre 2015
Guidance for Member States on the selection of bodies implementing FIs, including Funds of Funds, Nota EGESIF n. 15-0033-00, del 13 ottobre 2015
Guidance for Member States on Combination of support from a financial instrument with other forms of support, Nota EGESIF n. 15-0012-02 del 10 agosto 2015
Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment, Nota EGESIF n. 15-0006-01 del 8 giugno 2015
Guidance for Member States on Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants, Nota EGESIF n. 15_0005-01 del 15 aprile 2015
Guidance for Member States on Financial Instruments – Glossary, Nota EGESIF n. 14_0040-1 del 11 febbraio 2015
Guidance for Member States on Article 37(4) CPR– Support to enterprises/working capital, Nota EGESIF_n. 14-0041-1 del 11 febbraio 2015
Guidance for Member States on Article 37 (2) CPR - Ex–ante assessment, Nota EGESIF n. 14-0039 del 11 febbraio 2015
Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for Managing Authorities, Nota Ares(2014)2195942 del 02 luglio 2014
Guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure co-financed by the EU under the Structural Funds and the European Fisheries Fund for non-compliance with the rules applicable to Financial Engineering Instruments for the 2007-2013 programming period, Nota EGESIF n. 14-0015, del 06 giugno 2014
Ex-ante assessment methodology for financial instruments in the 2014-2020 programming period, aprile 2014
Sviluppo Territoriale
Orientamenti sui Piani d'Azione Comuni; Nota EGESIF n. 14-0038-01 del giugno 2015
Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (Articolo 7 del regolamento FESR), Nota EGESIF n. 15-0010-01 del 18 maggio 2015

fonte: http://burc.regione.campania.it

Linee guida e note orientative UE
Orientamenti sullo sviluppo locale di tipo partecipativo per gli attori locali, dell'agosto 2014
Guidance on Community-led Local development in European Structural and Investment Funds, del giugno 2014
Integrated Territorial Investment (ITI) del 28 gennaio 2014
Arrangements on Territorial Development del 22 gennaio 2014
Altre Linee Guida
Synergies between ESIF, Horizion 2020 + other EU smart growth programmes
Guidance on ensuring the respect for the Charter of Fundamental Rights of the European Union when implementing the European Structural and Investment Funds ('ESI funds')

In conformità ai Regolamenti e agli orientamenti comunitari, il quadro normativo nazionale per il periodo di programmazione 2014-2020 trova la base giuridica nei seguenti riferimenti, elencati sulla base di un criterio cronologico.

Normativa nazionale
Decreto del Presidente della Repubblica 05 febbraio 2018 n. 22 Regolamento recante i criteri sull' ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 – pubblicato sulla GU n. 71 del 26/03/2018.
Decreto Legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 recante le disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 50/2016
Decreto legislativo 18 aprile 2016 n° 50 "Codice dei contratti Pubblici" e ss.mm.ii
Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre 2014 alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale
Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto legislativo 11 settembre 2008, n. 152 – Ulteriori disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n.62
Decreto legislativo 31 luglio 2007, n. 113 – Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n.62
Decreto legislativo 26 gennaio 2007, n. 6 – Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, co 3, della legge 18 aprile 2005, n.62
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali
Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123 - Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59
Normativa obblighi trasparenza
Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, FOIA "accesso civico generalizzato" - Modifiche al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ridenominato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Legge 7 agosto 2015, n. 124 - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, “accesso civico semplice” - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Normativa anticorruzione
Delibera ANAC-FOIA del 28/12/2016 n. 1309 - Linee Guida ANAC FOIA
Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
Normativa trattamento dei dati personali
Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante - Disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

A livello nazionale sono stati predisposti documenti di riferimento finalizzati a orientare l’Autorità di Audit nella definizione di assetti organizzativi e di modalità di funzionamento ottimali.

Altri documenti nazionali di interesse
Nota informativa del MEF-RGS-IGRUE del 04/03/2019 su temi trattati nella riunione di coordinamento tra Commissione europea e IGRUE a Bruxelles l’8 febbraio 2019 (punti 1-9), sull’ammissibilità dell’IVA nel grande progetto Banda Ultra-larga (punto 10) e sui corsi di formazione (punto 11)
Linee Guida per la preparazione dei conti redatto dall’Agenzia per la coesione territoriale, versione del 16/01/2018.
Circolare MEF-RGS-IGRUE di Avvio procedura per la Valutazione in itinere, prot. n. 29138 del 20 febbraio 2017
Linee Guida ANAC di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
Schema di Strategia di Audit, versione 1 del 26 novembre 2015
Manuale “Programmazione 2014-2020 – Requisiti delle Autorità di Audit”, novembre 2015
Documento di Valutazione dei Criteri di Designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione, versione 1.1 del 18 settembre 2015
Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 19 giugno 2015, Modifiche al Decreto 17 luglio 2014 di individuazione e attribuzione degli Uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti del Ministero dell’Economia e delle Finanze, ed al successivo Decreto concernente la graduazione degli Uffici centrali di livello dirigenziale non generale.
Circolare IGRUE Strutture di Gestione e di Audit per i programmi UE 2014-2020 (prot. n. 56513 del 3 luglio 2014)
Circolare IGRUE Procedura per il rilascio del Parere sulla designazione delle Autorità di Audit dei programmi UE 2014-2020 (prot. n. 47832 del 30 maggio 2014)
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 febbraio 2013, n. 67, Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, a norma degli articoli 2, comma 10-ter, e 23-quinquies, del Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135

Atti regionali di interesse
DGR n. 31 del 29/01/2019 di approvazione “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 della Giunta Regionale della Campania”,

fonte: http://burc.regione.campania.it

DD n. 517 del 27/12/2018 di approvazione del “Manuale di attuazione” e del “Manuale delle procedure dei controlli di I livello” del PO FESR Campania FESR 2014-2020 ed i relativi allegati.
DPGR n. 201 del 27/12/2018 “Determinazione delle funzioni dell’Autorità di Gestione FESR”.
DGR n. 731 del 13/11/2018 di presa d’atto della Decisione della Commissione Europea C(2018) 2283 del 17/04/2018 di modifica alla decisione C(2015) 8578 del 01/12/2015 che approva il PO Campania FESR 2014-2020.
DD n. 27 del 05/10/2018 di approvazione della versione n. 2 del Manuale delle procedure dell’AdA ed allegati
DD n. 11 del 08/06/2018 di approvazione della versione n. 2 del “Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014 -2020” con i relativi allegati.
DD n. 12 del 21/05/2018 di approvazione della versione n. 3 della Strategia di Audit.
DD n. 134 del 15/05/2018 di rettifica al Si.Ge.Co. del PO FESR Campania FESR 2014-2020.
Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 61 del 17 aprile 2018 individuazione dei Responsabili di Obiettivo Specifico del PO Campania FESR 2014-2020
Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 271 del 30/12/2016 di designazione dell’Autorità di Gestione e di Certificazione del PO FESR Campania 2014/2020
Delibera della Giunta Regionale n. 228 del 18/05/2016 di approvazione delle linee attuative del FESR
Delibera della Giunta Regionale n. 39 del 02/02/2016. - Istituzione Comitato di Sorveglianza
Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) biennale per la gestione dei fondi strutturali e di investimento Europei 2014/2020 - Delibera della Giunta Regionale n. 381 del 20/07/2016
Decreto Dirigenziale dell’Ufficio dell’AdA n. 1 del 16/02/2016 di approvazione del Manuale delle procedure dell’AdA e del documento di valutazione dei criteri di designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione
Delibera della Giunta Regionale n. 282 del 18/07/14 relativa all’approvazione dei “Documenti di sintesi del POR Campania FESR 2014-2020 e POR Campania FSE 2014-2020”
Delibera di Giunta Regionale n. 612 del 29/10/2011 – Approvazione del Regolamento n. 12 " Ordinamento Amministrativo della Campania e ss.mm.ii.
Decreto Dirigenziale dell’Ufficio dell’AdA n. 2 del 10/08/2017 di approvazione della versione n. 2 della Strategia di Audit

1.1 Individuazione del Programma Operativo (titoli e CCI), del Fondo e del periodo coperto dalla strategia di audit

La presente Strategia di audit si riferisce al seguente Programma Operativo Regionale:

- **titolo: “Programma Operativo Campania FESR – 2014-2020 approvato con Decisione n. C(2015) 8578 del 01/12/2015 e successiva modifica Decisione C(2018) 2283 final del 17/04/2018**
- n CCI: 2014IT16RFOP007
- Amministrazione Titolare: Regione Campania
- fondi Fondo Europeo Sviluppo Regionale

La presente strategia, inoltre:

- aggiorna il periodo di applicazione della terza versione della Strategia adottata con DD n. 12 del 21/05/2018. Si riferisce, infatti, all’anno contabile in corso (dal 01/07/2018 al

fonte: http://burc.regione.campania.it

30/06/2019 - 5° periodo) ed ai successivi: 6° periodo contabile (dal 01/07/2019 al 30/06/2020) e 7° periodo contabile (dal 01/07/2020 al 30/06/2021);

- sarà aggiornata annualmente, fino al 2024[1];
- sarà trasmessa al MEF-RGS-IGRUE quale Organismo di coordinamento nazionale.

1.2 Individuazione dell'Autorità di Audit responsabile dell'elaborazione, della sorveglianza e dell'aggiornamento della strategia di audit nonché di ogni altro organismo che abbia contribuito a tale documento

In attuazione delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria inerente al periodo di programmazione 2014-2020, la Regione Campania, ha individuato l'Autorità di Audit quale responsabile della redazione della Strategia e delle altre funzioni ai sensi dell'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nella seguente struttura:

Codice: 41 01 00

Denominazione Struttura: Direzione Generale Autorità di Audit

Competenze: Compiti di cui al DPGR n. 37/2013 art. 9.

L'AdA svolge tutte le attività previste dall'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Dirigente: Annia Giorgi Rossi

Indirizzo: Centro Direzionale is. C3 – 80143 Napoli

Telefono: 081 7969231 – fax server: 081 7969911

Mail (1): ada.fesr@regione.campania.it

Pec: autoritadiaudit@pec.regione.campania.it

L'individuazione è avvenuta con DPGR n. 37 del 4 febbraio 2013 (Art. 9) pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Campania (BURC) n. 7 del 4 febbraio 2014, successivamente modificato con il DPGR n.178[2] del 30.09.2015 e con il DPGR n. 212 del 28.10.2015.

Con decreto del Presidente della Regione Campania n. 217 del 29/10/2015, è stata nominata la Dott.ssa Annia Giorgi Rossi, in qualità di responsabile dell'Autorità di Audit di cui all'articolo 9 del DPGR n.37/2013 e ss.mm.ii., per tre anni a far data dalla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro. Con successivo DPGRC n. 127 del 01/08/2018 l'incarico di responsabile dell'Autorità di Audit è stato prorogato fino alla permanenza in carica del Presidente che ne ha disposto la nomina.

[1] La Strategia costituisce la pianificazione degli audit in relazione ai primi tre anni contabili e deve essere aggiornata annualmente dal 2016 e fino al 2024 incluso

[2] Con il DPGRC n.178 del 30.9.2015 gli allegati A), B), C), e D) del DPGRC n.37/2013 sono stati integralmente sostituiti con gli allegati sub 1, 2, 3 e 4 dello stesso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La struttura organizzativa dell'AdA prevede due Uffici Dirigenziali "Controlli di II livello PO FESR" e "Controlli di II livello PO FSE" (riportate nei box a seguire) cui afferiscono, rispettivamente, le attività connesse al controllo sui due fondi in relazione alle verifiche di audit di sistema, delle operazioni e dei conti.

Codice: 41 01 02

Denominazione Struttura: **Ufficio II Controlli di II livello FSE Competenze**

Organizza l'attività istruttoria funzionale alle attività di valutazione e controllo esercitata dagli auditor preposti. Cura la predisposizione atti propedeutici alla fase di campionamento delle operazioni e ne propone revisioni e approfondimenti. Dirige gli auditor nella fase di controllo delle operazioni (la valutazione amministrativa dei progetti, la valutazione in loco, la compilazione dei documenti). Istruisce e firma, anche ai fini della regolarità contabile amministrativa, i rapporti provvisori e definitivi necessari alla valutazione annuale delle attività Istruisce e attesta la validità della documentazione che si riferisce al programma di propria competenza da presentare alla Commissione per la domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti e per la Relazione Annuale di Controllo.

Dirigente: Ottavia Delle Cave.

Indirizzo: Centro Direzionale is. C3 – 80143 Napoli

Telefono: 081 7969663

Mail: ottavia.dellecave@regione.campania.it; ada.fse@regione.campania.it

Il Dirigente responsabile dell'Ufficio dirigenziale "Controlli di II livello PO FESR" è la Dott.ssa Maria Pia Crescitelli nominata con DPRGC n. 186 del 02/10/2015. Con successivo DPGRC n. 127 del 01/08/2018 l'incarico di responsabile dell'Ufficio "Controlli di II livello PO FESR" è stato prorogato fino alla permanenza in carica del Presidente che ne ha disposto la nomina.Il Dirigente responsabile dell'Ufficio dirigenziale "Controlli di II livello PO FSE" è la Dott.ssa Ottavia Delle Cave nominata con DPRGC n. 143 del 10/09/2018 fino alla permanenza in carica del Presidente che ne ha disposto la nomina.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea, in qualità di Organismo di coordinamento nazionale della funzione di audit, ai sensi dell'articolo 128, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Consiglio, e in qualità di soggetto incaricato del rilascio del parere obbligatorio e vincolante in merito alle proposte di designazione delle Autorità di Audit formulate dalle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi 2014-2020, come previsto dall'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, di cui alla decisione della Commissione europea C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, ha espresso con Nota Prot. 13083 del 20/02/2015 parere senza riserve, designando formalmente questa Struttura quale Autorità di Audit. Il parere positivo senza riserve è stato confermato a seguito della verifica in loco, effettuata dall'IGRUE in data 17/18 febbraio 2016, come da nota di trasmissione della Relazione Finale prot. n. 39567 del 02 maggio 2016.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'IGRUE, per la verifica del mantenimento dei requisiti dell'AdA Campania sull'anno contabile 2017-2018, ha espresso i pareri relativi ai requisiti chiave (14-15-16), nei modi e nei tempi di seguito riportati.

RC	Descrizione	Data (email)	Categoria
14	Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati atti a garantire che qualsiasi altro organismo che svolga audit in conformità alla strategia di audit del programma disponga della necessaria indipendenza funzionale e tenga conto degli standard di audit internazionalmente riconosciuti	19/10/2018	2
15	Adeguati audit di sistema	24/01/2019	1
16	Adeguati Audit delle operazioni	22/03/2019	2
17	Adeguati Audit dei conti	12/02/2018*	1
18	Procedure adeguate per l'emissione di un parere di audit affidabile e per la preparazione del rapporto annuale di controllo	16/03/2018*	1

*Per i requisiti chiave 17 e 18 è stata riportata la valutazione sull'anno contabile 2016-2017 in quanto per l'anno contabile 2017-2018 l'IGRUE con mail del 04/02/2018 ha comunicato che, sulla base di quanto descritto nella Strategia di coordinamento ed in riferimento ai Requisiti Chiave 17 e 18 di cui alla Nota EGESIF 14-0010, le funzioni di IGRUE quale Organismo nazionale di coordinamento delle AdA saranno svolte nella forma dell'affiancamento alle AdA e che pertanto, non procederà all'attribuzione di alcuna Categoria di giudizio in riferimento ai suddetti Requisiti Chiave, ma emetterà un giudizio di conformità sull'operato dell'AdA in merito alla verifica dei conti certificati e dell'adeguatezza del parere di audit e della RAC.

1.3 Riferimento allo status dell'Autorità di Audit (ente pubblico nazionale, regionale o locale) e all'organismo in cui è collocata

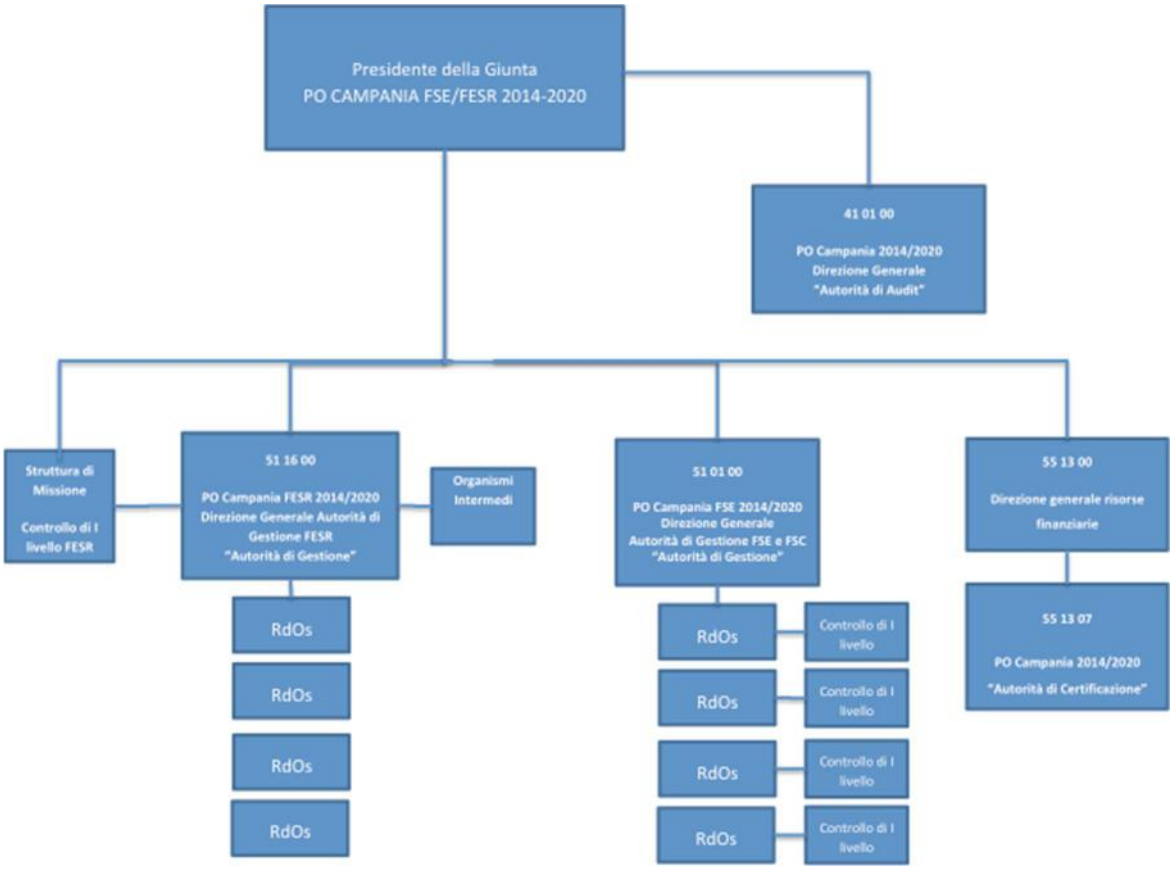
Ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale n. 8 del 2010 è stato approvato il Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011, recante disposizioni in materia di ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania che all'articolo 37 prevede gli "Uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta". L'Autorità di Audit, in quanto ufficio alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta, è una struttura di vertice, completamente autonoma rispetto a quelle in cui trovano collocazione le altre Autorità. Il rapporto diretto al vertice dell'Amministrazione garantisce l'indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale dell'Autorità di Audit.

Dall'analisi dell'assetto organizzativo regionale, le tre Autorità coinvolte nel PO (AdG-AdC-AdA) sono incardinate in differenti strutture amministrative. L'Autorità di Audit è inserita alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta, l'Autorità di Gestione del POR FESR è incardinata nella Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e l'Autorità di Certificazione, presso la Direzione Generale per le risorse finanziarie - UOD Tesoreria, bilanci di cassa e autorità di certificazione dei fondi strutturali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La figura che segue rappresenta il modello organizzativo previsto nell'ambito del PO Campania FSE e FESR – 2014-2020.

Figura 1: Organigramma Amministrazione titolare del PO



L'AdA svolge direttamente tutte le attività previste dall'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e assicura sin d'ora che qualora nel futuro si dovesse avvalere di altri organismi ai fini dell'esecuzione di parte delle attività di audit, questi siano in possesso dei necessari requisiti di indipendenza e autonomia richiesti dalla normativa e dagli standard di audit accettati a livello internazionale.

L'AdA assicura, inoltre, sin d'ora che a fronte di un eventuale avvalimento di altri organismi, si mantenga uno stabile coordinamento di tutte le attività di audit e la revisione della qualità delle attività svolte da questi ultimi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

1.4 Riferimento alla dichiarazione d'intenti, alla carta dell'audit o alla legislazione nazionale (se presente) che definisce le funzioni e le responsabilità dell'Autorità di Audit e degli altri Organismi incaricati di svolgere attività di audit sotto la responsabilità di quest'ultima.

Alla luce della procedura di designazione condotta dall'Organismo nazionale di coordinamento (verifica della sussistenza dei requisiti necessari per svolgere i compiti di cui agli artt. 72, 73, 74, 122, 127 e 128 del Regolamento (UE) n.1303/2013), come previsto dall'allegato II dell'Accordo di Partenariato e sulla base delle modalità stabilite dalle circolari MEF-RGS-IGRUE del 30/05/2014 (prot. n. 47832), successivamente integrata con circolare MEF-RGS-IGRUE del 03/07/2014 (prot. n. 56513), l'Autorità di Audit ha definito con nota del 17/10/2014 (prot. n.2014 – 0018238/UDCP/GAB/CB), il proprio assetto organizzativo e funzionale, compresa la chiarezza e adeguatezza delle proprie funzioni (*alias* carta d'intenti).

In particolare, l'AdA ha dichiarato i propri requisiti con riferimento ai seguenti ambiti:

- indipendenza organizzativa e funzionale;
- indipendenza finanziaria e strumentale;
- requisiti d'indipendenza dei componenti delle AdA e regole sui conflitti di interesse;
- chiarezza e adeguatezza dell'attribuzione delle funzioni;
- adeguata e continuativa dotazione di risorse umane;
- competenza e professionalità del personale;
- coordinamento del lavoro di altri auditor.

A tal fine l'Autorità di Audit è consapevole che, conformemente a quanto disposto nell'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, deve:

- garantire lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese certificate. I controlli di audit a cui sono sottoposte le spese certificate si basano su un campione rappresentativo estratto, come regola generale, con un metodo di campionamento statistico. L'AdA si riserva l'uso di un metodo di campionamento non statistico previo giudizio professionale in casi debitamente giustificati conformemente alle norme internazionalmente accettate in materia di audit;
- assicurare che il lavoro di audit tenga conto degli standard riconosciuti a livello internazionale in materia;
- provvedere, a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso, all'aggiornamento annuale della strategia;
- preparare:
  - un parere di audit a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del Regolamento finanziario;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

Conformemente al Regolamento (UE) n. 480/2014 l'Autorità di Audit è consapevole che deve:

- eseguire gli audit delle operazioni per ciascun periodo contabile su uno o più campioni di operazioni selezionati secondo un metodo stabilito e approvato dall'Autorità di Audit in conformità all'articolo 28 del Regolamento citato;
- eseguire gli audit dei conti ai sensi dell'art. 29 per ciascun periodo contabile conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- eseguire la verifica della dichiarazione di gestione, affinché il parere di audit possa riferire, tra le altre cose, se il lavoro di audit metta in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione elaborata dall'Autorità di Gestione, come previsto nell'allegato VI del Regolamento (UE) 207/2015.

1.5 Conferma da parte dell'Autorità di Audit che gli Organismi che eseguono audit ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 dispongono della necessaria indipendenza funzionale e organizzativa, se applicabile ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento citato.

L'Autorità di Audit della Regione Campania è incardinata alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta Regionale. Con Decreto del Presidente della Giunta n. 37 del 4 febbraio 2013 (Art. 9), e ss.mm.ii, è stata istituita l'Autorità di Audit nella sua attuale organizzazione[3].

Per lo svolgimento dei compiti previsti dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale, l'Autorità di Audit non intende, al momento, delegare ad altri soggetti l'esecuzione e lo svolgimento di compiti specifici.

Tuttavia, nell'ipotesi in cui l'AdA decida di delegare ad altri soggetti l'esecuzione e lo svolgimento di compiti specifici, si assicurerà che, con riferimento:

- alla struttura organizzativa, saranno chiaramente indicati gli Organismi cui affidare parte del lavoro di audit, esplicitamente attribuite le loro funzioni, descritti i loro compiti, le interrelazioni tra l'Autorità di Audit e tali Organismi di audit, le modalità di reporting e gli obblighi nei confronti dell'Autorità di Audit.;
- all'indipendenza, saranno definite procedure per accertare che tale organismo disponga della necessaria indipendenza funzionale e non abbia conflitti di interesse con le Autorità e gli altri soggetti preposti all'attuazione del PO e/o con le attività oggetto di audit (Art. 127 del Regolamento (UE) n.1303/2013);
- alla competenza e capacità professionale sarà verificata l'adeguatezza delle risorse, il loro numero, competenze professionali, l'adeguata conoscenza dei Regolamenti UE e della

[3] Tenuto conto degli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 165 del 2001, dell'art. 1, comma 12 della legge regionale n. 7 del 2010[3], nonché delle previsioni recate dall'articolo 37 del Regolamento n. 12 del 2011.

fonte: http://burc.regione.campania.it

normativa nazionale applicabile, esperienza e capacità di raggiungere i compiti assegnati, secondo gli standard internazionalmente riconosciuti;

- al coordinamento e alla supervisione l'Autorità di Audit conserverà la responsabilità completa del lavoro degli auditors esterni, conformemente agli artt. 72 e 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ai metodi di lavoro, alle procedure e agli standard applicati, l'AdA assicura che saranno appropriati e conformi alla normativa di riferimento.

L'AdA garantisce, altresì, che saranno adottate adeguate misure utili a:

- assicurare che tutti i componenti dell'AdA stessa siano tenuti al rispetto dei principi di deontologia professionale (funzione di interesse pubblico, integrità e obiettività, competenza professionale e diligenza);
- prevenire i rischi rilevanti per l'indipendenza dei suoi componenti (auto-riesame, interesse personale, esercizio del patrocinio legale, familiarità, fiducia eccessiva o intimidazione);
- documentare periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, da parte del responsabile dell'AdA e di tutti gli auditor;
- garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza e anticorruzione, sul trattamento dei dati personali e dati sensibili.

L'AdA si avvale dell'Assistenza Tecnica (operatore economico selezionato con le modalità dell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato e con le procedure di evidenza pubblica poste in essere dalla centrale di committenza Consip S.p.A.) configurando i servizi di AT quali servizi di supporto, per i quali l'AdA detiene il potere di indirizzo, coordinamento e supervisione, mantenendo di conseguenza la responsabilità complessiva dell'attività di audit.

Nell'espletamento delle proprie funzioni l'Autorità di Audit "si assicura che il lavoro di audit tenga conto degli standard riconosciuti a livello internazionale in materia" a norma dell'art. 127 comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (vedi schema sottostante).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività			Standard Internazionali	
Requisiti Auditor	Etica professionale e competenze dello staff di audit		INTOSAI	*Code of Ethics* e Auditing Standard (Paragrafi: **2.1 – 2.2**)
			IIA	*Code of Ethics* e "Attribute" Standards
Audit di Sistema	Pianificazione delle attività di audit (analisi rischio e affidabilità del sistema, allocazione delle risorse e validazione della metodologia di lavoro)		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafo **3.1**)
			ISC	**E.I.G. n. 11** – PROGRAMMAZIONE DEL CONTROLLO
			IFAC	**ISA 200** e **ISA 300**
			IIA	Performance Standards: **2010** (Planning) – **2200** (Engagement Planning) – **2201** (Planning Considerations) – **2230** (Engagement Resource Allocation) – **2240** (Engagement Work Program)
	Valutazione della conformità legislativa dei P.O.		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafi: **1.0.40 – 1.0.41 – 3.4**)
			ISC	**E.I.G. n. 41** – IL CONTROLLO SULLA GESTIONE
			IFAC	**ISA 250**
	Valutazione degli elementi relativi al controllo interno		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafi: **1.0.30 – 1.0.31 – 3.3**)
			ISC	**E.I.G. n. 21** – VALUTAZIONE DEL CONTROLLO INTERNO
			IFAC	**ISA 315**
	Valutazione del sistema contabile		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafi: **1.0.23 – 1.0.24**)
			ISC	**E.I.G. n. 32** – ALTRE INFORMAZIONI [...]
			IFAC	**ISA 580**
	Verifica dei sistemi informatizzati		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafi: **2.2.37 – 3.3.4**)
			ISC	**E.I.G. n. 22** – CONTROLLO DEI SISTEMI INFORMATICI
			IIA	Performance Standards **2330** (Recording Information)
	Ricorso al lavoro di terzi	Lavoro di un altro auditor	INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafo **2.2.45**)
			ISC	**E.I.G. n. 25** – L'USO DEI LAVORI DI ALTRI CONTROLLORI ED ESPERTI
			IFAC	**ISA 600**
		Ricorso ad esperti (eventuale)	INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafi: **2.2.43 – 2.2.44**)
			IFAC	**ISA 620**
Audit delle Operazioni	Individuazione della soglia di rilevanza		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafi: **1.0.9 – 1.0.11**)
			ISC	**E.I.G. n. 12** – RILEVANZA E RISCHI DI CONTROLLO
			IFAC	**ISA 320**
	Attività di campionamento		ISC	**E.I.G. n. 23** – IL CAMPIONAMENTO AI FINI DI CONTROLLO
			IFAC	**ISA 530**
	Audit delle operazioni (fase desk e verifiche in loco)		ISC	**E.I.G. n. 13** – ELEMENTI PROBATORI E METODO DI CONTROLLO
Reporting, Follow-Up e Archiviazione	Attività di reporting e procedure di follow-up		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafo **3.5.5**)
			ISC	**E.I.G. n. 26** – DOCUMENTAZIONE
			IFAC	**ISA 230**
			IIA	Performance Standards: **2400** (Communicating Results) – **2500** (Monitoring Progress) – **2600** (Management's Acceptance of Risks)
	Archiviazione documentazione		INTOSAI	Auditing Standard (Paragrafo **4.0**)
			ISC	**E.I.G. n. 31** – STESURA DELLE RELAZIONI
			IFAC	**ISA 700 – ISA 701**
			IIA	Performance Standards **2330** (Recording Information)

1.6 Procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione

L'Autorità di Audit, in conformità all'articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha proceduto alla valutazione del sistema di gestione e controllo istituito per il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020, per la designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del programma.

L'esame del sistema di gestione e controllo ha avuto lo scopo di fornire un parere in merito alla sua conformità con il disposto degli articoli 72, 122, 125, 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il processo di designazione dell'AdG/AdC si è articolato nelle seguenti fasi:

a. raccolta della documentazione necessaria per l'attività di verifica e di valutazione (atto formale di nomina delle Autorità; descrizione delle funzioni e delle procedure in essere per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione; eventuale altra documentazione integrativa rilevante ai fini della valutazione);
b. analisi preliminare della completezza della documentazione inviata (presenza dell'atto di nomina e del documento che descrive le funzioni e le procedure delle Autorità e/o di altro materiale integrativo rilevante ai fini della valutazione, ad esempio: leggi, circolari, decreti ministeriali, ecc.);
c. valutazione della conformità della descrizione delle funzioni e delle procedure istituite per AdG/AdC con i criteri definiti nell'Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013;

fonte: http://burc.regione.campania.it

d. predisposizione della relazione e del relativo parere, nonché esame di eventuali procedure di contraddittorio e definizione della relazione e del parere definitivo;

e. designazione delle Autorità e notifica alla Commissione della data e della forma della designazione attraverso il sistema SFC 2014.

Come stabilito dall'articolo 124 del Regolamento (UE)1303/2013, e dal Documento EGESIF 14-0013 final del 20/11/2014, l'AdA ha redatto una Relazione sulla base dei seguenti elementi di analisi:

- esame della descrizione del sistema di gestione e controllo fornita dalla Direzione Generale - Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale AdG FESR in relazione al Programma Operativo oggetto di valutazione;
- esame dei documenti pertinenti relativi al sistema di gestione e controllo forniti dalla U.O.D. denominata "Tesoreria, bilanci di cassa e autorità di certificazione dei fondi strutturali" della "Direzione Generale per le Risorse Finanziarie";
- esame dei documenti pertinenti relativi al sistema di gestione e controllo forniti dall'Unità Operativa Progettazione e Sviluppo Sistema Informativo Regionale in relazione al Programma Operativo oggetto di valutazione, con particolare riferimento al sistema informativo;
- colloqui con il personale degli Organismi principali del sistema di gestione e controllo al fine di completare, chiarire o verificare le informazioni.

Complessivamente e in relazione ai singoli punti di controllo analizzati, il sistema di gestione e controllo adottato per il Programma Operativo in esame è risultato conforme alla normativa di riferimento.

L'Autorità di Audit ha rilasciato un parere senza riserve, trasmesso al Presidente della Giunta della Regione Campania con nota prot. 0844152 del 29/12/2016 e corredato dalla Relazione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013.

Con DPGR n. 271 del 30/12/2016 sono state designate l'Autorità di Gestione e di Certificazione del PO FESR Campania 2014/2020 ed è stata autorizzata la notifica alla Commissione Europea a mezzo SFC. La notifica della designazione è avvenuta in data 31/12/2016 come da Ares (2017) 169743 del 12/01/2017.

Con nota Ares (2017) 169743 del 12/01/2017 i servizi della Commissione hanno richiesto all'AdA l'invio dei seguenti documenti:

- Rapporto e opinione dell'Organismo indipendente di audit;
- Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e di Certificazione;
- Checklist utilizzata dall'organismo di audit indipendente per valutare la conformità degli organismi designati ai criteri di designazione definiti nell'allegato XIII del RDC;
- Manuale/i delle procedure dell'Autorità di Gestione che includa/no: procedure per la selezione delle operazioni, procedure concernenti le verifiche di gestione, procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna

fonte: http://burc.regione.campania.it

operazione e per garantire che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale;

- Convenzioni stipulate con organismi intermedi (ove presenti).

In data 13 febbraio 2017 l'AdA ha trasmesso, tramite SFC2014, quanto richiesto.

Con nota Ares (2017) 1876046 del 07/04/2017, i servizi della Commissione, in base all'analisi dei documenti trasmessi in data 13 febbraio 2017 hanno preso atto della designazione e lo ritengono conforme alle disposizioni del RDC e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, formulando una serie di osservazioni.

L' Autorità di Gestione ha trasmesso in data 10/05/2017, tramite SFC2014 e con propria nota prot. 0333946 del 10/05/2017, il riscontro alla nota Ares di cui sopra, inviando i chiarimenti alle osservazioni formulate ed aggiornando il Piano di Azione.

L'Autorità di Audit per il tramite di SFC2014 ha trasmesso ai servizi della Commissione l'aggiornamento del piano di azione (rif. Nota prot. 0540511 del 07/08/2017).

In data 05/02/2018 con nota Ares(2018)677974 i servizi della Commissione hanno richiesto un'ulteriore aggiornamento del piano di azione che gli è stato trasmesso via SFC2014 in data 07/03/2018 (rif. Nota prot. 152785 del 07/03/2018).

L'Autorità di Audit nell'ambito dell'audit di sistema 2018 ha verificato gli aggiornamenti in merito ai punti aperti del piano di azione e le risultanze sono state riportate in allegato al Rapporto di audit di sistema 2018 caricato su SFC.

1.6.1 Organismi Intermedi

Il Regolamento UE n. 1303/2013 all'art. 123, par. 6, stabilisce che "Lo Stato Membro può designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o di Certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità".

Il Regolamento UE del FESR n. 1301/2013 all'art.7, par. 4, definisce le Autorità Urbane (AU) quali "responsabili dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni" e al par. 5 esplicita che l'Autorità di Gestione determina di concerto con le Autorità Urbane la portata dei compiti che le stesse svolgeranno, relativi alla gestione di azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, formalizzando la decisione per iscritto.

In seguito alla fase concertativa e all'approvazione del Programma Integrato Città Sostenibile, con ogni Autorità Urbana vengono sottoscritti l'Accordo di Programma e il relativo Provvedimento di Delega, che contengono gli impegni tra le parti (Regione Campania e Autorità Urbana), per l'attuazione del Programma.

Al fine di addivenire alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma e del Provvedimento di Delega delle funzioni, ogni Autorità Urbana deve possedere i seguenti requisiti soggettivi:

- Presenza di un Sistema per la Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente (art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), adeguato alla gestione del Programma Integrato Città Sostenibile (PICS).

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Solidità del soggetto proponente, in relazione all'efficienza amministrativa, gestionale e finanziaria e al livello di delega politico amministrativa di cui è titolare, con particolare riferimento alla presenza di strutture dedicate.
- Rispetto delle regole di informazione e pubblicità degli interventi, anche in conformità con le procedure di uniformità previste nel piano di comunicazione.

Per l'attuazione della strategia integrata di sviluppo urbano sostenibile, le Autorità Urbane strutturano un Sistema per la Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) degli interventi, garantendo l'osservanza del principio della separazione di funzioni. Tale struttura sarà sottoposta dai competenti Uffici regionali, ai diversi livelli, ad una verifica sulla rispondenza dell'organizzazione con quanto previsto dalle disposizioni dei Regolamenti.

Gli elementi da assicurare con la messa in funzione del Sistema di Gestione e Controllo, previsti dal Regolamento (UE) n.1303/2013, riguardano:

- le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- l'utilizzo di sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
- l'utilizzo di sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Il PO FESR Campania 2014-2020, approvato da ultimo con Dec. (CE) 2283 del 17/04/2018, nonché il Si.Ge.Co. di Regione Campania approvato da ultimo con DD n. 134 del 15/05/2018, individuano nell'Asse 10 le 19 Autorità Urbane cui affidare il ruolo di Organismo Intermedio per la gestione e attuazione di programmi di rigenerazione urbana, coerenti con l'approccio regionale allo sviluppo urbano.

Alla data della presente Strategia sono state designate dal ROS dell'Asse 10 n. 16 Autorità Urbane. La designazione di tali OI è stata effettuata a valle di un processo istruttorio svolto dal ROS dell'Asse 10 che si è concluso con esito positivo in merito alla coerenza del Si.Ge.Co delle Autorità Urbane ai requisiti previsti dalla normativa comunitaria.

L'AdG ha delegato le proprie funzioni mediante accordi scritti, come previsto dall'art. 123, paragrafo 7 del RDC, a n. 15 Autorità Urbane: Acerra, Aversa, Battipaglia, Benevento, Casalnuovo di Napoli, Caserta, Casoria, Castellammare di Stabia, Cava de' Tirreni, Ercolano, Giugliano, Portici, Salerno, Scafati e Torre del Greco.

Inoltre è stato individuato quale Organismo Intermedio del PO Campania FESR 2014-2020 il Ministero dello Sviluppo Economico. La delega sottoscritta disciplina i rapporti reciproci tra l'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2014-2020 e il MiSE-DGIAI, designato quale Organismo Intermedio (OI) per i seguenti strumenti:

a) credito d'imposta alle imprese per l'acquisizione dei beni strumentali nuovi, istituito e disciplinato dalla legge di stabilità 2016, previsto nell'ambito dell'Azione 3.1.1;

b) interventi, di cui alla legge 15 maggio 1989, n. 181, in favore di programmi di investimento

fonte: http://burc.regione.campania.it

finalizzati alla riqualificazione delle aree di crisi industriali, disciplinati dall'Accordo di Programma sottoscritto il 21/12/2017 nell'ambito dell'Azione 3.2.1;

c) strumento finanziario previsto nell'ambito dell'Azione 3.6.1 (mediante costituzione della Sezione Speciale Campania del Fondo di garanzia per le PMI);

d) contratti di sviluppo di cui al D.M. del 24 settembre 2010 in coerenza con la Azione 3.2.1;

e) agevolazioni in favore di programmi di investimento finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi di innovazione, miglioramento competitivo e tutela ambientale, relativi a unità produttive ubicate nelle aree di crisi della Campania (DM 13 febbraio 2014) in coerenza con la Azione 3.2.1.

L'Autorità di Audit conformemente a quanto indicato nella nota EGESIF 14-0013 final del 18.12.2014 "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", qualora l'istituzione di un Organismo Intermedio avvenga in una fase successiva alla designazione dell'AdG e dell'AdC, verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti in relazione alla specifica competenza delegata, nonché il mantenimento dei criteri di designazione da parte delle AdG e AdC in conseguenza dei cambiamenti intervenuti con la delega.

L'AdA ha proceduto ad aggiornare l'analisi dei rischi in riferimento agli Organismi Intermedi delegati e a pianificare le relative attività di audit.

L'Autorità di Audit continuerà a seguire lo stato di avanzamento del processo di designazione per le restanti AU e a monitorare tale aspetto, fino alla formale designazione e delega degli OI, così come previsto dal piano di azione relativo alla procedura di designazione ex artt. 123-124 Reg. (UE) 1303/2013 e così come richiesto dai Servizi della Commissione con nota Ares(2018) 677974 del 05/02/2018.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI

2.1 Spiegazione del metodo di valutazione del rischio applicato

L'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede che l'Autorità di Audit garantisca lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate. Lo strumento indispensabile per una corretta pianificazione delle attività di audit è rappresentato "dall'analisi e valutazione dei rischi". All'interno della presente Strategia di audit è indicata la relazione tra i risultati della valutazione dei rischi e la pianificazione dell'attività di audit.

Per una corretta valutazione dei rischi è necessario differenziare le tipologie esistenti; secondo quanto indicato dai riferimenti normativi, possono verificarsi rischi "inerenti" all'attuazione delle operazioni, che prescindono da qualunque verifica esperibile, e rischi "di controllo", derivanti dall'inadeguatezza del controllo, associato ad un determinato sistema di gestione, nell'identificare eventuali errori.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'analisi del rischio costituisce un esercizio ciclico e, pertanto, va riesaminata sulla base degli effettivi risultati dell'attività precedente e comunque in ogni caso nell'ipotesi in cui si verifichino eventi che determinino una modifica della Strategia di audit o del Sistema di Gestione e Controllo dei relativi Programmi Operativi. Nel ciclo di controllo, l'analisi dei rischi (fase A) consente di esprimere un parere sul grado di affidabilità del sistema (fase B), il cui esito determina il livello di garanzia che, a sua volta, –congiuntamente alla soglia di rilevanza – delimita la dimensione del campione di progetti da sottoporre a verifica per ciascuna annualità di riferimento (fase C). L'estrazione di un gruppo di operazioni rappresentativo e lo svolgimento dei relativi controlli (fase D) costituiscono il feed-back per l'accertamento dell'esistenza o meno di ulteriori criticità (fase E), attraverso cui è possibile riscontrare il sussistere di errori o anomalie di gestione e/o procedurali.

L'aggiornamento del *risk assessment*, condotto essenzialmente nell'ambito del *system audit* mediante l'associazione di rischio inerente (IR) e di controllo (CR) ai singoli requisiti del sistema, costituisce l'elemento preliminare delle attività predisposte e pianificate annualmente dall'Autorità di Audit.

La sequenzialità e il ciclo dei controlli sono resi evidenti dal grafico sottostante.

Figura 1 – Il ciclo dei controlli

L'AdA, per eseguire una corretta valutazione del rischio, effettua un'analisi preliminare desk su:

- valutazione del rischio effettuata nell'ambito delle procedure di designazione dell'AdG e dell'AdC;
- descrizione dei sistemi di gestione e controllo;
- piste di controllo;
- rapporti annuali di controllo;
- rapporti di audit della Commissione Europea;
- informazioni deducibili dai controlli condotti dall'Autorità di Certificazione;
- informazioni deducibili dai controlli di I livello (in particolare dalle checklist o dai verbali);
- informazioni deducibili dai controlli effettuati da altre istituzioni, quali ad esempio la Corte dei Conti italiana, la Corte dei Conti europea;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- normativa dell'UE e altri documenti dell'UE di interesse (*id est* linee guida, comunicazioni, dichiarazioni, ecc.);
- normativa e altri documenti rilevanti di provenienza nazionale;
- segnalazioni della Guardia di Finanza;
- segnalazioni di vario tipo (ad esempio segnalazioni dirette da parte dei beneficiari o di semplici cittadini, ecc.);
- altri documenti a seconda del programma (ad esempio i "criteri di selezione"; tavole finanziarie con indicazioni in merito al riparto delle risorse finanziarie tra i vari OI, ecc.).

Una volta raccolto il materiale utile alla valutazione del rischio, si procede all'analisi del sistema di gestione e controllo, alla luce degli esiti della verifica del rispetto dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC nonché di eventuali Organismi Intermedi che l'Amministrazione regionale ha designato.

L'AdA provvede ad individuare, garantendo una equa distribuzione dei controlli anche in ragione dell'effettiva operatività degli attori coinvolti nell'attuazione del PO, i soggetti da sottoporre ad audit sulla base dei criteri suggeriti nell'allegato III degli orientamenti EGESIF_14-0011_02 final del 27/08/2015, ovvero:

- importo dei bilanci (*alias* importi delle dotazioni finanziarie del programma);
- complessità della struttura organizzativa;
- complessità delle norme e delle procedure;
- ampia varietà di operazioni complesse;
- beneficiari a rischio;
- personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave.

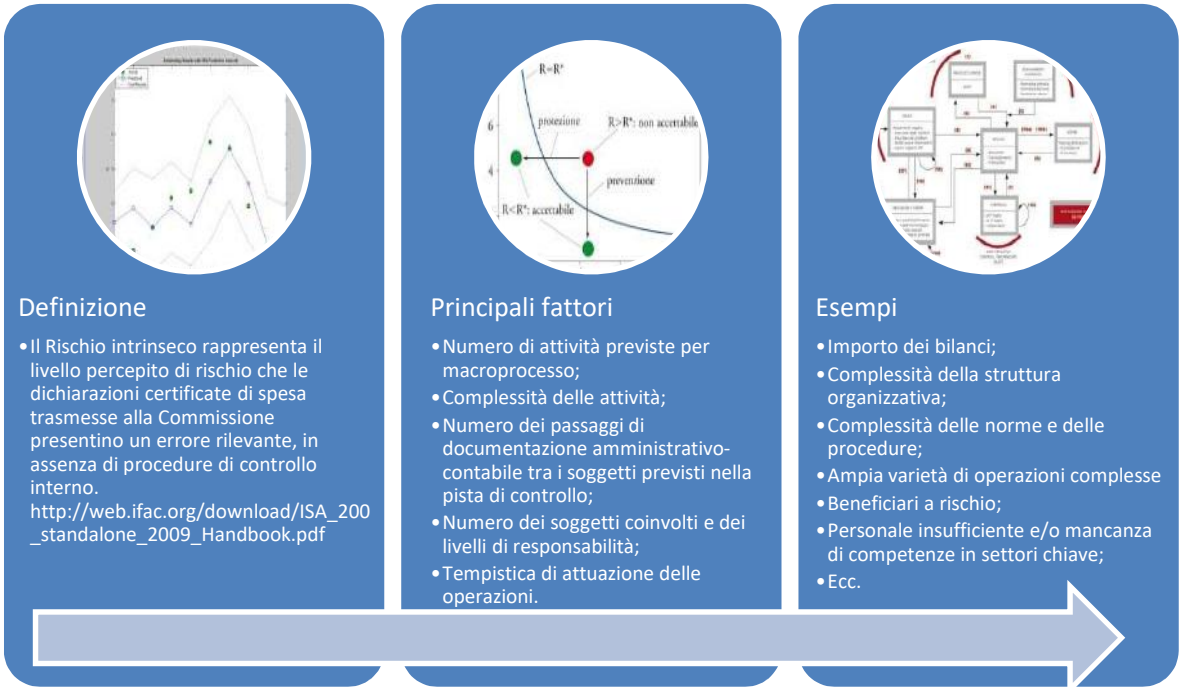
Accanto ai su indicati fattori di rischio intrinseco (IR), l'AdA considera anche i fattori legati al rischio di controllo (CR), legati alla qualità dei controlli gestionali:

- grado di cambiamento del sistema rispetto al periodo 2007-2013;
- qualità dei controlli interni.

Nella sottostante **figura 2** vengono dettagliati gli elementi del **rischio intrinseco** con l'indicazione dei principali fattori che lo influenzano e alcune esemplificazioni proprie delle procedure di attuazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

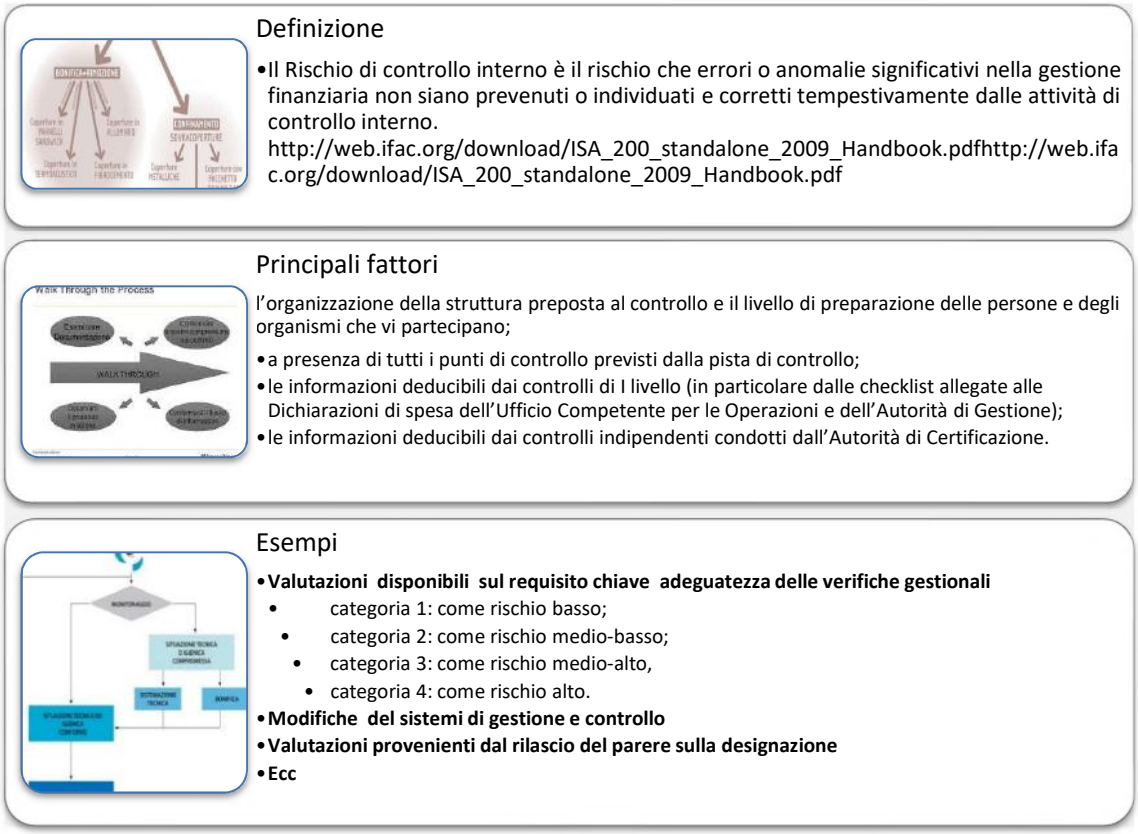
Figura 2: Rappresentazione del rischio intrinseco standard ISA 200



Nella sottostante figura 3 vengono descritti gli elementi del **rischio di controllo.**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura 3: Rappresentazione del rischio di controllo standard ISA 200



Una volta determinati e riepilogati i rischi e i controlli legati alle attività riconducibili ai diversi processi, si procede all'**'analisi del livello di rischio**.

Il processo di analisi del livello di rischio si suddivide in analisi del livello di rischio intrinseco e analisi del livello di rischio di controllo.

La valutazione del rischio intrinseco (IR) e del rischio di controllo (CR) è stata effettuata mediante l'utilizzo della matrice di seguito riportata (tabella 1).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tabella 1 – Fattori di rischio

FATTORI DI RISCHIO INTRINSECO (IR)	LIVELLO DI RISCHIO		
	Alto	medio	Basso
Importo dei bilanci	17,00%	8,50%	4,25%
Complessità struttura organizzativa (numerosità soggetti coinvolti e relazioni interne)	16,60%	8,30%	4,15%
Complessità delle norme e delle procedure di attuazione (presenza di particolari, vincoli procedurali, ambientali, paesaggistici, archeologici	16,60%	8,30%	4,15%
Ampia varietà di operazioni complesse: (giudizio in relazione alla tipologia operazioni/titolarità: erogazione aiuti, realizzazione opere pubbliche, acquisizione beni e servizi, formazione, strumenti di ingegneria finanziaria, etc)	16,60%	8,30%	4,15%
Beneficiari a rischio (tipologia beneficiari, precedenti esperienze)	16,60%	8,30%	4,15%
Personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori	16,60%	8,30%	4,15%
TOTALE IR	**100,0%**	**50,0%**	**25,0%**

FATTORI DI RISCHIO DI CONTROLLO (CR)	LIVELLO DI RISCHIO		
	Alto	medio	Basso
Grado di cambiamento del sistema rispetto al periodo 2007-2013	50,0%	25,0%	12,50%
Qualità dei controlli interni	50,0%	25,0%	12,50%
TOTALE CR	**100,0%**	**50,0%**	**25,0%**

Di seguito viene descritto nel dettaglio il metodo e le fasi per la valutazione del rischio effettuate per il PO FESR Campania, in relazione ai periodi contabili della presente strategia.

Modalità di esecuzione dell'analisi dei rischi:

- ***tipologia di metodologia adottata:*** il metodo utilizzato prevede un'analisi dei singoli fattori di rischio inerente (IR) e di controllo (CR) conformemente a quanto indicato nella nota EGESIF_14-0011-02 final del 27/08/2015;
- ***livelli di analisi:*** l'analisi è stata svolta a livello di singolo obiettivo specifico e/o DG/ufficio competente per la gestione di parte del PO ed è stata finalizzata all'individuazione degli obiettivi maggiormente rischiosi al fine di definire un ordine di priorità per le attività di audit da svolgere.

Principali elementi analizzati:

- programma operativo ed obiettivi previsti;
- azioni attivate e/o previste;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- stanziamenti delle risorse per singolo obiettivo specifico a valere sul Programma;
- procedure connesse alle singole azioni attivate e/o previste;
- dati di avanzamento del Programma;
- organizzazione delle Autorità di Programma;
- lista e tipologia dei potenziali beneficiari.

Nella tabella 2, che segue, si indica per ciascun fattore di rischio analizzato, la metodologia di analisi condotta e i principali elementi presi in considerazione:

Tabella 2: Metodologia di valutazione dei fattori di rischio

Fattori di rischio		Metodologia utilizzata per la valutazione	Principali elementi presi in considerazioni
IR	Importo dei bilanci	• Analisi degli importi stanziati per singolo obiettivo specifico • Individuazione di terzili • Attribuzione del punteggio (alto, medio, basso) ai singoli obiettivi ricadenti nei terzili di appartenenza	• stanziamenti delle risorse per singolo obiettivo specifico a valere sul Programma
IR	Complessità della struttura organizzativa	• Individuazione per le singole strutture di gestione individuate (DG / Uffici competenti) del numero di obiettivi specifici gestiti • Attribuzione di un differente grado di rischiosità alle singole DG / uffici competenti in relazione al numero degli obiettivi specifici gestiti ed all'eventuale competenza in termini di sorveglianza (si è ipotizzato che maggiore è il numero degli obiettivi specifici gestiti, maggiore è la variabilità di competenze necessaria e maggiore è la complessità della struttura organizzativa)	• Struttura organizzativa adottata dal PO in termini di ripartizione delle competenze / obiettivi specifici. • Eventuale presenza di OI
IR	Complessità delle norme e delle procedure	L'AdA al fine di determinare il rischio intrinseco connesso alla rischiosità delle norme e procedure presenti nei singoli obiettivi specifici ha tenuto conto dei seguenti fattori: 1) Numero di azioni/importi delle operazioni attivate per singolo obiettivo specifico	• Programma operativo ed azioni attivabili • Informazioni di dettaglio in merito alle azioni attivate • Esperienza pregressa sulle

fonte: http://burc.regione.campania.it

Fattori di rischio		Metodologia utilizzata per la valutazione	Principali elementi presi in considerazioni
		2) Rischiosità specifica delle singole norme e procedure ad oggi programmate individuata sula base dell'esperienza pregressa Con riferimento agli obiettivi specifici in relazione a cui non si possiedono dati sulle azioni programmate e/o da programmare l'AdA ha ipotizzato, per il momento, una valutazione di rischio bassa (non avendo informazioni a riguardo). Si fa presente che l'aggiornamento del rischio è un'attività che avverrà con cadenza almeno annuale.	differenti tipologie di azioni
IR	Ampia varietà di operazioni complesse	La valutazione è stata condotta, per singolo obiettivo specifico ed azione attivata, sulla base della tipologia di operazione (opere pubbliche, formazione, acquisto di beni e servizi, erogazioni di finanziamenti) e la titolarità gestionale dell'operazione seguendo le indicazioni contenute nei manuali IGRUE in merito alla classificazione della rischiosità.	• Informazioni di dettaglio in merito alle azioni attivate / attivabili
IR	Beneficiari a rischio	La valutazione è stata condotta andando ad analizzare i beneficiari potenziali / effettivi per singolo obiettivo operativo ed attribuendo agli stessi una rischiosità specifica alta/ media/ bassa	• Lista e tipologia di beneficiari per singolo obiettivo specifico
IR	Personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave	La valutazione è stata condotta, sulla base delle informazioni disponibili, rapportando il numero di risorse per singolo obiettivo specifico agli importi finanziari stanziati per singolo obietto specifico.	• Informazioni di dettaglio in merito al numero di risorse umane per singolo obiettivo specifico • Informazioni di dettaglio in merito alle risorse finanziarie

fonte: http://burc.regione.campania.it

Fattori di rischio		Metodologia utilizzata per la valutazione	Principali elementi presi in considerazioni
CR	Grado di cambiamento 2007-2013	La valutazione è stata condotta analizzando i singoli obiettivi specifici ed attribuendo i seguenti punteggi di rischio a ciascuno di essi in relazione alla situazione riscontrata: Nessuna modifica = 12,5%; Alcune modifiche = 25%, cambiamenti significativi o nuovo sistema = 50%.	• Individuazione di elementi di discontinuità rispetto al precedente ciclo di programmazione (obiettivi specifici e tipologia di operazioni nuovi)
CR	Qualità dei controlli interni (requisiti fondamentali di orientamento per la valutazione del Si.Ge.Co. negli Stati membri)	Sulla base dei risultati del processo di designazione e dell'audit di sistema del terzo anno contabile, viene associato un fattore di rischio. Nel caso specifico il rischio specifico è del 20%, associabile a categoria 2.	• Elementi informativi derivanti dall'esecuzione della designazione delle Autorità e dei risultati dell'audit di sistema.

La valutazione del livello di rischio intrinseco (IR) e di controllo (CR) è stata condotta con riferimento a ciascun fattore di rischio presente in ogni ambito.
Dal prodotto IR x CR = RS si ottiene il "Risk Score" per ogni singolo fattore.

"Risk Score" = IR x CR x 100

Nella successiva tabella 3 viene riepilogata la valutazione dei rischi eseguita alla luce delle indicazioni fornite nell'allegato III agli orientamenti EGESIF sulla strategia e della metodologia innanzi illustrata.

Sulla base del principio che prima saranno controllati gli ambiti e i relativi organismi più rischiosi e successivamente gli altri, l'AdA può formulare una prima analisi dell'attività da svolgere al fine della programmazione della verifica.

La tabella 3 di seguito riportata, rappresenta in sintesi l'attività di valutazione del rischio con riferimento:

- all'articolazione del Programma Operativo in obiettivi specifici, attribuiti con DPGR n. 61 del 17/04/2018 ai dirigenti p.t. delle direzioni generali;
- agli Organismi Intermedi designati.

I documenti di lavoro sottostanti l'analisi del rischio sono agli atti presso l'ufficio della scrivente autorità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tabella 3 - Valutazione dei rischi dei PO Campania FESR 2014/2020

ASSE	OB. SPECIFICO	Direzione Responsabile dell'obiettivo specifico	OBIETTIVO SPECIFICO	IMPORTI DEI BILANCI	Fattori di rischio intrinseci[1]							Fattori di rischio di controllo[2]			Punteggio complessivo
					Importo dei bilanci	Complessità della struttura organizzativa[4]	Complessità delle norme e delle procedure	Ampia varietà di operazioni comprese[5]	Beneficiari a rischio [6]	Personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave[7]	Punteggio totale rischio intrinseco	Grado di cambiamento200 7-2013[8]	Qualità dei controlli interni (requisiti fondamentali di orientamento per la valutazione del Si.Ge.Co. negli Stati membri)[9]	Punteggio totale rischio di controllo	
1	1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 'Start Up Innovative ed Economia Digitale' (EURO 166.808.466,66) DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento (EURO 4.315.860)	1.1	€ 171.124.326,66	17,00%	4,46%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	75,41%	50,00%	20,00%	70,00%	52,79%
	1.2 - RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA INNOVATIVO REGIONALE E NAZIONALE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento	1.2	€ 178.525.919,75	17,00%	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	87,55%	25,00%	20,00%	45,00%	39,40%
	1.3 - PROMOZIONE DI NUOVI MERCATI PER L'INNOVAZIONE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento	1.3	€ 33.233.332,00	4,25%	16,60%	4,15%	4,15%	4,15%	8,30%	41,60%	25,00%	20,00%	45,00%	18,72%
	1.4 - AUMENTO DELL'INCIDENZA DI SPECIALIZZAZIONI INNOVATIVE IN PERIMETRI APPLICATIVI AD ALTA INTENSITÀ DI CONOSCENZA	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 'Start Up Innovative ed Economia Digitale'	1.4	32.631.578,67	4,25%	8,30%	16,60%	16,60%	10,38%	8,30%	64,43%	25,00%	20,00%	45,00%	28,99%
	1.5 - POTENZIAMENTO DELLA CAPACITÀ DI SVILUPPARE L'ECCELLENZA NELLA R&I	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento	1.5	€ 79.245.802,92	8,50%	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	79,05%	25,00%	20,00%	45,00%	35,57%
2	2.1 - RIDUZIONE DEI DIVARI DIGITALI NEI TERRITORI E DIFFUSIONE DI CONNETTIVITÀ IN BANDA ULTRA LARGA ("DIGITAL AGENDA" EUROPEA)	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	2.1	€ 136.000.000,00	17,00%	16,60%	16,60%	16,60%	12,45%	8,30%	87,55%	25,00%	20,00%	45,00%	39,40%
	2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo(EURO 93.985.666,67) DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 36.933.333,33) DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE (EURO 11.468.000)	2.2	€ 142.417.000,00	17,00%	15,93%	4,63%	4,63%	12,45%	4,15%	58,79%	50,00%	20,00%	70,00%	41,15%
	2.3 - POTENZIAMENTO DELLA DOMANDA DI ICT DI CITTADINI E IMPRESE IN TERMINI DI UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE, INCLUSIONE DIGITALE E PARTECIPAZIONE IN RETE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	2.3	46.666.666,67	8,50%	16,60%	8,30%	8,30%	12,45%	4,15%	58,30%	50,00%	20,00%	70,00%	40,81%
3	3.1 - RILANCIO DELLA PROPENSIONE AGLI INVESTIMENTI DEL SISTEMA PRODUTTIVO	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	3.1	€ 37.780.224,00	8,50%	16,60%	8,30%	8,30%	4,15%	4,15%	50,00%	25,00%	20,00%	45,00%	22,50%
	3.2 - SVILUPPO OCCUPAZIONALE E PRODUTTIVO IN AREE TERRITORIALI COLPITE DA CRISI DIFFUSA DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	3.2	€ 89.204.380,58	17,00%	16,60%	4,15%	8,30%	6,23%	8,30%	60,58%	25,00%	20,00%	45,00%	27,26%
	3.3 - CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (EURO 16.566.666,67) DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 19.413.089,71)	3.3	€ 35.979.756,38	8,50%	16,60%	16,60%	16,60%	6,23%	4,15%	68,68%	25,00%	20,00%	45,00%	30,90%
	3.4 - INCREMENTO DEL LIVELLO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (UOD INTERNAZIONALIZZAZIONE)	3.4	€ 25.565.617,32	4,25%	4,15%	11,03%	11,03%	6,23%	8,30%	44,98%	50,00%	20,00%	70,00%	31,49%
	3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	3.5	€ 16.220.000,00	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	41,60%	25,00%	20,00%	45,00%	18,72%
	3.6 - MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSO AL CREDITO , DEL FINANZIAMENTO DELLE IMPRESE E DELLA GESTIONE DEL RISCHIO IN AGRICOLTURA	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	3.6	€ 81.963.745,33	17,00%	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	8,30%	79,25%	25,00%	20,00%	45,00%	35,66%
	3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	DG PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO-SANITARIE	3.7	€ 9.030.801,71	4,25%	8,30%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	33,30%	50,00%	20,00%	70,00%	23,31%

fonte: http://burc.regione.campania.it

4	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO (8.000.000,00) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 101.446.891,93) DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE UOD 09 Edilizia sanitaria gestione per accordi di programma valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare del SSR (EURO 43.606.748,99)	4.1	€ 153.053.640,92	17,00%	12,40%	16,60%	16,60%	16,60%	8,30%	87,50%	50,00%	20,00%	70,00%	61,25%
	4.2 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI E DELLE EMISSIONI NELLE IMPRESE E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	4.2	€ 49.362.540,33	8,50%	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	8,30%	70,75%	25,00%	20,00%	45,00%	31,84%
	4.3 - INCREMENTO DELLA QUOTA DI FABBISOGNO ENERGETICO COPERTO DA GENERAZIONE DISTRIBUITA SVILUPPANDO E REALIZZANDO SISTEMI DI DISTRIBUZIONE INTELLIGENTI	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	4.3	€ 34.108.076,36	8,50%	16,60%	4,15%	8,30%	6,23%	4,15%	47,93%	25,00%	20,00%	45,00%	21,57%
	4.6 - AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA' (EURO 413.536.757,99) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO5.351.819,4)	4.6	€ 419.890.577,39	17,00%	16,60%	6,80%	6,80%	12,45%	16,60%	76,24%	25,00%	20,00%	45,00%	34,31%
5	5.1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DI EROSIONE COSTIERA	DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA (EURO 168.281.612,72) Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione UOD 02 Progettazione (EURO 142.385.199,94)	5.1	€ 310.636.812,66	17,00%	12,80%	15,16%	15,16%	12,45%	16,60%	89,17%	25,00%	20,00%	45,00%	40,13%
	5.3 - RIDUZIONE DEL RISCHIO INCENDI E IL RISCHIO SISMICO	DG PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE	5.3	€ 59.014.592,01	8,50%	4,15%	14,03%	14,03%	12,45%	4,15%	57,31%	25,00%	20,00%	45,00%	25,79%
6	6.1 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI SECONDO LA GERARCHIA COMUNITARIA	DIREZIONE GENERALE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (EURO 12.604.558,47) STRUTTURA DI MISSIONE PER LO SMALTIMENTO DEI RSB (EURO 29.212.220,22)	6.1	€ 41.816.778,69	8,50%	5,40%	6,51%	6,51%	12,45%	4,15%	43,52%	25,00%	20,00%	45,00%	19,58%
	6.2 - RESTITUZIONE ALL'USO PRODUTTIVO DI AREE INQUINATE	DG PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA	6.2	€ 111.081.761,23	17,00%	16,60%	16,47%	16,47%	12,45%	8,30%	87,29%	25,00%	20,00%	45,00%	39,28%
	6.3 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER USI CIVILI E RIDUZIONE DELLE PERDITE DI RETE DI ACQUEDOTTO	DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA (EURO 420.276.282,61) DIREZIONE GENERALE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (EURO 69.257.330,0) Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione (EURO 142.776.351,86) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 7.742.879,78) Struttura tecnica di missione Unita' Operativa "Grandi Progetti" (78.133.597,82)	6.3	€ 718.196.442,07	17,00%	13,25%	12,16%	12,16%	6,23%	16,60%	77,39%	50,00%	20,00%	70,00%	54,17%
	6.5 - CONTRIBUIRE AD ARRESTARE LA PERDITA DI BIODIVERSITÀ TERRESTRE, ANCHE LEGATA AL PAESAGGIO RURALE E MANTENENDO E RIPRISTINANDO I SERVIZI ECOSISTEMICI	DG PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA	6.5	€ 340.434,98	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	12,45%	4,15%	49,90%	25,00%	20,00%	45,00%	22,46%
	6.6 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO ED ALTRE DOTAZIONI NATURALI	DG PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA	6.6	€ 2.282.380,37	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	12,45%	4,15%	49,90%	25,00%	20,00%	45,00%	22,46%
	6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 82.564.264,21) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 17.415.702,17) Struttura tecnica di missione Unita' Operativa "Grandi Progetti" (66.263.619,75)	6.7	€ 166.243.595,13	17,00%	11,79%	14,83%	14,83%	9,68%	16,60%	84,74%	25,00%	20,00%	45,00%	38,13%
	6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 11.325.000) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIOStaff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 6.048.340,53)	6.8	€ 17.373.340,53	4,25%	16,60%	16,60%	16,60%	12,45%	4,15%	70,65%	25,00%	20,00%	45,00%	31,79%
7	7.2 - MIGLIORAMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA PORTUALE E INTERPORTUALE	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'	7.2	€ 191.597.540,92	17,00%	16,60%	15,97%	15,97%	12,45%	16,60%	94,59%	50,00%	20,00%	70,00%	66,21%
	7.3 - MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' REGIONALE, INTEGRAZIONE MODALE E MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI MULTIMODALI	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'	7.3	€ 18.671.258,06	4,25%	16,60%	14,66%	14,66%	12,45%	8,30%	70,92%	25,00%	20,00%	45,00%	31,91%
	7.4 - RAFFORZAMENTO DELLE CONNESSIONI DEI NODI SECONDARI E TERZIARI ALLA RETE TEN-T	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'	7.4	€ 13.139.705,70	4,25%	16,60%	16,60%	16,60%	9,68%	8,30%	72,03%	25,00%	20,00%	45,00%	32,42%

fonte: http://burc.regione.campania.it

8	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE (EURO 26.881.769,33) DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE (EURO34.991.597,23) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 5.483.714,77)	9.3	€ 67.357.091,33	8,50%	8,98%	16,60%	16,60%	12,45%	4,15%	67,28%	50,00%	20,00%	70,00%	47,09%
	9.4 - RIDUZIONE DEL NUMERO DI FAMIGLIE CON PARTICOLARI FRAGILITÀ SOCIALI ED ECONOMICHE IN CONDIZIONI DI DISAGIO ABITATIVO NTI IN COERENZA CON LA STRATEGIA NAZIONALE DI INCLUSIONE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	9.4	€ 47.508.920,50	8,50%	16,60%	4,15%	8,30%	12,45%	16,60%	66,60%	25,00%	20,00%	45,00%	29,97%
	9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA(EURO 21.390.435,08) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 15.885.912,42)	9.6	€ 37.276.347,50	8,50%	9,46%	16,60%	16,60%	12,45%	8,30%	71,91%	25,00%	20,00%	45,00%	32,36%
9	10.5 - INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI COMPETENZE, DI PARTECIPAZIONE E DI SUCCESSO FORMATIVO NELL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA E/O EQUIVALENTE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE	10.5	€ 54.972.410,44	8,50%	4,15%	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	66,60%	50,00%	20,00%	70,00%	46,62%
	10.7 - AUMENTO DELLA PROPENSIONE DEI GIOVANI A PERMANERE NEI CONTESTI FORMATIVI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA FRUIBILITÀ DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI (EURO 70.398.622,53) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (13.637.932,36)	10.7	€ 84.036.554,89	17,00%	9,65%	16,60%	16,60%	16,60%	16,60%	93,05%	50,00%	20,00%	70,00%	65,13%
	10.8 - DIFFUSIONE DELLA SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA NEL MONDO DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE E ADOZIONE DI APPROCCI DIDATTICI INNOVATIVI	DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI	10.8	€ 10.567.728,00	4,25%	8,30%	4,15%	8,30%	12,45%	4,15%	41,60%	50,00%	20,00%	70,00%	29,12%
10	3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	3.5	€ 13.333.333,00	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	41,60%	25,00%	20,00%	45,00%	18,72%
	3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	3.7	€ 31.818.277,00	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	41,60%	50,00%	20,00%	70,00%	29,12%
	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	4.1	€ 24.954.243,00	4,25%	16,60%	4,15%	16,60%	16,60%	8,30%	66,50%	50,00%	20,00%	70,00%	46,55%
	6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	6.7	€ 56.535.009,00	8,50%	16,60%	4,15%	14,83%	9,68%	16,60%	70,36%	25,00%	20,00%	45,00%	31,66%
	6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	6.8	€ 30.837.982,00	4,25%	16,60%	4,15%	16,60%	12,45%	4,15%	58,20%	25,00%	20,00%	45,00%	26,19%
	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	9.3	€ 73.529.633,00	8,50%	16,60%	4,15%	16,60%	12,45%	4,15%	62,45%	50,00%	20,00%	70,00%	43,72%
	9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	9.6	€ 55.911.791,00	8,50%	16,60%	4,15%	16,60%	12,45%	8,30%	66,60%	25,00%	20,00%	45,00%	29,97%
11	AT - Assicurare l'efficienza nella gestione, nel monitoraggio e nella sorveglianza del POR FESR Campania 2014-2020	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE U.O.D. 02 "Assistenza tecnica e Comunicazione"	AT	103.347.783,00	17,00%	4,15%	4,46%	4,46%	8,30%	8,30%	46,68%	25,00%	20,00%	45,00%	21,01%

fonte: http://burc.regione.campania.it

Direzione Responsabile dell'obiettivo specifico	IMPORTI DEI BILANCI	Fattori di rischio intrinseci[1]							Fattori del rischio di controllo[2]			Punteggio complessivo
		Importo dei bilanci	Complessità della struttura organizzativa[4]	Complessità delle norme e delle procedure	Ampia varietà di operazioni complesse[5]	Beneficiari a rischio [6]	Personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave[7]	Punteggio totale rischio intrinseco	Grado di cambiamento 2007-2013[8]	Qualità dei controlli interni (requisiti fondamentali di orientamento per la valutazione del Si.Ge.Co. negli Stati membri)[9]	Punteggio totale rischio di controllo	
OI MISE	€ 103.191.934,18	17,00%	8,30%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	79,25%	50,00%	20,00%	70,00%	55,48%
OI SALERNO	€ 23.200.772,73	17,00%	16,60%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	76,48%	50,00%	20,00%	70,00%	53,54%
OI GIUGLIANO IN CAMPANIA	€ 17.453.081,23	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	55,73%	50,00%	20,00%	70,00%	39,01%
OI ACERRA	€ 13.383.313,11	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	59,68%	50,00%	20,00%	70,00%	41,78%
OI AVERSA	€ 12.972.655,47	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	55,43%	50,00%	20,00%	70,00%	38,80%
OI PORTICI	€ 13.148.219,67	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	59,68%	50,00%	20,00%	70,00%	41,78%
OI TORRE DEL GRECO	€ 15.251.104,31	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	55,73%	50,00%	20,00%	70,00%	39,01%
OI BATTIPAGLIA	€ 12.803.877,33	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	55,43%	50,00%	20,00%	70,00%	38,80%
OI BENEVENTO	€ 18.288.267,27	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	59,88%	50,00%	20,00%	70,00%	41,92%
OI CASALNUOVO	€ 12.756.979,58	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	47,13%	50,00%	20,00%	70,00%	32,99%
OI CASERTA	€ 19.385.392,37	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	59,88%	50,00%	20,00%	70,00%	41,92%
OI CASORIA	€ 14.640.280,26	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	51,38%	50,00%	20,00%	70,00%	35,97%
OI CASTELLAMMARE DI STABIA	€ 13.880.241,11	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	51,38%	50,00%	20,00%	70,00%	35,97%
OI CAVA DE' TIRRENI	€ 13.017.873,50	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	42,98%	50,00%	20,00%	70,00%	30,09%
OI ERCOLANO	€ 13.027.548,68	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	47,23%	50,00%	20,00%	70,00%	33,06%
OI SCAFATI	€ 12.810.529,01	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	42,98%	50,00%	20,00%	70,00%	30,09%

Per una maggiore leggibilità si riporta la stessa tabella in allegato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2 Riferimento alle procedure interne di aggiornamento della valutazione dei rischi

L'analisi dei rischi è soggetta a procedure di revisione interne finalizzate ad un eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi stessi. In particolare, l'aggiornamento dell'analisi dei rischi dovrebbe avvenire successivamente alla valutazione dei risultati riferiti ai seguenti aspetti:

- esiti della procedura di designazione dell'AdG e dell'AdC, con particolare riferimento al riscontro in itinere del mantenimento dei criteri di designazione e revoca della designazione iniziale;
- esiti degli audit dei sistemi ai sensi dell'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, verificando i requisiti chiave previsti dalle "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri", nota EGESIF 14-0010_final del 18/12/2014;
- esiti degli audit delle operazioni ai sensi dell'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del art. 27 del Regolamento (UE) 480/2014;
- esiti degli audit dei conti di cui all'art. 137 paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 29 del Regolamento (UE) n. 480/2014, alla luce della Guidance for Member States on Audit of Accounts, EGESIF 15-0016-02;
- esiti della Relazione annuale di controllo di cui all'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 alla luce della Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary – Programming period 2014-2020, EGESIF 15-0008-01 del 04/06/2015;
- esiti di eventuali audit della Commissione europea o della Corte dei Conti Europea riferiti al programma in questione;
- esiti, eventuali ulteriori informazioni rilevanti o referti riferiti al programma e al sistema di gestione e controllo provenienti da altri Organi nazionali (MEF, GdF, ecc.) o comunitari (OLAF).

Laddove tali esiti dovessero contenere informazioni rilevanti ai fini dell'attività di audit, l'AdA avvia le necessarie valutazioni tese a operare una revisione e/o un aggiornamento della analisi dei rischi, fermo restando, in ogni caso, la rilevanza dei seguenti fattori:

1. importo dei bilanci;
2. complessità della struttura organizzativa;
3. complessità delle norme e delle procedure;
4. ampia varietà di operazioni complesse;
5. beneficiari a rischio;
6. personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave;
7. grado di cambiamento rispetto al periodo di programmazione 2007-2013;
8. qualità dei controlli interni (che costituiscono requisiti fondamentali di orientamento per la valutazione del SI.GE.CO. negli Stati membri).

L'inclusione nell'analisi di nuovi fattori di rischio dà luogo a modifiche della Strategia di audit e, come tali, quest'ultime saranno puntualmente relazionate nella sezione 3 della Relazione di controllo annuale, allo scopo di assicurare un'adeguata informazione ai preposti servizi della Commissione europea.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3. METODO

3.1 Panoramica

3.1.1 Riferimento ai manuali o alle procedure recanti la descrizione delle fasi principali dell'attività di audit comprese la classificazione e il trattamento degli errori rilevati

L'approccio metodologico che l'AdA intende utilizzare è in linea con gli standard internazionali ed è improntato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

a) attivare un sistema di controllo che abbia caratteristiche di riproducibilità e di stabilità in modo tale da favorire la standardizzazione delle relative procedure;

b) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del SI.GE.CO. del Programma Operativo;

c) garantire che l'AdG e l'AdC mantengano nel tempo i requisiti di designazione di cui all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

d) favorire il miglioramento dei SI.GE.CO. nell'ottica della sana gestione finanziaria;

e) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;

f) confermare che tutti gli elementi richiesti dall'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 siano inclusi correttamente nei conti e supportatati da documenti contabili sottostanti mantenuti dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari.

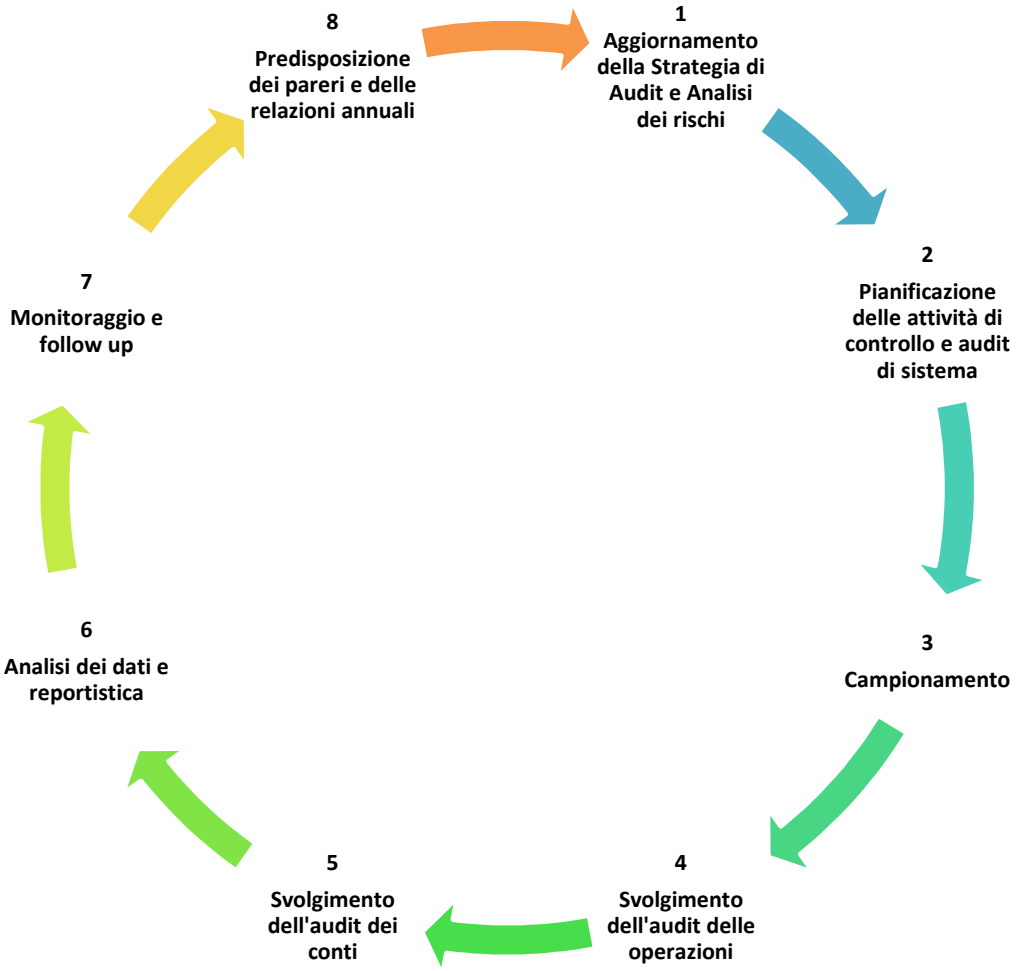
Il rispetto di tali obiettivi è garantito dall'utilizzo di una metodologia che mira a garantire che i principali organismi coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo siano sottoposti ad audit e che le attività di controllo siano ripartite in modo uniforme sull'intero periodo di programmazione 2014-2020 (oltre al periodo di chiusura). Inoltre, particolare attenzione viene posta sull'analisi delle azioni correttive (follow-up dei controlli) messe in campo dai diversi attori del Si.Ge.Co..

In tal modo si attiva un processo di miglioramento del sistema di controllo e un processo di miglioramento organizzativo attraverso specifiche attività di controllo riconducibili a:

- audit gestionale/organizzativo volto a verificare se il sistema di gestione e controllo adottato risulti adeguato rispetto agli obiettivi programmati;
- audit contabile, amministrativo volto a verificare che i conti e le domande di pagamento siano corrette ai diversi livelli del sistema: Autorità di Certificazione, Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, Beneficiario, Soggetto Attuatore.

In particolare, gli obiettivi dell'Autorità di Audit, conformemente agli standard internazionali di audit, sono riportati nel grafico che segue:

fonte: http://burc.regione.campania.it



1. Aggiornamento della Strategia di Audit e Analisi del rischio

Durante questa fase si procede ad aggiornare la Strategia di Audit ed acquisire le informazioni che consentono di approfondire le problematiche necessarie a garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dei Programmi Operativi ed il corretto svolgimento di tali attività. Strumento fondamentale per raggiungere tale garanzia è la "valutazione dei rischi", che permette la pianificazione delle attività di audit. In particolare si procederà a:

- esaminare il quadro normativo;
- esaminare la descrizione sintetica di attività, programma, compiti e organizzazione dell'organismo oggetto del controllo (organigramma/funzioni, controlli precedenti e loro impatto).

I principali passaggi di tale fase sono:

- selezione dei fattori di rischio;
- analisi e valutazione dei rischi;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- selezione degli obiettivi del controllo rispetto ai rischi;
- definizione della portata del controllo e metodo;
- definizione risorse necessarie (personale addetto ai controlli, tecnici e specialisti, spostamenti, previsione tempi, costi);
- validazione del piano delle attività di controllo (procedure, tempistica, obiettivi, estensione campionamento).

2) Pianificazione dell'attività di controllo e Audit di Sistema

2.1) Pianificazione

Predisposizione dell'Audit Planning Memorandum, con lo scopo di definire la programmazione periodica delle attività di controllo dell'AdA all'interno della strategia di audit adottata, al fine di delineare, in maniera più dettagliata, la pianificazione delle attività dell'AdA.

2.2) Svolgimento dell'audit di sistema

Tale fase di attività prevede la verifica dell'assetto organizzativo, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili ed informativi adottati per il PO FESR. Le verifiche sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo sono condotte attraverso analisi *on desk*, interviste con i responsabili dell'organismo sottoposto a controllo e "test di controllo" sui requisiti chiave, effettuati attraverso la selezione di un campione di operazioni conformemente alla nota EGESIF 16-0014-01 *"Guidance on samplig methods for audit authorities"* del 20/01/2017. Ai sensi dell'art. 29 (4) del Regolamento (UE) n. 480/2014, l'audit di sistema comprende la verifica dell'affidabilità del sistema contabile dell'Autorità di Certificazione e, su base campionaria, dell'accuratezza della tenuta dei conti relativi agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile di tale autorità.

I principali passaggi di tale fase sono:

- individuazione delle informazioni utili ai fini del controllo;
- analisi e valutazione della documentazione e prime conclusioni;
- raccolta, registrazione ed archiviazione della documentazione rilevante (sistema informativo);
- individuazione, proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano delle attività di controllo da parte del responsabile dell'Autorità di Audit.

2.3) Valutazione di affidabilità del sistema

In tale fase sono effettuate le verifiche che consentono di valutare l'affidabilità del Si.Ge.Co. adottato e di trarre le conclusioni anche ai fini della definizione quantitativa (dimensionamento) e qualitativa (rappresentatività) del campione di operazioni sulle quali svolgere i controlli di dettaglio. In particolare si procede a valutare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo sulla base della verifica preliminare del sistema e della valutazione dei rischi.

Per ciascun criterio di valutazione, poi per ciascun requisito chiave, per ciascuna autorità e infine per la conclusione generale sul Si.Ge.Co sono tratte le conclusioni in base alle

fonte: http://burc.regione.campania.it

quattro categorie di valutazione. Ogni requisito fondamentale non può essere classificato in una categoria superiore a quella assegnata al criterio che ha ottenuto la valutazione peggiore.

3. Campionamento

La definizione e la dimensione del campione si basano su quanto previsto dall'art. 28 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 ed anche in funzione del livello di confidenza determinato sulla base della valutazione di affidabilità dei sistemi di gestione e controllo concretamente adottati. A tal fine si adotta l'applicativo presente sul portale IGRUE – My Audit – Campionamento.

4. Svolgimento dell'audit sul campione delle operazioni

Tale attività è condotta in conformità all'art. 27 del Regolamento (UE) n. 480/2014 e consiste nell'esecuzione delle attività di audit su un campione di spesa adeguato per la verifica delle spese dichiarate. L'azione relativa ai controlli a campione prosegue, successivamente all'esecuzione dei controlli, con l'analisi della sistematicità delle eventuali irregolarità riscontrate, l'identificazione delle cause che hanno dato luogo a tali irregolarità, parallelamente ad eventuali ulteriori controlli di approfondimento e di identificazione delle misure correttive e preventive messe in atto dagli Organismi interessarti dal controllo (follow-up dei controlli svolti). Le principali attività di tale fase sono:

- individuazione delle informazioni utili ai fini del controllo;
- analisi e valutazione della documentazione e prime conclusioni;
- analisi e valutazione della realizzazione del progetto (verifica tecnica);
- raccolta, registrazione e archiviazione della documentazione rilevante (sistema informativo);
- condivisione dei risultati con soggetti beneficiari, autorità e organismi interessati;
- meccanismi di follow-up in esito alla condivisione dei risultati;
- proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano delle attività di controllo da parte del responsabile dell'Autorità di Audit.

5. Svolgimento dell'audit dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tale adempimento è svolto conformemente all'art. 29 del Regolamento (UE) n. 480/2014. Gli audit dei conti sono eseguiti dall'Autorità di Audit per ciascun periodo contabile. L'audit dei conti fornisce una ragionevole garanzia quanto alla completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti; l'Autorità di Audit tiene conto, in particolare, dei risultati degli audit di sistema eseguiti a carico dell'Autorità di Certificazione e degli audit delle operazioni.

6. Analisi dei dati e reportistica

Tale fase prevede:

- la redazione dei rapporti di controllo o qualsiasi altra relazione o rapporto che si rende necessario per la formalizzazione delle verifiche svolte e/o la comunicazione dei relativi risultati;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- un parere di audit a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del Regolamento finanziario;
- una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate;
- la comunicazione formale dei risultati ai soggetti interessati dal controllo.

7. Monitoraggio, procedure di follow-up e misure correttive

Tale fase prevede:

- verifica delle misure correttive adottate dall'AdG per la riduzione/annullamento delle criticità riscontrate;
- procedura di monitoraggio che stabilisca la tempistica per le risposte ai rilievi, la valutazione delle risposte l'attivazione del follow up ove necessario (ovvero accettazione formalizzata del rischio da parte AdG).

8. Predisposizione dei Pareri e Relazioni Annuali

L'Autorità di Audit, sulla base delle analisi effettuate e dei risultati raggiunti provvede ad elaborare:

- **Parere di audit** (ex art. 127 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ex art. 59 par. 5 del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 All. VIII del Reg. (UE) n. 207/2015 ex art. 127 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013)**;**
- **Relazione di Controllo Annuale (RAC):** A norma dell' art. 127 comma 5 " L'autorità di audit prepara […] b) una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte a norma del paragrafo 1, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate". La RAC è redatta conformemente al modello di cui all'Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015 e s.m.i..
-

Si riporta, di seguito, la sintesi delle attività da svolgere e il periodo di riferimento:

RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA'	PERIODO
Aggiornamento Formativo/Normativo		
Art. 128 (3) RDC	Partecipazione a seminari, convegni, incontri annuali, nei periodi compatibili con le attività di audit.	Gennaio - Dicembre
Programmazione e verifica della qualità		
Art. 127 (4) RDC All. VII Reg. 207/2015	Riesame ed aggiornamento della Strategia di Audit	Marzo - Maggio
Pianificazione delle attività di audit		
Art. 127 (4) RDC ISA	Valutazione del rischio e programmazione annuale delle attività di audit	Marzo - Maggio
Audit dei sistemi e verifica della qualità		
Art. 127 (1) RDC	Attività di verifica annuale dei sistemi sulle procedure poste in essere dall'AdG, l'AdC e gli O.I. e test di conformità	Aprile - Giugno

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 127 (5) (b) RDC	Fase di contraddittorio e attività di follow-up	Luglio – Dicembre
Audit delle operazioni e verifica della qualità		
Art. 127 (1) e (7) RDC Art. 128 Reg. n. 480/2014	Campionamento delle operazioni	Maggio- Giugno Agosto - Settembre
Art. 127 (1) e (7) RDC1) Art. 27 Reg. n. 480/2014	Pianificazione ed esecuzione dei controlli	Giugno - Settembre Settembre – Dicembre
Art. 127 (5) (b) RDC	Fase di contraddittorio e attività di follow-up	Dicembre - Gennaio n +1
Audit dei conti e verifica della qualità		
Artt. 127 (7) e 137 RDC Art. 29 Reg. n. 480/2014 All. VII del Reg. 1011/2014	Esame della completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti.	Novembre – Febbraio n+1
RAC e Parere Annuale e verifica della qualità		
Art. 127 (5) e (6) RDC Allegati VIII e IX Reg. (UE) n. 207/2015	Predisposizione e trasmissione della Relazione Annuale di Controllo e del Parere annuale	Dicembre – Febbraio n+1

3.1.2 Riferimento agli standard di audit riconosciuti a livello internazionale che l'Autorità di Audit prenderà in considerazione per il suo lavoro di audit, come stabilito dall'articolo 127, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013

La metodologia di audit, in riferimento alle fasi e alle attività del processo di controllo, opera come stabilito dall'art. 127 par. 3 del Reg (UE) n. 1303/2013, in conformità agli standard di controllo accettati a livello internazionale: INTOSAI (Criteri guida europei di applicazione delle norme di controllo INTOSAI), ISA (International Standards on Auditing.), IIA (Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing), ISSAI (International Standards of Supreme Audit Institutions), nonché in linea con il codice deontologico per i revisori del settore pubblico (Codice Etico INTOSAI).

Al fine di illustrare il legame tra la metodologia di audit e gli standard di controllo si possono

descrivere le varie fasi dell'attività di audit nel seguente modo:

a) Pianificazione dell'attività di audit (ISA 200, IIA 2200, INTOSAI 11):

- esame del quadro normativo;
- documentazione della revisione contabile (ISA 230);
- descrizione sintetica di attività, programma, compiti e organizzazione dell'Organismo oggetto di controllo;
- responsabilità del revisore relativamente alle frodi (ISA 240);
- analisi dei rischi (ISA 300 – ISA 315, 320, 330 – IIA 2201 – INTOSAI 12);
- obiettivi del controllo rispetto ai rischi (IIA 2210);
- valutazione controllo interno (INTOSAI 21);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- portata del controllo e metodo (soglia di rilevanza, metodologia di campionamento, dimensione del campione, previsione problemi particolari – IIA 2220 – ISSAI 4100 –ISSAI 1320, ISA 320);

- risorse necessarie (personale addetto ai controlli, identificazione dei bisogni formativi, spostamenti, previsione tempi e costi -IIA 2200 e IIA 2230);

- validazione del piano di lavoro: procedure, tempistica, obiettivi, estensione campionamento, ecc (IIA 2240).

b) Esecuzione delle attività di audit:

- Svolgimento audit di sistema:

  - ✓ acquisizione ed analisi della documentazione finalizzata a comprendere il cosiddetto "ambiente di controllo" (programma operativo ed altri documenti di programmazione, bandi di gara, piste di controllo, risultanze dei controlli di I livello e dei controlli indipendenti, manuali delle procedure, rapporti annuali di esecuzione, ecc.) – (IIAA 2300 Svolgimento dell'incarico, IIA 2310 Identificazione delle Informazioni, IIA 2320 Analisi e Valutazioni);
  - ✓ raccolta delle informazioni attraverso interviste con i responsabili degli organismi oggetto di verifica, registrazione ed archiviazione dei dati acquisiti (IIA 2330 Registrazione delle Informazioni);
  - ✓ esecuzione test di conformità (ISA 500 Elementi probatori della revisione, ISA 505 conferme esterne, ISA 520 Procedure di analisi comparativa, INTOSAI 13);
  - ✓ valutazione controllo interno (INTOSAI 21);
  - ✓ valutazione degli errori identificati nel corso dell'audit (ISSAI 1450 – ISA 450);
  - ✓ analisi delle risultanze degli audit finalizzata alla predisposizione del Parere e Rac (ISA 700);
  - ✓ individuazione, proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano dei controlli da parte del responsabile dell'AdA (IIA 2340).

- Campionamento delle operazioni (INTOSAI 23):

  - ✓ applicazione della metodologia prevista;
  - ✓ quantificazione della dimensione del campione e dell'intervallo di selezione delle operazioni (ISA 530 Campionamento di revisione e altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare).

- Svolgimento dell'audit delle operazioni:

  - ✓ acquisizione ed analisi della documentazione finalizzata a comprendere il cosiddetto "ambiente di controllo" (piste di controllo, bando di gara, risultanze dei controlli di I livello, …)- (IIA 2310 Identificazione delle Informazioni);
  - ✓ analisi e valutazione circa la realizzazione del progetto oggetto di controllo (verifica tecnica);
  - ✓ raccolta, registrazione e archiviazione della documentazione rilevante e dei dati acquisiti (IIA 2330 Registrazione delle Informazioni);
  - ✓ individuazione, proposta e approvazione di eventuali correttivi al piano dei controlli da parte del responsabile dell'AdA (IIA 2340).

- Gestione dati e reportistica:

  - ✓ analisi delle risultanze degli audit di sistema e delle operazioni espletati (raccomandazioni, suggerimenti, pareri, relazioni…);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ comunicazione dell'esito dei controlli, di eventuali raccomandazioni e suggerimenti agli organismi sottoposti a verifica ed ai beneficiari sottoposti a verifica (IIA 2400 Comunicazione dei Risultati);
- ✓ comunicazioni dei risultati ad altri soggetti: trasmissione della documentazione degli audit di sistema alla Commissione europea, agli organismi del sistema di gestione e controllo (IIA 2410).

- Follow-up e azioni correttive (IIA 2500 Processo di Monitoraggio delle azioni correttive):

- ✓ verifica dell'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive proposte a fronte di criticità/irregolarità;
- ✓ procedura di monitoraggio che stabilisce tempi e modalità per la risposta ai rilievi, la valutazione delle risposte, l'eventuale attivazione di ulteriori misure correttive (o, in assenza di misure correttive, accettazione formale del rischio da parte degli organismi controllati) e l'attivazione del follow up ove necessario.

- Quality review (ISA 220 Qualità del lavoro e IIA 1300):

- ✓ valutazione della qualità (IIA 1310,1311 e 1312) e della conformità del lavoro svolto dai revisori, nonché riesame dello stesso ad opera di un supervisore.

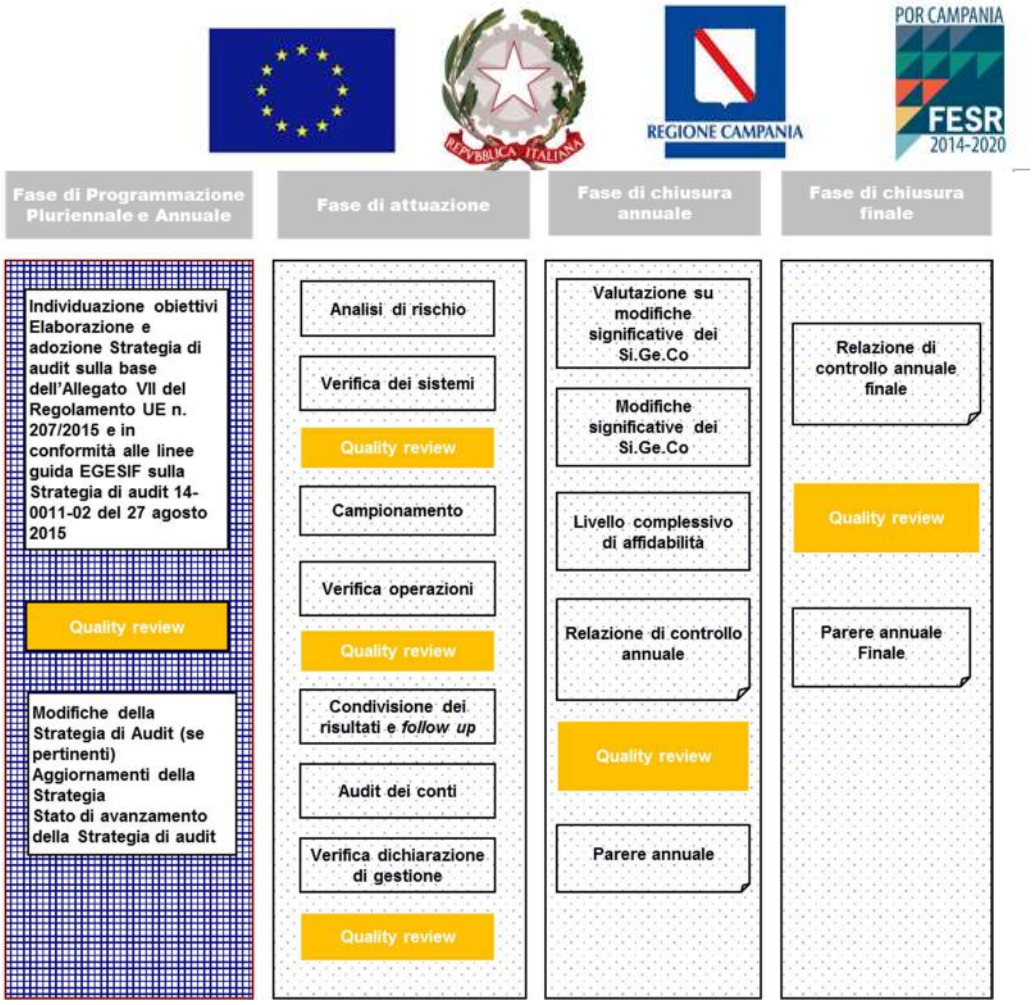
Inoltre, in riferimento al Sistema informativo:

- ✓ COBIT per gli obiettivi di controllo relativi all'Information Tecnology;
- ✓ Standard 27001 "Tecnologie dell'informazione – Tecniche di sicurezza-Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione - Requisiti;
- ✓ ISO/IEC e ISO/IEC 27002 "Tecnologie dell'informazione – tecniche di sicurezza –Codice di pratica per i controlli di sicurezza delle informazioni".

Nello specifico, e in relazione agli Standard di audit internazionalmente riconosciuti l'AdA adotta un ***Programma di Assicurazione e Miglioramento della Qualità*** *(in seguito Programma)*, dove vengono illustrati i principi alla base del processo di quality review condotto dall'Autorità di Audit, che comprende la compilazione di specifiche checklist per il controllo della qualità relativo alle singole fasi delle attività, come da tabella che segue.

Tabella 4 – Fasi del controllo della qualità

fonte: http://burc.regione.campania.it



L'obiettivo del Programma è quello di fornire i riferimenti necessari per il controllo delle attività mirate a un continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi.
Il programma viene adottato a seguito della verifica annuale di revisione della "Tavola di Verifica di Esecuzione e Monitoraggio della Valutazione del "Programma"" (in seguito descritta) da parte del Quality Reviewer, approvato dal Dirigente del Fondo e dall'Autorità di Audit.
Il programma mantiene la sua struttura per tutta la programmazione dei fondi, salvo modifiche importanti su richiesta da parte di altri organi di controllo, o a seguito delle risultanze della valutazione annuale, ove dovessero risultare elementi tali da richiedere una opportuna rimodulazione del programma stesso. Viene aggiornata annualmente anche la "Tavola di Monitoraggio Verifica di Esecuzione e di Valutazione" sulle risultanze di verifica della qualità, e le eventuali aree di miglioramento individuate dalla valutazione dell'anno precedente.
La revisione e valutazione complessiva del Programma avviene all'inizio dell'anno successivo, dopo il 15 Febbraio (scadenza per la presentazione della RAC), attraverso l'analisi delle risultanze della verifica della qualità, riportate nella tavola di monitoraggio e verifica di esecuzione, dopo la chiusura e analisi di tutti i processi dall'aggiornamento della strategia e manuale, all'Audit di Sistema, Audit delle Operazioni, e l'Audit dei Conti, i cui esiti sono stati riportati nella Relazione Annuale di Controllo (RAC).

Tutte le attività sono riportate nella tavola di monitoraggio e valutazione strutturata per ogni processo individuato e contiene le seguenti informazioni:

- le attività riconducibili ai processi sottoposti a Quality Review,
- i tempi di attuazione,
- i responsabili e i soggetti coinvolti alla esecuzione di tali attività, gli out-put attesi,

fonte: http://burc.regione.campania.it

- le relative risultanze delle check List di quaility review utilizzate per il controllo,
- la Verifica di esecuzione e valutazione.

Tale tavola serve come sintesi dei risultati raggiunti nell'annualità ed è la base per la successiva valutazione annuale per determinare le azioni di miglioramento, attuare ogni modifica necessaria per assicurare che i processi conseguano i risultati attesi, attraverso il miglioramento continuo.

Gli output del controllo di qualità interno / esterno costituiscono un'utile fonte di informazioni per: affrontare problemi e non conformità; promuovere buone prassi all'interno dell'organizzazione; migliorare la comprensione delle interazioni tra i processi.

Il risultato dell'attività di analisi e valutazione degli elementi di ingresso del riesame, viene riportato, a cura del Q.R., nella tavola generale di "Monitoraggio e Verifica degli esiti del lavoro svolto relativo all'attività di verifica della qualità riportando una sintesi nel Verbale di approvazione dello stesso con le opportunità di miglioramento individuate, a cui viene allegato la tavola generale di monitoraggio di tutti i processi con le risultanze della Verifica di esecuzione relativa agli obiettivi di output e di risultato.

È compito dell'AdA approvare o meno le proposte presentate nel corso del riesame di miglioramento per l'anno successivo, il tutto viene verbalizzato e firmato dall'Autorità di Audit e registrato al protocollo informatico, infine trasmesso a tutti i soggetti coinvolti nelle attività dell'ufficio attraverso le E-mail istituzionali.

Il verbale e il Programma di Qualità sono resi disponibili per la consultazione all'interno dell'Ufficio sulla "Cartella Condivisa su Server" della piattaforma della Regione Campania.

I servizi di AT, dei quali l'AdA si avvale, sono di supporto alle attività per le quali l'AdA detiene il potere di indirizzo, coordinamento e supervisione, mantenendo di conseguenza la responsabilità complessiva dell'attività di audit.

3.1.3 Le procedure in atto per elaborare la Relazione di controllo e il Parere di audit da presentare alla Commissione ai sensi dall'articolo 127, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013

La Relazione di controllo annuale costituisce la sintesi di tutte le attività di audit condotte con riferimento ad uno specifico periodo contabile compreso tra il 01/07 dell'anno N-1 ed il 30/06/ dell'anno N. Tale relazione unitamente al parere, in conformità all'art. 59 (5 lett. b) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, va presentata ai competenti Servizi della Commissione Europea entro il 15/02 di ogni anno a partire dal 2016, con riferimento al periodo contabile precedente. A tal fine, è utile ricordare che ai sensi dell'art. 135 (2) l'Autorità di Certificazione trasmette la domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Ai fini della corretta elaborazione della Relazione di controllo annuale e del rilascio del parere di audit di cui all'art. 59 (5, lett. b) del Regolamento finanziario, conformemente alle linee guida sulla Strategia di audit per gli Stati membri, l'AdA:

- esegue gli audit di sistema ai fini della valutazione dell'affidabilità del SI.GE.CO. utilizzando le categorie di valutazione previste dalla tabella 2 dell'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2014 [categoria 1 (funziona bene); categoria 2 (funziona sono ma necessari

fonte: http://burc.regione.campania.it

miglioramenti); categoria 3 (funziona parzialmente sono necessari dei miglioramenti sostanziali) e categoria 4 (sostanzialmente non funziona)]. Tali audit dei sistemi, alla luce dei risultati dell'analisi dei rischi, sono svolti sulle Autorità e sul ROS del sistema di gestione e controllo, prima delle attività di campionamento;

- esegue le attività di campionamento, in conformità alle opzioni previste dagli orientamenti sulla strategia;
- effettua gli audit sulle operazioni di cui all'art. 27 del Regolamento (UE) n. 480/2014.

Infine, si riportano le tempistiche concordate con le altre Autorità del PO Campania FESR (accordo prot. 2017.0783861 del 28/11/2017).

- entro il 30/11 dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'AdC, della bozza dei conti all'AdG e all'AdA, perché possano avviare, rispettivamente, i lavori preparatori per redigere la dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli e i lavori preparatori per l'elaborazione del parere di audit e della RAC;
- entro il 15/12 dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'AdG dei lavori preparatori per la Dichiarazione di affidabilità digestione e la Sintesi annuale all'AdA;
- entro il 15/01 dell'anno N+2, la trasmissione, da parte dell'AdC all'AdG e all'AdA, della versione finale dei conti incorporando anche i più recenti risultati degli audit sulle operazioni svolti dall'AdA;
- entro il 20/01 dell'anno N+2,.la trasmissione, da parte dell'AdG all'AdA, della Dichiarazione di affidabilità/bozza e la Sintesi dei controlli;
- entro il 31/1 dell'anno N+2 l'AdA si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15/2 dell'anno N+2 devono essere trasmessi alla Commissione i documenti che compongono il "pacchetto dei conti": Conti relativi all'esercizio contabile 1° luglio N-30 giugno N+1 (a cura dell'AdC); Dichiarazione di affidabilità della gestione e Sintesi dei controlli (a cura dell'AdG); Parere di audit e Relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA).

Si specifica che la RAC conterrà tutti gli elementi previsti dell'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 207/2015 e s.m.i. prevista dal Reg. (UE) n. 2018/277 del 23/02/2018.

Per l'elaborazione della RAC sono utilizzate anche le procedure informatiche a supporto delle attività di audit, di cui alla circolare MEF-RGS - prot. 47832 del 30/05/2014.

Il Parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il Parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella Dichiarazione di affidabilità di gestione dell'Autorità di Gestione. In particolare, ai fini del Parere di audit, per concludere che i conti forniscono un quadro fedele, l'Autorità di Audit verifica che tutti gli elementi prescritti dall'articolo 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 siano correttamente inclusi nei conti e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati da tutte le Autorità o da tutti gli Organismi competenti e dai Beneficiari.

L'AdA vigila, altresì, sull'effettiva attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo delle Amministrazioni, ed inoltre, congiuntamente con AdG e AdC definisce le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il parere di audit sarà rilasciato sulla base dell'allegato VIII del Regolamento (UE) n. 207/2015 ("Modello per il parere di audit") e conformemente ai parametri previsti nelle linee guida EGESIF 15-0002-03 del 09/10/2015.

La tabella seguente indica per le situazioni più comuni la relazione tra il parere di audit (sul corretto funzionamento del sistema di gestione e di controllo e sulla legittimità e regolarità delle spese) e la combinazione tra audit di sistema (categoria assegnata) e delle operazioni (Tasso di Errore Totale e Tasso di Errore Totale Residuo). La seguente tabella è indicativa e richiede all'AdA di esercitare il suo giudizio professionale, in particolare per le situazioni che possono non essere previste nella tabella.

Tabella 5 - Parametri per il corretto rilascio del parere di audit

Tipi di parere di audit	Elementi del parere di audit e garanzia complessiva				
	Funzionamento del SIGECO (risultati degli audit di sistema confermati o rettificati dai risultati degli audit delle operazioni- TET o/e miglioramenti per superare le carenze presenti nel SIGECO)		**Legalità e regolarità delle spese certificate nei conti**	**Conti**	**Misure correttive necessarie (in base alle conclusioni dell'AA contenute nella RAC)** (rettifiche finanziarie o miglioramenti di sistema / procedurali o entrambi)
	Risultati degli audit di sistema	**TET** (risultati degli audit delle operazioni)	**TETR** (risultati degli audit delle operazioni attenuati dalle rettifiche finanziarie attuate prima della presentazione dei conti alla Commissione		
1 – Senza riserva	Sistema in categoria 1 o 2	e TET ≤2%	e TETR ≤2%	e adeguamenti da compiere nei conti ≤2%	Rettifiche dei singoli errori nel campione implementato
2 – con riserva (con impatto limitato)	Sistema in categoria 2	e/o TET fra il 2% e il 5%	NA[4]	NA	Rettifiche dei singoli errori nel campione implementato. Miglioramenti per superare eventuali carenze nel SIGECO
3 – con riserva (con impatto significativo)	Sistema in categoria 3	e/o TET fra il 5% e il 10%	e TETR superiore al 2%	e/o adeguamenti da compiere nei conti	Rettifiche finanziarie estrapolate per riportare il TETR al di sotto o uguale al 2%, tenendo conto delle rettifiche già applicate
4 - Negativo	Sistema in categoria 4	E TET ≥ 10%	e TETR superiore al 2%		

[4] Per quanto riguarda l'elemento di garanzia sulla legalità / regolarità e la contabilità, l'opinione di revisione è qualificata / sfavorevole (livello materiale di errore residuo) oppure no. Qualsiasi aggiustamento o errore residuo oltre la materialità per le spese certificate nei conti annuali è considerato un problema significativo inerente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

					a seguito degli audit dell'AA (incluse rettifiche di singoli errori nel campione) + piano d'azione correttivo per superare eventuali carenze nel SIGECO + implementazione degli aggiustamenti da apportare ai conti

3.2 Audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo (audit di sistema)

3.2.1 Indicazione degli Organismi da sottoporre ad audit e dei relativi requisiti essenziali nell'ambito degli audit dei sistemi. Se del caso, riferimento all'organismo di audit su cui l'Autorità di Audit fa affidamento per effettuare tali audit

L'Autorità di Audit è l'organismo responsabile dell'esecuzione degli audit di sistema. Gli audit dei sistemi si basano sui requisiti chiave previsti dalle "*Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri",* nota EGESIF 14-0010_final del 18/12/2014. In particolare essi riguardano:

1. l'AdG ed OI (**8** requisiti chiave contenenti **36** criteri di valutazione):

2. l'AdC (**5** requisiti chiave contenenti **18** criteri di valutazione).

I requisiti chiave, così come i relativi sotto criteri, sono elencati di seguito.

Autorità di Gestione/Organismo Intermedio
KR 1) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati per il monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo
1.1 Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdG agli OI.
1.2 Sono presenti, ai vari livelli di dirigenza e per le diverse funzioni in seno all'AdG e agli OI, il personale necessario e la dovuta competenza, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi interessati, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione
1.3 Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno alla stessa AdG, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cui lo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdG e altri organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (l'AdC e/o i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).
1.4 Esistono procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdG e agli OI, comprese procedure di monitoraggio per le irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati.
1.5 Sono in atto adeguate procedure volte ad assicurare un controllo effettivo dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, revisione periodica dei risultati riportati dall'OI, compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).
1.6 Tenuto conto del principio di proporzionalità, esiste una struttura di riferimento volta ad assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività e di cambiamenti delle strutture di gestione e di controllo
KR 2) Selezione appropriata delle operazioni
2.1 L'AdG ha elaborato procedure e criteri di selezione adeguati, da sottoporre all'approvazione del comitato di sorveglianza, che: a) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; b) sono non discriminatori e trasparenti e c) tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile, di cui

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2 Gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati 7. Gli inviti a presentare proposte sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari e contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli obblighi dei beneficiari
2.3 Tutte le candidature pervenute devono essere registrate. Le candidature devono essere registrate all'atto della ricezione, la prova del recapito è consegnata a ciascun candidato e sono conservati i documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura.
2.4 Le candidature/i progetti dovranno essere valutati in conformità ai criteri applicabili. La valutazione è condotta in maniera coerente e non discriminatoria. I criteri/i punteggi utilizzati dovranno essere conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'invito. Nel valutare le candidature/i progetti, l'AdG si accerta che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza. [... si veda all'allegato I della Egesif 14-0010]
2.5 Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti dovranno essere assunte da un soggetto opportunamente autorizzato inseno all'organismo responsabile designato, i risultati dovranno essere comunicati al candidato per iscritto in un accordo o in una decisione (o documento analogo), con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta. La procedura di ricorso e le relative decisioni dovranno essere pubblicate.
KR 3) Informazioni adeguate ai beneficiari
3.1 Adeguata comunicazione ai beneficiari dei loro diritti e obblighi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti la contabilità separata o i codici contabili adeguati, le informazioni da conservare e comunicare. Anche gli obblighi in materia di informazione e pubblicità dovranno essere esplicitati e comunicati con chiarezza.
3.2 Esistenza di norme nazionali chiare e non ambigue in materia di ammissibilità definite per il programma.
3.3 Esistenza di una strategia atta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano orientamenti di livello adeguato (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web ecc.).
KR 4) Verifiche di gestione adeguate
4.1 Le verifiche di gestione comprendono: a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari: [... si veda all'allegato I della egesif 14-0010]]; -b) verifiche sul posto delle operazioni: le verifiche sul posto da parte dell'AdG e dei relativi OI dovranno essere eseguite quando il progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario (ad esempio nel caso delle misure relative alla formazione)
4.2 Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione dall'AdG o dai relativi OI. [... si veda all'allegato I della egesif 14-0010]
4.3 Dovranno essere predisposte procedure scritte e liste di controllo esaustive da utilizzare per le verifiche di gestione al fine di rilevare eventuali inesattezze rilevanti. [... si veda all'allegato I della egesif 14-0010]
4.4 Sarà necessario conservare i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Tali registrazioni costituiscono la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto per la sintesi annuale che sarà preparata dall'AdG.
4.5 Esistenza di procedure approvate dall'AdG per garantire che l'AdC riceva tutte le necessarie informazioni circa le verifiche svolte ai fini della certificazione. Le verifiche di gestione dovranno essere concluse nei tempi prescritti per la certificazione della spesa nell'ambito di conti di un dato esercizio contabile.
KR 5) Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo
5.1 I documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi delle operazioni sono conservati al livello di di dirgenza appropriato (ad esempio, il capitolato d'onere e il piano finanziario dell'operazione, i progressi compiuti rispetto alle realizzazioni e ai risultati e le relazioni di controllo, i documenti riguardanti la domanda, l'esame, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e le procedure di gara e di aggiudicazione nonché le relazioni sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati) e forniscono le informazioni precisate all'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento delegato. Il sistema contabile consente l'identificazione sia dei beneficiari sia degli altri organismi coinvolti e la giustificazione del pagamento
5.2 L'AdG conserva i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari a garantire una pista di controllo adeguata, che potranno essere in formato elettronico in caso di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e gli organismi pertinenti, ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 3, del RDC.
5.3 Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 del RDC, relativo alla disponibilità dei documenti.
KR 6) Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari
6.1 Esistenza di un sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del RDC. Per le operazioni sostenute dal FSE, dovranno essere compresi i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori ove richiesto dal FSE.

fonte: http://burc.regione.campania.it

6.2 Sono in atto adeguate procedure per consentire l'aggregazione dei dati laddove necessaria ai fini della valutazione, degli audit nonché per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, delle sintesi annuali, della relazione di attuazione annuale e della relazione di attuazione finale, comprese le relazioni sui dati finanziari, presentate alla Commissione.
6.3 Sono in atto procedure adeguate per garantire: a) la sicurezza e la gestione di questo sistema informatizzato, l'integrità dei dati tenuto conto degli standard riconosciuti a livello internazionale, quali le norme ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei dati e dei documenti, segnatamente a norma dell'articolo 122, paragrafo 3, dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 8, e dell'articolo 140 del RDC; e (b) la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
KR 7) Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate
7.1 Prima di avviare l'attuazione dei programmi, l'AdG svolge un'analisi dei rischi di frode valutando la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione dei programmi. La valutazione dei rischi di frode dovrebbe, idealmente, essere condotta ogni anno, oppure ogni due anni, in base ai livelli di rischio. I risultati della valutazione dovranno essere approvati dai dirigenti dell'AdG.
7.2 Le misure antifrode sono strutturate attorno ai quattro elementi chiave del ciclo della lotta antifrode: prevenzione, rilevamento, correzione e repressione
7.3 Sono in atto misure preventive adeguate e proporzionate, mirate alle situazioni specifiche, al fine di ridurre il rischio di frode residuo ad un livello accettabile (ad esempio dichiarazione di principi, codice di condotta, linea adottata nelle comunicazioni dall'alto, assegnazioni dei compiti, azioni formative e di sensibilizzazione, analisi dei dati e costante consapevolezza dei segnali di allarme e degli indicatori di frode).
7.4 Esistono adeguate misure di rilevamento dei punti critici ("cartellini rossi") che sono attuate in maniera efficace.
7.5 Sono in atto misure adeguate che assicurano, per il caso in cui venga individuato un caso di sospetta frode, dei meccanismi chiari sia per il reporting di casi sospetti di frode sia di carenze nei controlli, in modo tale da garantire un sufficiente coordinamento con l'AdA, le autorità investigative competenti dello Stato membro, la Commissione e l'OLAF.
7.6 Sono in atto processi adeguati per dare seguito a eventuali casi sospetti di frode e ai relativi recuperi dei fondi dell'UE che sono stati spesi in maniera fraudolenta.
7.7 Esistono procedure di follow-up che consentono di esaminare eventuali processi, procedure o controlli connessi alla frode potenziale o effettiva e di utilizzare i dati così ottenuti ai fini del successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.
KR 8) Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati
8.1 Per la preparazione del resoconto annuale, sono in atto procedure adeguate per: a) riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima dagli OI, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione e le attività di audit dell'UE; b) analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi e garantire che sia dato seguito a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate); c) attuare azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici.
8.2 La dichiarazione di gestione dovrà essere basata sul resoconto annuale e dovrà essere elaborata secondo il modello stabilito nel pertinente regolamento di esecuzione della Commissione.
8.3 L'attività di preparazione del resoconto annuale e della dichiarazione di gestione dovrà essere opportunamente documentata.
8.4 Il resoconto annuale e la dichiarazione di gestione nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi sono messi a disposizione dell'AdA in tempo utile per consentirle di svolgere la sua valutazione. A tal fine è stabilito un adeguato calendario interno.
Autorità di Certificazione
KR 9) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo
9.1. Chiara descrizione e ripartizione delle funzioni (organigramma, numero indicativo dei posti assegnati, qualifiche e/o esperienza richieste, descrizione delle mansioni), compresa l'esistenza di un accordo formale documentato che definisca con chiarezza eventuali compiti delegati dall'AdC agli OI.
9.2. Adeguato numero di risorse competenti impiegate ai vari livelli e per le diverse funzioni in seno all'AdC, tenuto conto del numero, delle dimensioni e della complessità dei programmi in questione, compresi eventuali opportuni accordi di esternalizzazione.
9.3. Conformità al principio di separazione delle funzioni in seno all'organizzazione dell'AdC, ove appropriato e, in particolare, nel caso in cuilo Stato membro abbia deciso di mantenere la funzione di certificazione all'interno della stessa struttura amministrativa dell'AdG, nonché tra l'AdC e altre autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (l'AdG e/or i relativi OI, l'AdA e/o altri organismi di audit).
9.4. Procedure e manuali completi e adeguati, opportunamente aggiornati, che riguardano tutte le principali attività svolte in seno all'AdC e agli OI, comprese procedure di rilevamento e monitoraggio delle irregolarità (irregolarità segnalate dagli OI o rilevate dall'AdC) e per il recupero di importi pagati indebitamente.
9.5 Sono in atto procedure e disposizioni adeguate per monitorare e controllare efficacemente l'esecuzione dei compiti delegati agli OI sulla base di opportuni meccanismi di reporting (esame della metodologia dell'OI, analisi periodica dei risultati comunicati dall'OI compresa, ove possibile, la ripetizione a campione dell'attività svolta dall'OI).
9.6 Un sistema per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi ove necessario.
KR 10) Procedure appropriate per la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento

fonte: http://burc.regione.campania.it

10.1. Procedure adeguate, ove opportuno, per garantire che l'AdC riceva e prenda in considerazione informazioni adeguate trasmesse dall'AdG e/o dai relativi OI in merito alle verifiche di gestione di primo livello svolte, nonché i risultati delle attività di audit svolte dall'AdA
10.2. Definizione dettagliata dei controlli, delle responsabilità e del flusso di lavoro in relazione al processo di certificazione.
KR 11) Tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico
11.1. È mantenuta una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate alla Commissione.
11.2. Sono in atto procedure adeguate per mantenere una contabilità informatizzata completa e accurate delle spese presentate ai fini della certificazione dall'AdG, compreso il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.
11.3. Garantire una pista di controllo adeguata attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci. La pista di controllo in seno all'AdC dovrà consentire la riconciliazione tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG/dagli OI
KR 12) Contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati
12.1. Sono in atto procedure adeguate ed efficaci per conservare documenti completi e accurati che comprovino gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e i recuperi effettuati a norma dell'articolo 72, lettera h), e dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera b, del RDC, e che dimostrino che gli importi non recuperabili riportati nei conti corrispondono agli importi iscritti nei sistemi contabili.
12.2 Sono mantenute adeguate registrazioni contabili per comprovare che le spese sono state escluse dai conti in conformità all'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, se del caso, e che tutte le rettifiche richieste si riflettono nei conti del periodo contabile in questione
KR 13) Procedure appropriate per la compilazione e la certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti
13.1. Sono in atto adeguate procedure per preparare i bilanci e certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e per assicurare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma.
13.2. Esistono procedure adeguate per garantire che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile previa rettifica di eventuali errori materiali e detrazione di tutti gli importi irregolari individuati attraverso gli audit e le verifiche di gestione e ritirati o recuperati nell'esercizio contabile in questione, e previo ritiro temporaneo di qualsiasi spesa di cui si stia valutando l'ammissibilità al momento della preparazione dei bilanci. I conti devono riflettere anche le rettifiche di errori materiali.
13.3. Esistono procedure adeguate per garantire che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e non recuperabili si riflettano opportunamente nei conti. La procedura dovrebbe garantire la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura del programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.
13.4. I conti sono messi, in tempo utile, a disposizione dell'AdG a titolo informativo e dell'AdA ai fini della sua valutazione. A tal fine è predisposto un adeguato calendario interno.
13.5 Esistono procedure adeguate per garantire la trasmissione tempestiva dei conti alla Commissione, secondo quanto prescritto dall'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario.

Al fine di ottenere un alto livello di affidabilità e di formulare un parere corretto sul funzionamento del SI.GE.CO. saranno effettuati audit di sistema, compresi test di conformità presso gli organismi più importanti. Tali test di conformità saranno eseguiti attraverso la verifica di alcune operazioni a livello di AdG/ROS, OI e AdC. Nel determinare il numero di controlli per il test di conformità, occorre considerare alcuni fattori generali fissati nelle norme ISA che stabiliscono che il numero delle operazioni da selezionare, deve essere proporzionale alla dimensione della popolazione di riferimento. Va segnalato che, conformemente all'articolo 29, paragrafo 3, del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, i test di controllo a livello dell'AdC e dei relativi OI potranno contribuire alla revisione dei conti.

L'AdA, per individuare le dimensioni del campione da sottoporre ad audit, fa riferimento alle indicazioni fornite dalla EGESIF 16-0014-01 del 20/01/2017 "Guidance on samplig methods for audit authorities", in relazione alle tecniche di campionamento applicabili agli audit di sistema.

$$n = \frac{z^2 \times p \times (1 - p)}{T^2}$$

fonte: http://burc.regione.campania.it

La metodologia impiegata per la selezione dei test di controllo viene descritta dall'AdA all'interno di uno specifico memorandum di pianificazione degli audit dei sistemi da adottare prima dell'avvio degli audit.

I risultati di tali test, combinati ad altri elementi qualitativi e alle procedure di audit, formano la base della valutazione dell'affidabilità del sistema esaminato. I revisori dell'AdA procedono preliminarmente alla verifica di ciascun criterio di valutazione, per poi valutare ciascun requisito chiave, ciascuna autorità o organismo. Infine, l'AdA, alla luce delle valutazioni complessive, trae le proprie conclusioni sull'affidabilità del SI.GE.CO. in base alle seguenti categorie:

- *Categoria 1.* Funziona bene, non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti minori. Le carenze sono assenti o minori. Tali carenze non hanno alcun impatto, ovvero hanno un impatto minimo, sul funzionamento dei requisiti chiave/delle autorità/del sistema.
- *Categoria 2.* Funziona, ma sono necessari dei miglioramenti. Sono state riscontrate delle carenze, tali carenze hanno un impatto moderato sul funzionamento dei requisiti principali delle autorità e del sistema. Sono state formulate raccomandazioni che l'organismo sottoposto a audit dovrà attuare.
- *Categoria 3.* Funziona parzialmente, sono necessari dei miglioramenti sostanziali. Sono state riscontrate gravi carenze che espongono i Fondi al rischio di irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti chiave/delle autorità/del sistema è significativo.
- *Categoria 4.* Sostanzialmente non funziona. Sono state riscontrate numerose carenze gravi e/o di vasta portata che espongono i Fondi al rischio di irregolarità. L'impatto sul funzionamento efficace dei requisiti principali/delle autorità/del sistema oggetto di valutazione è significativo – i requisiti fondamentali/le autorità/il sistema oggetto di valutazione funzionano male o non funzionano affatto.

Il processo di valutazione dei sistemi è condotto con l'ausilio degli Allegati II e III delle "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri", nota EGESIF 14-0010_final del 18/12/2014, allo scopo di facilitare il processo di valutazione per ciascuna tappa.

Conformemente agli orientamenti forniti dalla Commissione, ai fini della pianificazione e della notifica delle carenze, l'AdA utilizza le soglie di rilevanza indicate nella sottostante tabella:

Tabella 6: Soglie di rilevanza nell'ambito del *system audit*

Funziona bene. Sono necessari piccoli miglioramenti	Funziona ma sono necessari dei miglioramenti	Funziona parzialmente, sono necessari dei miglioramenti sostanziali	Sostanzialmente non funziona
Eccezioni < 10%	Eccezioni < 25%	Eccezioni < 40%	Eccezioni > 40%

Qualora, a seguito dell'audit dei sistemi si concluda che il tasso di scostamento rilevato è superiore alla soglia di rilevanza definita dall'AdA per quell'audit, questo significa che il sistema di gestione e controllo non soddisfa il criterio di elevata affidabilità. Di conseguenza, il sistema di gestione e controllo deve essere classificato come avente un livello medio o basso di affidabilità, con evidenti implicazioni nella dimensione del campione degli audit delle operazioni.

Va in ogni caso sottolineato che la valutazione della materialità negli audit di sistema tiene conto di fattori qualitativi, oltre che l'approccio quantitativo e del giudizio professionale dell'auditor. Le

fonte: http://burc.regione.campania.it

risultanze e le conclusioni degli audit di sistema verranno riportate altresì nel paragrafo 4.3 della Relazione di controllo annuale previsto nell'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 480/2014.

L'indicazione delle Autorità, degli organismi e/o aspetti orizzontali soggetti a audit di sistema è indicato nel capitolo 4 della presente strategia, laddove si fa riferimento al lavoro di audit pianificato per gli anni successivi.

L'AdA fa presente che, alla data di redazione della presente Strategia, non intende avvalersi di un Organismo di audit ai fini dell'esecuzione degli audit dei sistemi.

3.2.2 Indicazione di qualsiasi audit di sistema finalizzato ad aree tematiche specifiche

L'AdA nell'ambito delle proprie attività può svolgere audit anche in relazione a specifiche tematiche orizzontali quali:

- funzionamento e sicurezza dei sistemi informatizzati istituiti ai sensi dell'articolo 72, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), e dell'articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e loro collegamento con il sistema informatizzato SFC2014 come previsto all'articolo 74, paragrafo 4, dello stesso Regolamento;
- qualità delle verifiche amministrative e in loco di cui all'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche in relazione al rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, rispetto della normativa ambientale e pari opportunità;
- qualità della scelta dei progetti e delle verifiche amministrative e in loco (di cui all'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013) in relazione all'attuazione degli strumenti finanziari;
- affidabilità dei dati relativi a indicatori e target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma Operativo nel conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- rendicontazione degli importi ritirati e recuperati;
- attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate sostenute da una valutazione del rischio di frode conformemente all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per il quinto anno contabile l'AdA prevede di svolgere audit specifici su aspetti trasversali, di natura orizzontale quali:

- **Affidabilità dei dati relativi a indicatori e target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo nel conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'AdG ai sensi dell'art. 125 (2) (a) del Reg. (UE) n.1303/2013.**

In occasione degli audit tematici dedicati ai dati relativi ad indicatori e target intermedi, l'AdA, verifica i seguenti aspetti:

▪ completezza e correttezza dei dati;

▪ conformità delle procedure di alimentazione dei dati;

▪ rispetto della tempistica stabilita per la trasmissione dei dati alle autorità preposte.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'AdA valuta l'affidabilità dei dati relativi a indicatori e target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo nel conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'AdG ai sensi dell'art. 125 (2) (a) del Reg. (UE) n.1303/2013 mediante check list ad hoc.

- **Qualità della selezione dei progetti e delle verifiche amministrative in loco (di cui all'art. 125, par. 5, del Reg. (UE) n.1303/2013) in relazione all'attuazione degli strumenti finanziari**

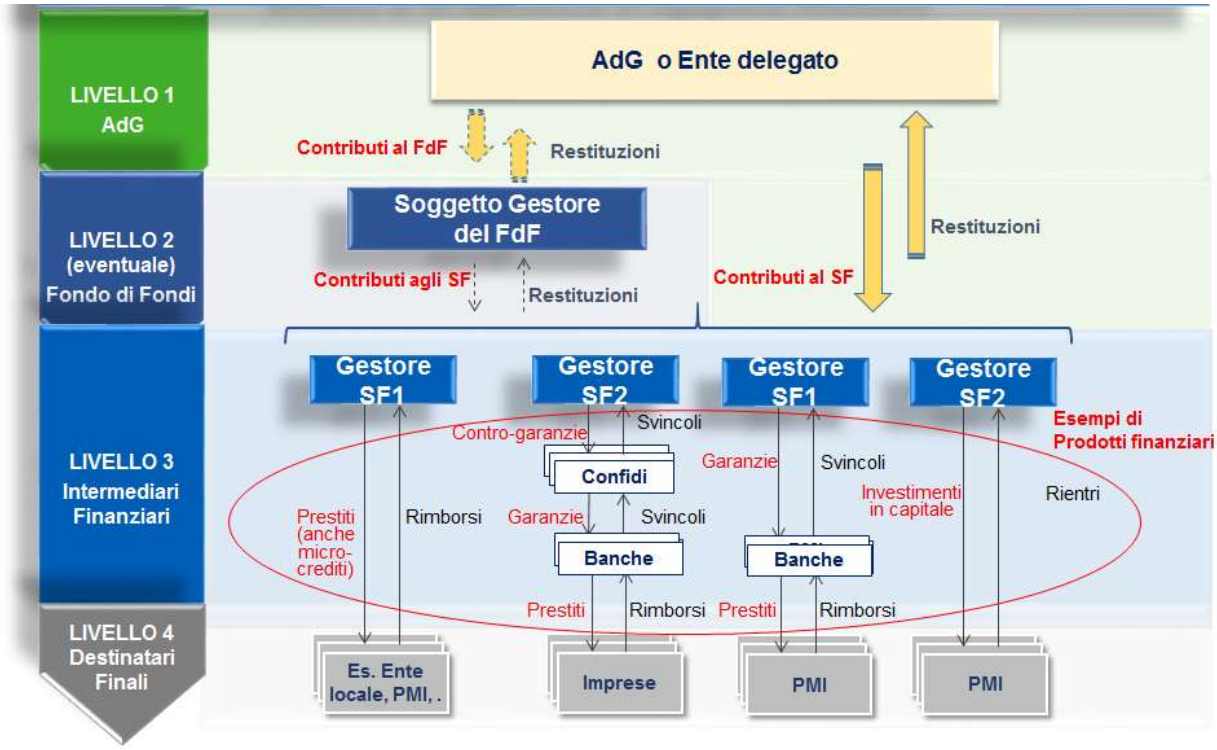
Ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i Fondi Strutturali e di Investimento Europei possono sostenere Strumenti Finanziari (SF) nell'ambito di uno o più Programmi, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una Priorità.

Gli SF sono fondi "rotativi", ovvero concedono il contributo ricevuto dal Programma Operativo, tramite i Soggetti Gestori opportunamente selezionati, a destinatari finali tramite investimenti rimborsabili per la realizzazione delle Priorità del Programma interessate, reinvestendo le risorse, una volta restituite dagli stessi destinatari, per la concessione di nuovi investimenti.

Questa tipologia di operazione può anche essere strutturata tramite un Fondo dei Fondi (FdF) ai sensi dell'art. 2, punto 27, Reg. (UE) n. 1303/2013, "*un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi SF*". In tali casi, il contributo del Programma Operativo viene versato al FdF, che seleziona i Soggetti Gestori degli SF cui trasferire tale contributo per avviare la fase di investimento nei destinatari finali, curata da parte dei Soggetti Gestori degli SF stessi.

Alla liquidazione degli SF le risorse residue saranno restituite alle Amministrazioni competenti.

L'architettura delle operazioni degli strumenti finanziari risulta pertanto articolata in più livelli, come descritto nella figura che segue.



Gli strumenti finanziari, per le loro particolari caratteristiche, rappresentano una particolare tipologia

fonte: http://burc.regione.campania.it

di operazione differente dalle altre operazioni esaminate dall'AdA.

L'art. 9, comma 2, del Reg. (UE) n. 480/2014, per le operazioni che comportano il sostegno dei Programmi a SF, prevede che l'AdA garantisca, nel corso di tutto il periodo di programmazione fino alla chiusura del Programma, controlli sugli SF nel quadro sia degli audit di sistema che delle operazioni.

Tali audit sono svolti a livello dei diversi soggetti coinvolti (Autorità di Gestione, Fondo dei Fondi ove presente e Soggetto Gestore, nonché, ove ammesso, Destinatari finali).

Tale principio si applica a tutte le tipologie di operazioni finanziarie, salvo quanto segue:

- secondo le disposizioni dell'art. 40 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono esclusi dagli audit dell'AdA gli SF che, ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. a) di tale Regolamento, sono istituiti a livello UE e sono gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione Europea. In relazione a tali SF, l'AdA formula il Parere di audit in base alle relazioni di controllo che periodicamente riceve dai revisori dei conti designati negli accordi che istituiscono tali SF;
- ai sensi dell'art. 9, comma 3 del Reg. (UE) n. 480/2014, qualora gli SF siano attuati dalla BEI, l'AdA conferisce a un'impresa che opera nell'ambito di un quadro comune istituito dalla Commissione Europea l'incarico di effettuare gli audit di tali operazioni, e pertanto redige il proprio Parere di audit sulla base delle informazioni fornite dall'impresa incaricata.

Più in generale, va considerato che le attività di audit sulle operazioni finanziarie presentano una portata estesa e ambiti specifici, come riepilogato nella tabella che segue:

Tipologie di attività di audit sulle operazioni finanziarie	
Tipologia di audit	**Oggetto**
Designazione dell'AdG	▪ Eventuali deleghe a Organismi Intermedi incaricati dall'AdG di coordinare l'operazione
Audit di sistema	▪ Eventuali test di conformità ▪ Possibilità di audit tematici sugli SF *(es. corretta impostazione dell'operazione, qualità della selezione dei progetti, qualità delle verifiche di gestione, miglioramenti del Sistema di Gestione e Controllo per gli SF o FdF, …)*
Audit delle operazioni	▪ Fase di avvio dell'operazione e di istituzione dello Strumento Finanziario (o Fondo di Fondi) ▪ Fase di attuazione dell'operazione (incluse verifiche similari ai test di conformità) ▪ Fase di chiusura del Programma Operativo, o dello SF, o FdF, se precedente (incluse verifiche similari ai test di conformità) *Possibilità di audit addizionali o complementari* *Possibilità di verifiche simili a test di conformità addizionali o complementari*
Audit dei conti	▪ Correttezza delle informazioni fornite ex Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione affidi il coordinamento dell'operazione di ingegneria finanziaria a Organismi Intermedi (OI) mediante delega di funzioni, nella **fase di designazione,** l'AdA svolge le attività di audit in conformità alla Nota EGESIF n. 14-0013 final del 18 dicembre 2014.

Nell'ambito degli **audit di sistema**, oggetto dell'analisi è il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo secondo la metodologia di cui alla Nota EGESIF 14-0010 final, considerando il caso particolare degli strumenti finanziari. L'AdA può quindi esaminare tali interventi:

- sia ove le operazioni finanziarie risultino selezionate quali test di conformità;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- sia tramite audit di sistema tematici, specialmente dedicati agli SF (o FdF) cofinanziati nell'ambito del Programma interessato, aventi ad oggetto:
  - la corretta impostazione degli SF (o FdF), incentrati quindi sulla fase di ideazione (Valutazione ex ante ex art. 37, Reg. (UE) n. 1303/2013), strutturazione (tipologia di Fondo adottata, ex art. 38, Reg. (UE) n. 1303/2013) e selezione dell'Intermediario Finanziario con funzioni di Soggetto Gestore del SF e/o FdF. Ove tali fasi-presupposto fossero viziate da irregolarità, infatti, l'intera spesa del Fondo potrebbe risultare non ammissibile;
  - il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo dei Fondi, anche, ad esempio, a seguito di raccomandazioni dell'AdA (es. emerse in sede di audit di una operazione, o dei conti), oppure a seguito di raccomandazioni di altri Organismi di controllo, nazionali o UE.

Gli **audit delle operazioni** degli strumenti finanziari prendono in esame la spesa dichiarata alla Commissione Europea e vengono svolti nel corso di tutto il periodo di programmazione, variando l'oggetto a seconda dell'avanzamento dell'operazione. L'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce infatti le condizioni per la certificazione delle spese relative a SF (e Fondi di Fondi), prevedendo una certificazione per *tranches* successive, come riepilogato nella tabella che segue.

Condizioni per la certificazione delle spese relative a operazioni di ingegneria finanziaria				
Domanda di pagamento	**Max contributo erogato all'SF (o FdF) (1)**	**Max cofinanziamento nazionale/ regionale impegnato per lo SF (o FdF) (2)**	**Minima spesa del Fondo ex art. 42, Reg. (UE) n. 1303/2013 (3)**	**Spesa minima obbligatoria in % sulla dotazione del Fondo**
I	25%	25%	n.a.	0%
II	25%	25%	**60%** dell'importo certificato per lo SF (o FdF) nella **I** Domanda di pagamento	15%
III	25%	25%	**85%** del totale degli importi certificati per lo SF (o FdF) nella **I e II** Domanda di pagamento	43%
IV	25%	25%	**85%** del totale degli importi certificati per lo SF (o FdF) nella **I, II e III** Domanda di pagamento	64%
V	n.a.	n.a.	**85%** del totale degli importi certificati per lo SF (o FdF) nella **I, II, III e IV** Domanda di pagamento, cioè **85% della dotazione del Fondo**	85%
Ultima	n.a.	n.a.	**100% della dotazione del Fondo**	100%

fonte: http://burc.regione.campania.it

Note	*(1) Ex art. 41, comma 1, lett. a), Reg. (UE) n. 1303/2013, si fa riferimento all' "'importo del **contributo del programma erogato** allo strumento finanziario" in percentuale **su** "l'**importo complessivo dei contributi del programma impegnati** per lo strumento finanziario ai sensi del pertinente accordo di finanziamento, corrispondente alla spesa ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), e di cui è previsto il pagamento durante il periodo di ammissibilità"* *(2) Ex art. 41, comma 1, lett. b), Reg. (UE) n. 1303/2013, si fa riferimento all' "importo complessivo del **co-finanziamento nazionale** di cui all'articolo 38, paragrafo 9, **che si prevede** di erogare allo strumento finanziario, o a livello dei destinatari finali per la spesa ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), entro il periodo di ammissibilità", in percentuale sul relativo totale* *(3) Ex art. 41, comma 1, lett. c), e art. 42, Reg. (UE) n. 1303/2013, si fa riferimento alla spesa ammissibile alla chiusura del Programma, ovvero "l'importo complessivo dei contributi del programma effettivamente pagato o, nel caso di garanzie, impegnato dallo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità", ivi inclusi i costi di gestione/commissioni del Soggetto Gestore dello SF (e FdF, ove presente)*

Di conseguenza gli audit delle operazioni sugli strumenti finanziari esaminano:

a. la Fase di avvio dell'operazione e di istituzione dello SF (o FdF), in relazione alla certificazione della prima *tranche* del contributo del PO ex art. 41, Reg. (UE) n. 1303/2013.
   L'AdA verifica la correttezza della fase di avvio dell'operazione e implementazione dello SF (o FdF) con particolare riferimento a:
   - corretta ideazione dello SF (o FdF), ovvero Valutazione ex ante ex art. 37, Reg. (UE) n. 1303/2013 e strutturazione del Fondo (es. tipologia di Fondo adottata, ex art. 38, Reg. (UE) n. 1303/2013; rispetto della disciplina sugli aiuti di Stato; …);
   - corretta selezione dell'Intermediario Finanziario con funzioni di Soggetto Gestore del SF o FdF (o anche corretta selezione dei Soggetti Gestori degli SF da parte del Gestore del FdF); relativi Accordi di Finanziamento (o documento strategico dell'Autorità di Gestione);
   - organizzazione e Strategia del Fondo;
   - erogazione del contributo del PO al Fondo, controllo di I livello e certificazione di tale contributo.

   L'operazione può risultare inclusa nel campione di operazioni predisposto dall'AdA secondo le consuete modalità in relazione al periodo contabile nel quale la prima tranche del 25% del contributo al SF è stata certificata alla Commissione Europea. In tale sede, quindi, l'AdA svolgerà un audit sulla fase di avvio dell'operazione di ingegneria finanziaria.

   Nel caso invece in cui l'operazione non rientri nel campione estratto dall'AdA, ove non sia stato già realizzato un audit di sistema tematico sulla corretta impostazione degli SF (o FdF), si valuterà di procedere ad un audit addizionale, sull'avvio dell'operazione stessa, dato l'alto profilo di rischio delle operazioni in esame.

b. la Fase di attuazione dell'operazione stessa, in relazione alla certificazione delle *tranche* successive ex art. 41, Reg. (UE) n. 1303/2013.
   L'AdA verifica:
   - la selezione e l'investimento su base campionaria nei destinatari finali;
   - il reimpiego delle risorse restituite allo SF da tali destinatari;
   - la gestione, il monitoraggio e il controllo dell'operazione, fino alla determinazione della spesa ammissibile alla chiusura del Programma Operativo, corrispondente al totale degli

fonte: http://burc.regione.campania.it

investimenti effettivamente realizzati nei destinatari finali e dai costi di gestione/commissioni del Gestore del Fondo.

L'AdA svolge audit sulla fase di attuazione dell'operazione finanziaria, in relazione ad ogni periodo contabile in cui la seconda, terza e quarta tranche del 25% del contributo al SF è stata certificate. Gli audit in fase di attuazione di operazioni di ingegneria finanziaria comprendono anche verifiche sui c.d. "progetti" o pratiche di investimento inclusi entro tali operazioni (gli investimenti del Fondo nei relativi destinatari finali), secondo una metodologia mutuata dai test di conformità in sede di audit di sistema, ovvero su un campione di tali pratiche di investimento.

Con riferimento ai periodi contabili relativi alla terza e quarta tranche del 25% del contributo al SF, sarà possibile che abbiano già cominciato ad affluire al Fondo le risorse restituite dai destinatari selezionati. L'audit potrà quindi esaminare maggiormente la corretta gestione dei conti di tesoreria del Fondo e dei relativi flussi finanziari di entrata e uscita, nonché il corretto reimpiego di interessi, risorse restituite e altre plusvalenze, ex artt.43 e 44, Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ove l'operazione finanziaria non rientri nel campione estratto dall'AdA e in assenza di sufficienti audit di sistema tematici, si valuterà di svolgere verifiche addizionali sugli aspetti dell'operazione che possono emergere solo con l'avanzamento delle attività del Fondo, quali quelli precedentemente indicati, al fine di acquisire sufficienti elementi probatori sul corretto funzionamento del Fondo nel suo insieme e nel tempo.

c. la Fase di chiusura, ovvero la situazione dello SF al momento della chiusura del Programma Operativo, in relazione alla certificazione del 100% delle spese dello SF per investimenti nei destinatari finali, o costi di gestione/commissioni, ex art. 42, Reg. (UE) n. 1303/2013.

Gli audit in fase di chiusura delle operazioni finanziarie esaminano l'attuazione dell'operazione nel suo complesso, concentrandosi in particolare sull'ammissibilità della spesa di tali operazioni alla chiusura del Programma.
In relazione all'ultima Domanda di pagamento (ovvero la Domanda di Pagamento finale del Programma, o la Domanda di pagamento nella quale il 100% delle spese per lo SF siano certificate ex art. 42, Reg. (UE) n. 1303/2013, se precedente), l'audit sulla fase di chiusura esaminerà il corretto funzionamento complessivo del Fondo, incentrandosi maggiormente su:

- ultima fase di attuazione del Fondo e ultimi destinatari finali;
- conti totali del Fondo;
- operazioni di chiusura dello SF;
- restituzione delle risorse alle Amministrazioni competenti e relativo reimpiego, ex art. 45, Reg. (UE) n. 1303/2013.

Anche negli audit in fase di chiusura l'AdA esamina un campione di pratiche di investimento nei destinatari finali, al fine di verificare l'effettiva correttezza dell'attuazione del Fondo. In questo caso, l'AdA riesamina preliminarmente la copertura dei campioni estratti nel corso delle fasi di audit precedenti al fine di accertarsi di disporre di sufficienti elementi probatori sul complesso dell'attuazione del Fondo. L'ultimo campione verrà concentrato sulla popolazione non precedentemente esaminata, a esempio gli ultimi destinatari finali ammessi al Fondo.

Gli audit sulle operazioni vengono svolti mediante l'implementazione delle Checklist per l'audit delle operazioni relative a SF o Fondi di Fondi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso infine degli **audit sui conti**, l'AdA esamina anche le informazioni specifiche sugli SF (o Fondi di Fondi), incluse nell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014, secondo la metodologia di cui alla Nota EGESIF n. 15-0015-02 e tenendo conto delle informazioni specifiche sulle operazioni in esame incluse nelle certificazioni delle spese di cui all'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014.

3.3 Audit delle operazioni

3.3.1 Descrizione metodo di campionamento da usare in conformità all'articolo 127, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 480/2014 e delle altre procedure specifiche in atto per gli audit delle operazioni, in particolare relative alla classificazione e al trattamento degli errori rilevati, compreso il sospetto di frode

L'Autorità di Audit è l'organismo responsabile dell'esecuzione degli audit delle operazioni per i PO compresi nella presente strategia.

Per l'applicazione della metodologia da applicare per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo, di cui all'art. 28 del Regolamento (UE) n. 480/2014, l'Autorità di Audit prende in considerazione i seguenti orientamenti:

- EGESIF 16-0014 del 20/01/2017 "Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020";
- EGESIF 15-0007-02 final del 09/010/2015 "Guidance for Member States and Programme Authorities updated guidance on treatment of errors disclosed in the annual control reports";
- Clarifications in view of the upcoming submission of assurance packages and sampling methodology – Ref. Ares (2017) 6257417 del 20/12/2017;
- Manuale di Audit.

La popolazione di riferimento per il campionamento è quella delle *spese* dichiarate alla Commissione nell'anno di riferimento, ad eccezione di quelle con importo negativo che saranno trattate e auditate come popolazione separata (vedi paragrafo 3.3.4).

La tempistica delle attività di audit sulle operazioni, dopo aver considerato la distribuzione delle domande di pagamento nel corso dell'anno contabile, è valutata dall'AdA di volta in volta, riservandosi la scelta di procedere con campionamenti multipli (ad esempio semestrali o dopo ogni certificazione di spesa) o ad un unico campionamento annuale per anno contabile.

La determinazione della metodologia di campionamento da utilizzare per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo avviene secondo l'analisi dei seguenti fattori: distribuzione delle irregolarità emerse dai controlli precedenti, caratteristiche della popolazione e sua dimensione, livello di affidabilità della gestione, variabilità degli errori rispetto alla dimensione finanziaria delle operazioni, scelte fatte in precedenza.

Dalla su detta analisi e dai risultati emersi attraverso gli Audit di sistema svolti, verranno stabiliti i valori dei parametri e la metodologia di campionamento più idonea da utilizzare tra quelle presenti nelle linee guida della Commissione per determinare i progetti da sottoporre ad audit.

In considerazione delle caratteristiche e delle dimensioni della popolazione, e in relazione alle aspettative sulla variabilità degli errori rispetto alle spese, possono essere adottati i metodi di cui

fonte: http://burc.regione.campania.it

alla sottostante tabella con la precisazione che, nella fase operativa, è scelto volta per volta quello che consente di assicurare maggiore efficacia dei controlli a seconda delle condizioni riscontrate.

Metodo di campionamento	Condizioni favorevoli alla scelta della metodologia del campionamento
MUS standard	Gli errori presentano un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa (cioè i tassi di errore presentano una bassa variabilità). I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità.
MUS conservativo	Gli errori hanno un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa. I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità. L'incidenza attesa degli errori è bassa. Il tasso di errore atteso deve essere inferiore al 2%.
Stima per differenza	Gli errori sono relativamente costanti o presentano una bassa variabilità. Occorre una stima della spesa totale corretta nella popolazione.
Campionamento casuale semplice	Metodo proposto generale che si può impiegare laddove non si verifichino le condizioni precedenti. È applicabile utilizzando un procedimento di stima tramite media per unità oppure tramite coefficiente.
Metodi non statistici	Si utilizzano quando è impossibile applicare il metodo statistico in base alle dimensione della popolazione (inferiore alle 150 unità).
Stratificazione	Può essere utilizzata in combinazione con uno qualsiasi dei metodi elencati. È particolarmente utile ogniqualvolta si preveda una variazione notevole nel livello di errore tra i gruppi della popolazione (sottopopolazioni).

L'Autorità di Audit si riserva la possibilità di stratificare la popolazione, dividendola in sottopopolazioni, ognuna delle quali composta da un gruppo di unità di campionamento che abbiano caratteristiche simili, in particolare sotto il profilo del rischio o del tasso di errore previsto come ad esempio in presenza di operazioni rappresentate da contributi finanziari di un Programma Operativo a strumenti finanziari o altri elementi di valore di rischio elevato.

L'individuazione della metodologia di campionamento idonea è valutata regolarmente, prima di effettuare il campionamento, e comunque ampiamente illustrata nel verbale di campionamento.

Inoltre, annualmente, viene valutata l'opportunità di utilizzare il campionamento in due o più periodi al fine di distribuire diversamente il carico di lavoro derivato dai controlli.

L'AdA prende in considerazione, in linea con quanto previsto dalla normativa comunitaria in tema di estrazione del campione di spesa da sottoporre a controllo, ex art. 28 Regolamento (UE) n. 480/2014[5]:

[5] Ai sensi dell'art. 28 (11) del Regolamento (UE) n. 480/2014, *"l'Autorità di Audit valuta l'affidabilità del sistema, come elevata, media o bassa. A tal fine, si terrà conto dei risultati degli audit dei sistemi per determinare i parametri tecnici del campionamento, in modo tale che il livello combinato di affidabilità ottenuto dagli audit dei sistemi e dagli audit delle operazioni sia elevato. Nel caso di un sistema la cui affidabilità sia stata giudicata elevata, il livello di confidenza utilizzato per le operazioni di campionamento, non deve essere inferiore al 60%. Nel caso di un sistema la cui affidabilità sia stata giudicata bassa, il livello di confidenza utilizzato per le operazioni di campionamento non deve essere inferiore al 90 %. La soglia di rilevanza massima è pari al 2%"*.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- l'affidabilità del sistema come elevata, media o bassa, tenendo conto dei risultati degli audit dei sistemi per determinare i parametri tecnici del campionamento, in modo tale che il livello combinato di affidabilità ottenuto dagli audit dei sistemi e dagli audit delle operazioni sia elevato, come da sottostante tabella 7.

Tabella 7: Indicazione del livello di affidabilità del sistema

Livello di affidabilità del sistema	**Alto**	**Medio Alto**	**Medio Basso**	**Basso**
Giudizio qualitativo espresso sul SI.GE.CO.	Funziona bene non occorrono miglioramenti o sono necessari sono miglioramenti minori	Funziona ma sono necessari dei miglioramenti	Funziona parzialmente sono necessari dei miglioramenti sostanziali	Sostanzialmente non funziona
Livello di confidenza da adottare per il campionamento	**60%**	**70%**	**80%**	**90%**

- la soglia di rilevanza, considerando che la soglia massima è stabilita al 2%.

- l'errore atteso e l'eventuale correlazione con la dimensione dell'operazione.

Se le unità di campionamento selezionate comprendono un gran numero di richieste di pagamento o fatture sottostanti, l'Autorità di Audit può decidere di sottoporle ad audit mediante il ricorso al sotto-campionamento, ossia riducendo i giustificativi di spesa da sottoporre a controllo tramite un ulteriore campionamento, utilizzando degli stessi parametri del campione principale, se possibile. La dimensione del sub-campione non può essere inferiore a trenta richieste di pagamento o fatture sottostanti.

Oltre alle indicazioni fornite nella presente Strategia di audit, l'Autorità di Audit specifica che le attività di campionamento sono dettagliatamente documentate. In particolare, viene formalizzato l'eventuale giudizio professionale impiegato per stabilire i metodi di campionamento; sono, inoltre, verbalizzate le fasi di pianificazione, selezione, prova e valutazione, al fine di dimostrare l'idoneità del metodo stabilito.

Ai sensi dell'art. 28 comma 8 del Regolamento (UE) n. 480/2014[6], l'Autorità di Audit potrà escludere dalla popolazione da sottoporre a campionamento le operazioni per le quali si applicano le condizioni per il controllo proporzionale. Nel caso in cui sia già stata selezionata l'operazione in questione nel campione, l'AdA dovrà sostituirla attraverso un'adeguata selezione casuale. Il modo più semplice per attuare questa sostituzione sarà quello di selezionare ulteriori elementi, nello stesso numero di quelli esclusi dal campione, utilizzando esattamente la stessa metodologia di selezione (sia di selezione casuale o di probabilità proporzionale alla spesa selezionata). Quando verranno selezionati nuovi elementi per il campione, quelli già inclusi nel campione, ai sensi dell'art.

[6] Cfr. "Nei casi in cui si applichi la proporzionalità in materia di controllo di cui all'articolo 148, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'autorità di audit può escludere gli elementi di cui a tale articolo dalla popolazione da sottoporre a campionamento. Se l'operazione in questione è già stata selezionata nel campione, l'autorità di audit la sostituisce mediante un'adeguata selezione casuale"

fonte: http://burc.regione.campania.it

148 comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, saranno esclusi dalla popolazione. L'estrapolazione può essere eseguita, correggendo la spesa totale della popolazione, con la spesa degli elementi di cui all'art. 148 comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdA riesamina periodicamente la copertura fornita dal campione estratto - in particolare laddove si optasse per il doppio campionamento o per il campionamento successivo ogni domanda di pagamento intermedio - alla luce delle irregolarità eventualmente rilevate a seguito dei controlli.

Al termine dei controlli è possibile determinare sia il tasso di errore totale della popolazione (TET) che la precisione (SE), quale misura dell'incertezza associata all'estrapolazione, al fine di calcolare il limite superiore dell'errore (ULE = TET + SE), a seconda del metodo di campionamento statistico applicato. L'errore (TET) e il limite superiore (ULE) sono quindi entrambi confrontati con l'errore massimo tollerabile (TE) fissato pari al 2% della spesa, per trarre le conclusioni dell'audit:

1) se TET > TE il revisore rileva che gli errori nella popolazione sono superiori alla soglia di materialità;
2) se TET< TE e anche ULE < TE il revisore conclude che gli errori nella popolazione sono inferiori alla soglia di materialità;
3) se TET< TE ma ULE > TE è necessario del lavoro aggiuntivo visto che non ci sono garanzie per sostenere che la popolazione non è affetta da errori superiori alla soglia di materialità.

Il lavoro aggiuntivo richiesto, come indicato dalla Linea Guida INTOSAI n. 23, consiste in una delle seguenti possibilità:

- richiedere all'organismo controllato di esaminare gli errori/le eccezioni rilevati e quelli che si potrebbero verificare in futuro. Ciò potrebbe comportare adeguamenti concordati dei resoconti finanziari;
- effettuare ulteriori verifiche al fine di attenuare il rischio del campionamento e di conseguenza la tolleranza che deve rientrare nella valutazione dei risultati (ad esempio un campione supplementare);
- utilizzare procedure di audit alternative per conseguire una garanzia supplementare.

Nel caso in cui i controlli effettuati sul campione non consentano di pervenire a conclusioni accettabili, ai fini della relazione annuale, si provvederà all'estrazione di un campione supplementare di ulteriori operazioni (vedi par. 3.3.3), in relazione a specifici fattori di rischio individuati, al fine di garantire per ogni Programma Operativo una copertura sufficiente dei diversi tipi di operazioni, dei beneficiari, degli Organismi intermedi e o di altri aspetti di natura prioritaria.

Le risultanze del campione supplementare saranno trattate e comunicate separatamente all'interno della Relazione di controllo annuale da trasmettere alla Commissione europea ai sensi dell'art. 59 (5 lett. b) del Regolamento finanziario.

Nel caso in cui il numero delle irregolarità rilevate risultasse elevato o qualora fossero individuate irregolarità sistematiche, se ne analizzeranno le cause al fine di formulare le opportune raccomandazioni.

Infine, sulla base dei risultati degli audit delle operazioni effettuati, ai fini del parere di audit e della relazione di controllo di cui all'articolo 127, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Audit calcola il tasso di errore del campione ed il tasso di errore totale così come indicato nelle linee guida della Commissione (somma degli errori casuali estrapolati ed eventualmente, degli errori sistemici ed anomali non corretti, divisa per la popolazione).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Al termine dei controlli, si analizzeranno gli eventuali errori riscontrati nel contesto degli audit delle operazioni. Gli errori rilevati in tali audit possono essere casuali, sistemici o in circostanze eccezionali anomali:

- errore sistemico: corrisponde ad un'irregolarità sistemica ai sensi dell'art. 2 comma 38 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- errore anomalo: corrisponde ad un errore di natura eccezionale, non rappresentativo della popolazione;
- errore casuale: corrisponde ad un errore generico non avente né natura anomala né sistemica;
- errore noto: un errore che conduce l'auditor ad identificare ulteriori irregolarità aventi origine dalla medesima causa anche al di fuori del campione.

3.3.2 Il Campionamento Non Statistico

In conformità alle disposizioni dell'articolo 127 comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è previsto l'utilizzo di un metodo di campionamento non statistico esclusivamente nei casi in cui comprovati fattori oggettivi rendano impossibile l'utilizzo di un metodo statistico. Infatti, il campionamento non statistico è da evitare ogni qualvolta sia possibile ricorrere a metodi statistici.

Tuttavia, si può ricorrere a un campionamento non statistico in presenza di un numero di operazioni in un periodo contabile insufficiente a consentire il ricorso a un metodo statistico. La guida ai metodi di campionamento riporta 150 unità come soglia della popolazione al di sotto della quale non è consigliabile utilizzare un metodo statistico, e in caso di popolazione inferiore a questo valore, l'AdA deve verificare comunque l'applicabilità di un metodo statistico.

In caso di campionamento non statistico, la selezione delle operazioni avviene sempre in modo casuale attraverso un'estrazione casuale o proporzionale alla spesa. Tale scelta è condizionata all'assenza o presenza di una significativa correlazione positiva tra errori e spesa. È possibile stratificare la popolazione al fine di individuare eventuali sotto-popolazioni con caratteristiche similari, in particolar modo in riferimento all'errore atteso.

Livello di affidabilità dell'audit di sistema	Soglia minima in riferimento alle operazioni	Soglia minima in riferimento alla spesa
Categoria 1	10%	10%
Categoria 2	15%	20%
Categoria 3	20%	25%
Categoria 4	25%	30%

In conformità a quanto dettato dalla guida sui metodi di campionamento, se possibile verrà inoltre determinato uno strato esaustivo *h* di operazioni *nh* con importo certificato superiore al 2% del totale della spesa certificata nel periodo contabile (dette HV); che verranno tutte controllate.

Le restanti *n-nh* operazioni verranno campionate con le stesse tecniche usate per il campionamento casuale stratificato (se si è scelto un metodo di selezione casuale) oppure con

fonte: http://burc.regione.campania.it

quelle del campionamento per unità monetaria (se si è optato per una selezione delle operazioni proporzionale alla spesa).

I risultati del campione, in maniera del tutto analoga al campionamento statistico, saranno proiettati nella popolazione con le tecniche già previste per il campionamento casuale e per il MUS, a seconda della scelta fatta per la metodologia di selezione delle operazioni, verrà confrontato il tasso di errore proiettato con il tasso di errore massimo tollerabile (2%), giungendo così alla conclusione che gli errori nella popolazione sono superiori oppure inferiori alla soglia di rilevanza.

3.3.3 Descrizione della metodologia di campionamento supplementare e identificazione dei fattori di rischio

A norma dell'art. 27(5) del Reg. (UE) 480/2014, qualora l'AdA riscontri problemi di carattere sistemico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del Programma Operativo, l'Autorità di Audit assicura che vengano effettuati ulteriori esami, compresi, se necessario, audit supplementari, per definire l'entità di tali problemi e prescrivere adeguate misure correttive.

Tali audit supplementari possono condurre a:

1. **campionamento "complementare"**, ex art. 28, comma 12 del Reg. (UE) 480/2014, giustificati da una insufficiente verifica di operazioni ad alto rischio;
2. **campionamento "addizionale"**: giustificato da un campione dal quale è derivato un audit che non ha consentito di fornire sufficienti garanzie che la popolazione non sia affetta da errori superiori alla soglia di materialità (ad esempio nel caso in cui l'errore proiettato è inferiore alla materialità e superiore al limite superiore dell'errore – cfr. par 3.3.1).

In relazione al campione complementare l'AdA deve utilizzare adeguate procedure per valutare se la sistematicità degli errori materiali riscontrati nel campione principale sia tale da ritenere necessario estendere la dimensione del campione. Tali procedure devono prevedere un'attenta analisi della natura e della causa dell'errore stesso.

Una buona verifica al sistema permette di individuare i fattori di rischio che, coniugati con eventuali rischi emersi sui precedenti audit sulle operazioni afferenti a precedenti campionamenti, permettono di poter eseguire audit complementari.

Una volta effettuato il controllo sulle operazioni estratte con il campionamento ordinario ed analizzati i risultati, laddove i problemi riscontrati appaiano di carattere sistemico, l'Autorità di Audit, se del caso, estrarrà un campione complementare.

L'Autorità di Audit potrà procedere alla selezione delle operazioni da sottoporre a controllo complementare in base alle informazioni disponibili (in particolare, agli esiti dei controlli precedenti, effettuati dalla stessa AdA, dall'AdG, dall'AdC e da soggetti esterni), alle caratteristiche della popolazione di riferimento (ad esempio, concentrazione di ingenti risorse finanziarie presso un singolo Beneficiario/attuatore) e ad ulteriori elementi ritenuti significativi.

Il campione complementare sarà composto da operazioni estratte dalla popolazione di riferimento, generalmente con la medesima metodologia utilizzata per il campionamento ordinario, e permetterà di indagare più nel dettaglio le possibili cause degli errori riscontrati.

L'Autorità di Audit analizzerà separatamente i risultati degli audit del campione complementare; trarrà le proprie conclusioni sulla base di tali risultati e le comunicherà alla Commissione nella Relazione Annuale di Controllo ai sensi del Reg (UE) 2018/277. Le irregolarità riscontrate nel campione supplementare non sono incluse nel calcolo del tasso di errore estrapolato del campione

fonte: http://burc.regione.campania.it

principale.

Anche nel caso del campione complementare è applicabile il principio di proporzionalità dei controlli ex art.148 Reg (UE) 1303/2013.

Il campione complementare è da considerarsi un campione di "sicurezza", per un migliore *follow up* delle criticità rilevate con il campione ordinario, per stabilire la natura dell'errore. Pertanto il ricorso a tale strumento è rimandato ad una scelta dell'AdA, in base ad una valutazione professionale, non essendo lo stesso obbligatorio, a meno che i problemi riscontrati appaiano di carattere sistematico.

In relazione al campionamento addizionale, cui è possibile ricorrere nel caso in cui l'audit condotto sulle operazioni non sia in grado di dare sufficienti garanzie che la popolazione non è affetta da errori superiori alla soglia di materialità, l'auditor deve procedere ad un ricalcolo della dimensione del campione, utilizzando il valore dell'errore proiettato ottenuto dall'esame delle operazioni del campione originario in luogo del tasso di errore atteso (*anticipated error* - AE).

La dimensione del campione addizionale si ottiene come differenza tra la dimensione del campione originario e la dimensione del campione ricalcolato e le operazioni vengono selezionate attraverso lo stesso metodo utilizzato nel campione originario.

Quindi i due campioni (originario e addizionale) vengono sommati dando origine al campione finale. I risultati dell'audit (errore proiettato e precisione di campionamento) vengono quindi ricalcolati utilizzando i dati ottenuti dal campione finale.

3.3.4 Descrizione della metodologia di campionamento delle operazioni con spesa certificata negativa

Sono identificate come operazioni con spesa certificata negativa da trattarsi come popolazione separata soggetta a controllo quelle operazioni che abbiano un saldo negativo, nel periodo contabile e che non siano:

a. errori materiali;

b. saldi negativi non corrispondenti a correzioni finanziarie;

c. entrate derivati da progetti generatori di entrate;

d. trasferimenti di operazioni da un programma all'altro o all'interno dello stesso programma senza che ciò corrisponda a un'irregolarità identificata nell'operazione.

Per ogni singolo importo negativo, oppure per un campione rappresentativo, l'AdA:

- individua la fonte della decertificazione;
- individua il numero di certificazione in cui detto importo era stato decertificato;
- conduce un'indagine documentale per verificare e dettagliare l'informazione ricevuta: controllo dei verbali di rendiconto, verbali di verifica in loco, verbali di supplemento d'istruttoria, rapporti audit di sistema e audit delle operazioni AdA, registro ritiri/recuperi.

3.3.5 Descrizione dell'approccio di audit delle operazioni

Successivamente all'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo, l'AdA provvederà, previa pianificazione dei controlli, all'invio di comunicazioni scritte ai soggetti da sottoporre ad audit. All'interno di queste comunicazioni sono riportate le informazioni relative ai

fonte: http://burc.regione.campania.it

nominativi dei referenti incaricati del controllo, i dettagli sullo svolgimento dell'incontro, nonché la documentazione da mettere a disposizione. Gli audit delle operazioni saranno effettuati sulla base dei documenti giustificativi che costituiscono la pista di controllo e verificano la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione, accertando tra l'altro la conformità delle seguenti aree di controllo:

- l'operazione è stata selezionata secondo i criteri di selezione del Programma Operativo, non è stata materialmente completata o pienamente realizzata prima della presentazione, da parte del beneficiario, della domanda di finanziamento nell'ambito del Programma Operativo, è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione e rispetti le condizioni applicabili al momento dell'audit, relative alla sua funzionalità, al suo utilizzo e agli obiettivi da raggiungere;
- le spese dichiarate alla Commissione corrispondano ai documenti contabili, e i documenti giustificativi prescritti dimostrino l'esistenza di una pista di controllo adeguata, quale descritta all'articolo 25 Regolamento delegato;
- per quanto riguarda le spese dichiarate alla Commissione, determinate in conformità all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e all'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, gli output e i risultati alla base dei pagamenti a favore del beneficiario siano stati effettivamente prodotti, i dati relativi ai partecipanti o altri documenti relativi agli output e ai risultati siano coerenti con le informazioni presentate alla Commissione e i documenti giustificativi prescritti dimostrino l'esistenza di una pista di controllo adeguata, quale descritta all'articolo 25 del citato Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Si precisa che il controllo sulle operazioni che utilizzano opzioni di semplificazione dei costi sarà previsto all'interno del manuale di audit, tenuto conto delle modalità con le quali tale impostazione di semplificazione dei costi sarà prevista dall'AdG. Vale a dire se il metodo di calcolo giusto, equo e verificabile stabilito dall'AdG è basato:

i. su dati statistici o altre informazioni oggettive;
ii. su dati storici verificati dei singoli beneficiari; o
iii. sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;

Gli audit delle operazioni hanno l'obiettivo di verificare anche che il contributo pubblico sia stato pagato al beneficiario in conformità all'articolo 132, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Gli audit delle operazioni comprendono, se del caso, la verifica sul posto dell'esistenza del beneficiario e/o eventuale altra verifica non conducibile on desk.

Infine, gli audit delle operazioni avranno ad oggetto la verifica dell'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate dall'Autorità di Certificazione nel suo sistema contabile, nonché la riconciliazione tra i dati, a ogni livello della pista di controllo. Qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistemico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del Programma Operativo, l'Autorità di Audit assicura che saranno effettuati ulteriori esami, compresi, se necessario, audit supplementari, per definire l'entità di tali problemi e raccomandare le misure correttive necessarie.

I risultati degli audit delle operazioni sono condivisi con il beneficiario e le Autorità e/o organismi interessati, assegnando un congruo termine allo scopo di consentire la formulazione di osservazioni, integrazioni o contro deduzioni. Trascorso il periodo di contraddittorio, il rapporto di

fonte: http://burc.regione.campania.it

audit si intenderà definitivo e, laddove all'interno di questo siano contenuti errori o irregolarità, sarà trasmesso alle Autorità e organismi competenti con la richiesta di misure preventive e/o correttive. A seguito dell'invio del rapporto definitivo, l'AdA provvede ad avviare un meccanismo di follow-up e di sorveglianza finalizzato alla verifica della effettiva e corretta implementazione delle misure richieste. Il trattamento di eventuali errori e/o delle irregolarità avverrà conformemente agli orientamenti e alla prassi comunitaria in materia, ovvero, alla luce delle indicazioni presenti nella nota EGESIF 15-0007 del 09/10/2015 *"Guidance for Member States and Programme Authorities updated guidance on treatment of errors disclosed in the annual control reports".*

In particolare se tra gli errori individuati, si riscontrassero casi di frode o sospetta frode, l'Autorità di Audit provvede all'eventuale segnalazione alla struttura competente, la quale effettuerà la comunicazione, per importi superiori ai 10.000 euro di contributo, all'OLAF, informando degli esiti dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, ai sensi dell'art.122 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Se l'operazione risulta inclusa nel campione casuale e non ne fosse possibile il controllo a causa della conservazione della documentazione da parte delle autorità giudiziarie, si prevedono le due seguenti situazioni:

a) se esistono prove certe di frode, la spesa in questione viene conteggiata come un errore e inclusa nel TETP;
b) se non sono ancora presenti informazioni certe sullo stato di frode, si dovrà provvedere a sostituire l'operazione campionata, applicando una selezione casuale alla restante popolazione e utilizzando lo stesso metodo di campionamento.

In relazione alla valutazione del rischio di frode, inoltre, saranno effettuati regolari audit di sistema nei confronti dell'Autorità di Gestione, sulla base dell'art.127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tenendo conto delle indicazioni fornite con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

3.4 Audit dei conti

3.4.1 Descrizione dell'approccio di audit per l'audit dei conti

Gli audit dei conti sono effettuati direttamente dall'Autorità di Audit.

L'audit dei conti è svolto, ai sensi dell'art. 137 paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'art. 29 del Regolamento (UE) n. 480/2014, sulla base di quanto previsto nel presente paragrafo e per ogni anno contabile.

Attraverso l'audit dei conti, l'AdA ha lo scopo di fornire una ragionevole garanzia sulla veridicità, completezza, accuratezza degli importi compresi nei conti. La metodologia finalizzata all'audit dei conti considera gli esiti del lavoro di audit dei sistemi, con particolare riferimento a quelli riferiti all'Autorità di Certificazione ed ai risultati degli audit sulle operazioni. Inoltre l'AdA conformemente agli orientamenti previsti dalle "Guidance for Member States on Audit on Accounts", EGESIF 15-0016-04 del 03/12/2018, effettua delle verifiche aggiuntive finali sui conti, che consentono all'Autorità di Audit la possibilità di fornire un parere per stabilire se questi ultimi forniscono un quadro veritiero e corretto.

Nella sottostante figura 4 è riportato il processo concernente gli audit dei conti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura 4: processo complessivo concernente l'audit dei conti

.

Gli audit dei conti sono eseguiti prima della data del 15/02 di ogni anno contabile N+1, in modo da poter essere utilmente inclusi nella Relazione di controllo annuale, da presentare entro la data sopra indicata.

L'AdA assegna, tra gli altri, una particolare rilevanza nell'ambito dell'audit di sistema sull'AdC, al requisito chiave n. 13 "*Adeguate procedure per elaborare e certificare la completezza, accuratezza e la veridicità dei conti*". A tal fine, nel manuale di audit è inserita una check list separata da applicare all'AdC, che copre tutti gli elementi dei conti, come descritto al punto 5 dell'Articolo 29 del Regolamento delegato. Si ritiene dunque che già a partire dagli esiti dei test di controllo condotti sul requisito chiave n. 13, e più in generale su gli altri requisiti chiave dell'AdC, si possano ottenere ragionevoli garanzie sulle procedure adottate da quest'ultima, con riferimento all'affidabilità dei conti.

Nell'ambito degli audit dei conti, l'AdA, alla luce degli esiti finali degli audit delle operazioni, verifica la corretta implementazione dei meccanismi di *follow up* a fronte di spese valutate come non ammissibili (effettività dei ritiri, decertificazioni delle spese dichiarate non ammissibili, recuperi, ecc.).

L'AdA una volta ricevuta la bozza dei conti, tenuto conto anche dei risultati dell'Audit di sistema sull'AdC e degli esiti finali degli audit delle operazioni, esegue le verifiche aggiuntive finali sulla bozza dei conti certificati. Le verifiche aggiuntive sui conti certificati dall'AdC avranno lo scopo di accertare che tutti gli elementi richiesti dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 siano correttamente inclusi nei conti e che siano supportati da documenti sottostanti in possesso delle Autorità competenti.

Le verifiche che l'AdA intende eseguire sui conti concernono:

- le voci di spesa certificate ovvero l'importo totale delle spese ammissibili dichiarate ai sensi dell'art. 137 (1) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In particolare vengono verificate, anche attraverso un campione rappresentativo, le spese inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione nel corso dell'anno contabile;
- le altre voci (ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi non recuperabili) attraverso verifiche a campione sulle singole registrazioni anche alla luce degli esiti degli audit di sistema e delle operazioni;
- la riconciliazione delle spese, in particolare viene riscontrata la riconciliazione dei conti fornita dall'AdC all'interno dell'appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, con

fonte: http://burc.regione.campania.it

riferimento al totale delle spese inserite nella bozza dei conti, all'importo complessivo registrato nei sistemi contabili dell'AdC e le spese (incluso il contributo pubblico corrispondente) inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione nel corso dell'anno contabile di riferimento. Nel caso si dovessero manifestare delle differenze o disallineamenti, l'AdA valuta l'adeguatezza delle giustificazioni riportate nei conti e fornite dall'AdC attraverso appropriate procedure di audit. Ciò al fine di ottenere prove ragionevoli che gli eventi alla base di eventuali deduzioni siano conosciuti e trattati prima della presentazione del parere di audit e della Relazione di controllo annuale di cui all'art. 127 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- l'effettiva correzione delle irregolarità, attraverso la verifica del corretto inserimento nei conti dei risultati dei controlli eseguiti dall'Autorità di Audit, o da parte di altri soggetti compresi la Commissione europea e la Corte dei Conti europea. Tale verifica assume un grande rilievo anche ai fini della trattazione del tasso di errore da riportare nella Relazione di controllo annuale.

I risultati del lavoro di audit hanno inoltre lo scopo di consentire all'AdC, se necessario, di correggere ulteriormente i suoi conti prima della certificazione alla Commissione. Ai fini della decisione dell'audit del campione e del rilascio del parere di audit, l'AdA tiene conto della soglia di rilevanza del 2% degli importi iscritti nella bozza dei conti prima che vengano effettuate le rettifiche.

L'AdA emette un parere senza riserve nell'ipotesi in cui l'AdC rifletta nei conti definitivi tutte le rettifiche ritenute necessarie dall'AdA. Nel caso in cui verranno rilevate criticità, nell'ambito degli audit dei conti, saranno attivate le necessarie procedure allo scopo di monitorare l'attuazione di raccomandazioni di natura preventiva o correttiva.

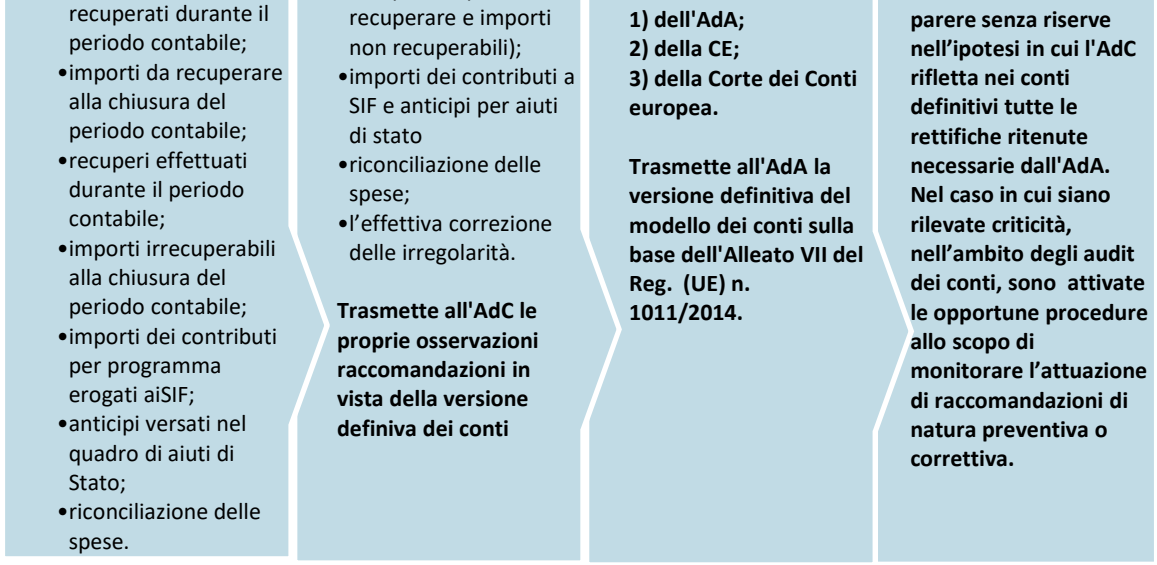
Le informazioni dettagliate relative al lavoro di audit svolto e i risultati dell'audit dei conti sono inseriti nella specifica sezione della Relazione di controllo annuale.

Relativamente alle scadenze legate alla presentazione della documentazione da parte di tutte le Autorità interessate dal Programma, alla luce delle scadenze previste nelle linee guida dell'EGESIF 14-00-11 del 03/06/2015[7], sono stabilite delle scadenze interne tra AdG, AdC e AdA in grado di consentire il rispetto dei termini previsti dai regolamenti e dagli orientamenti comunitari. L'AdA assicura che gli esiti dell'audit eseguito sulla bozza dei conti saranno trasmessi in tempo utile all'AdC allo scopo di rispettare le scadenze previste dagli orientamenti nonché avere a disposizione il tempo necessario utile alla verifica dell'effettiva implementazione di eventuali raccomandazioni da parte di quest'ultima. Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate con riferimento all'audit dei conti.

[7] Le linee guida prevedono che l'AdC trasmetta la Bozza dei conti entro il 31/10/N e che contemporaneamente l'AdG avvii i lavori di preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e l'AdA i lavori di preparazione della RAC e del Parere. Entro il 31/12/N, l'AdC e l'AdG trasmetto il loro rispettivi documenti in versione definitiva allo scopo di consentire all'AdA di formulare un Parere entro il 15/02/N+1

fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura 5: diagramma di flusso relativo all'audit dei conti



3.5 Verifica della dichiarazione di affidabilità di gestione

3.5.1 Riferimento alle procedure interne che stabiliscono il lavoro rientrante nella verifica di affermazione contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione, ai fini del Parere

L'Autorità di Audit prepara, ai sensi dell'art. 127 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 un parere di audit a norma dell'art. 59 (5) del Regolamento finanziario.

Il Parere di audit deve riferire, tra le altre cose, se il lavoro di audit metta in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione elaborata dall'Autorità di Gestione come prevista nell'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 207/2015. L'AdA deve quindi confrontare le affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione con i risultati del proprio lavoro di audit, al fine di assicurarsi l'assenza di divergenze o incoerenze. In caso di divergenze l'AdA, anche sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, discuterà le sue eventuali osservazioni con l'AdG in modo che quest'ultima possa fornire ulteriori informazioni. Alla dichiarazione di affidabilità di gestione dovrà essere allegato *l'Annual Summary*, il quale a sua volta dovrà tenere conto dei risultati degli audit di sistema, degli audit delle operazioni e audit dei conti svolti dall'AdA e dei risultati delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco svolte dall'AdG. L'AdG all'interno della dichiarazione dovrà garantire l'accuratezza e legalità dei conti che dovranno aver recepito le rettifiche previste dagli audit dell'AdA e dai controlli dell'AdG e AdC. Laddove le rettifiche non siano state riportate nei conti, in quanto il processo di valutazione dell'irregolarità risulta ancora in corso,

fonte: http://burc.regione.campania.it

ne verrà data informazione all'interno della dichiarazione e, qualora la rettifica venga in seguito confermata, dovrà essere riportata nella prima domanda di pagamento utile e nei conti del periodo contabile successivo.

L'Autorità di Audit monitora accuratamente l'avvio dei lavori di preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione entro la data indicata dagli orientamenti comunitari ovvero il 31/10/N. A tal fine sarà prestata una particolare attenzione, insieme agli altri, al requisito chiave n. 8 relativo alle "Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati" nell'ambito dell'audit di sistema dell'AdG.

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, una volta ricevuta la dichiarazione di affidabilità di gestione, la procedura di audit che l'AdA intende eseguire è finalizzata all'accertamento dei seguenti aspetti:

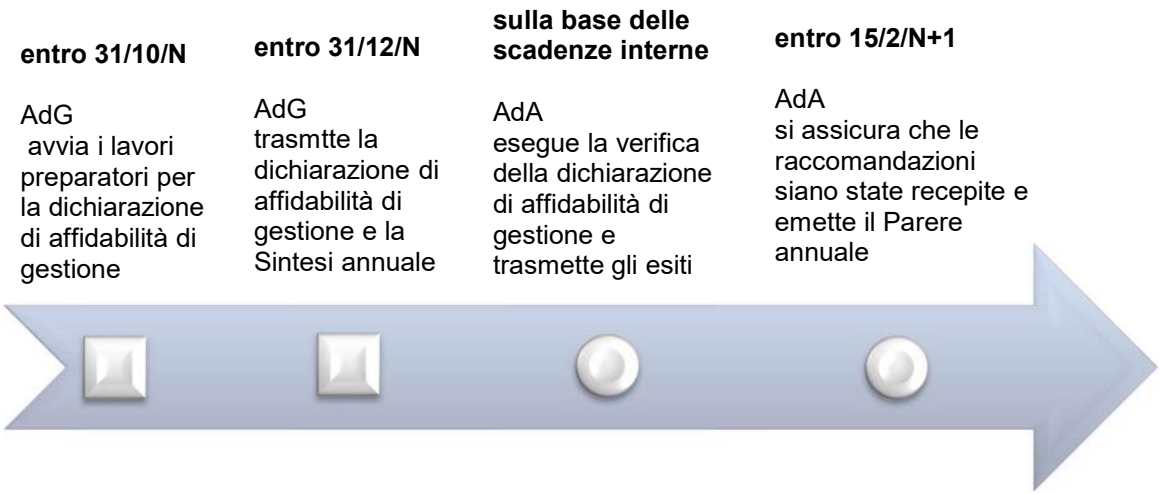
- verifica dell'elaborazione della dichiarazione in conformità a quanto previsto dall'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 207/2015;
- verifica della registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di *follow-up* riferite in particolare ai controlli con impatti finanziari;
- verifica delle procedure eseguite e del materiale documentale utilizzato per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione da parte dell'AdG;
- verifica dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma come previsti dall'art. 125 paragrafo 2 lett. a del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- verifica circa l'assenza di incongruenze e contraddizioni con particolare riferimento ai risultati del lavoro di audit svolto dall'AdA.

L'AdA assicura che gli esiti della verifica sulla dichiarazione di affidabilità di gestione saranno trasmessi in tempo utile all'AdG allo scopo di consentire a quest'ultima la possibilità di recepire eventuali osservazioni e raccomandazioni formulate in sede di verifica.

Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della dichiarazione di gestione.

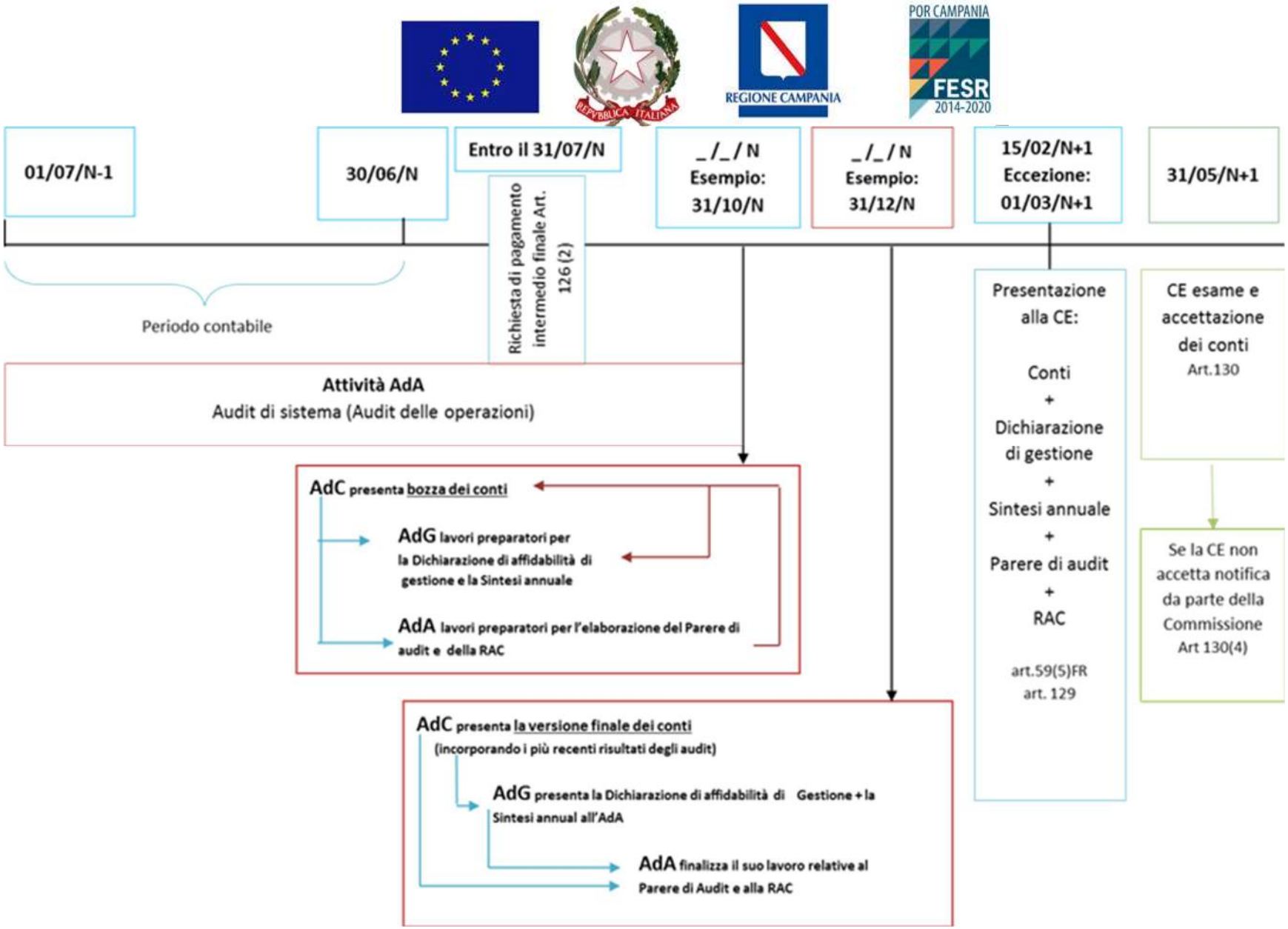
fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura 6: Diagramma di flusso relativo alla verifica della dichiarazione di gestione



Nei sottostanti diagrammi sono riportati i flussi delle attività utili alla corretta programmazione della presentazione della documentazione prevista dall'art. 59 del Regolamento finanziario da parte delle Autorità del Programma Operativo.

fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

4. LAVORO DI AUDIT PIANIFICATO

4.1 Descrizione e giustificazione delle priorità e degli obiettivi specifici dell'audit relativi al periodo contabile corrente e ai due successivi e spiegazione del collegamento tra le risultanze della valutazione dei rischi e il lavoro di audit pianificato

Nell'individuazione delle priorità e degli obiettivi degli audit si è tenuto conto:

- dei vincoli imposti all'attività di audit dal quadro normativo comunitario e dagli standard internazionali di audit;
- dello svolgimento delle attività audit relative al rispetto dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC anche a seguito delle designazioni degli OI;
- dei risultati emersi dall'analisi del rischio;
- delle risultanze degli audit condotti dalla Commissione Europea;
- della verifica di sistema prevista dall'art. 29 (4) del Regolamento (UE) n. 480/2014 allo scopo di eseguire validi test di controllo relativamente all'AdC";
- della verifica di sistema da eseguire sull'AdG/ROS anche allo scopo di eseguire dei validi test di controllo;
- della necessità di eseguire verifiche a campione (laddove presenti un elevato numero di Organismi Intermedi o altri soggetti da sottoporre alle verifiche di sistema);
- della necessità di garantire un adeguato bilanciamento fra gli audit di sistema e gli audit delle operazioni al fine di garantire la massima sinergia fra i due strumenti di controllo.

Per la pianificazione delle attività da svolgere per la quinta annualità (01/07/2018– 30/06/2019) si è tenuto conto dei risultati degli Audit di Sistema, dei risultati degli audit svolti dalla Commissione Europea, nonché dei dati dell'avanzamento finanziario del programma a febbraio 2019.

Per la sesta annualità (01/07/2019 – 30/06/2020) e settima annualità (01/07/2020-30/06/2021) l'analisi del rischio è stata aggiornata in funzione dell'avanzamento del programma a febbraio 2019.

Nel quinto esercizio contabile (01/07/2018– 30/06/2019) l'AdG/ROS sarà sottoposta ad audit di sistema, con particolare attenzione alle osservazioni formulate dai Servizi della Commissione Europea e al monitoraggio dei compiti delegati agli OI. Verranno effettuati audit di sistema presso gli OI risultanti "significativi" dall'analisi del rischio.
L'AdA prevede inoltre di svolgere i seguenti audit tematici:

- affidabilità dei dati relativi a indicatori e target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma Operativo nel conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Strumenti finanziari.
  Nell'ambito degli audit di sistema, oggetto dell'analisi sarà il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo. L'AdA esaminerà:
  - la corretta impostazione degli SF (o FdF), incentrati quindi sulla fase di ideazione (Valutazione ex ante ex art. 37, Reg. (UE) n. 1303/2013), strutturazione (tipologia di Fondo adottata, ex art. 38, Reg. (UE) n. 1303/2013) e eventuale selezione

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'Intermediario Finanziario con funzioni di Soggetto Gestore del SF e/o FdF;
- il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo dei Fondi.

Nell'ambito degli audit delle operazioni verrà seguito l'approccio descritto al paragrafo 3.2.2 e nel Manuale delle procedure dell'AdA.

L'AdA si riserva comunque la facoltà di aggiornare la pianificazione a fronte della sopravvenienza di fatti o atti nuovi.

4.2 Indicazione del calendario dei compiti di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi per gli audit dei sistemi (compresi audit mirati ad aree tematiche specifiche)

Nella sottostante tabella 8 sono indicati gli organismi e il calendario di audit previsto per il prossimo anno contabile e per i due successivi.

Nell'ambito della pianificazione delle attività di audit, l'individuazione dei ROS da sottoporre a verifica, è stata effettuata, oltre che in funzione della valutazione del rischio condotta, anche in considerazione dell'effettivo avanzamento finanziario dell'obiettivo specifico.

Tabella 8 - Pianificazione delle attività di audit

Autorità/Organismi o specifiche aree tematiche che dovranno essere controllate	Numero CCI	Importo approvato in milioni di euro	Organismo responsabile dell'audit	Risultato della valutazione del rischio (%)	2018-2019	2019-2020	2020-2021
					Obiettivo ed ambito dell'audit	Obiettivo ed ambito dell'audit	Obiettivo ed ambito dell'audit
AdG	CCI2014IT16RFOP007	4.113,54	AdA	-	System audit	System audit	System audit
AdC		4.113,54	AdA	-	System audit	System audit	System audit
AdG/ROS 1.1		171,12	AdA	52,79%	System audit		
AdG/ROS 2.2		142,42	AdA	41,15%	System audit		
AdG/ROS 2.3		46.66	AdA	40,81%	System audit		
AdG/ROS 5.1		310,64	AdA	40,13%	System audit		
AdG/ROS 1.2		178,52	AdA	39,40%		System audit	
AdG/ROS 2.1		136,00	AdA	39,40%		System audit	
AdG/ROS 6.2		111,06	AdA	39,28%		System audit	
AdG/ROS 6.7		166,24	AdA	38,13%		System audit	
AdG/ROS 3.6		81,96	AdA	35,66%		System audit	
AdG/ROS 1.5		79,24	AdA	35,57%		System audit	
AdG/ROS 4.6		419,89	AdA	34,31%		System audit	
AdG/ROS 7.4		13,14	AdA	32,42%		System audit	
AdG/ROS 9.6		37,28	AdA	32,36%		System audit	
AdG/ROS 7.3		18,67	AdA	31,91%		System audit	
AdG/ROS 4.2		49,36	AdA	31,84%			System audit
AdG/ROS 6.8		17,37	AdA	31,79%			System audit
AdG/ROS 3.4		25,54	AdA	31,49%			System audit

fonte: http://burc.regione.campania.it

AdG/ROS 3.3		35,98	AdA	30,90%			System audit
AdG/ROS 1.4		32,63	AdA	28,99%			System audit
AdG/ROS 5.3		59,01	AdA	25,79%			System audit
AdG/ROS 3.1		37,78	AdA	22,50%			System audit
AdG/ROS AT		103,35	AdA	21,01%			System audit
AdG/ROS 6.1		41,82	AdA	19,58%			System audit
AdG/ROS 1.3		33,23	AdA	18,72%			System audit
OI MISE		103,19	AdA	55,48%	System audit	-	-
OI Salerno		23,20	AdA	53,54%	System audit	-	-
OI Giugliano in Campania		17,46	AdA	39,01%	System audit	-	-
OI Acerra		13,38	AdA	41,78%	System audit	-	-
Audit tematico affidabilità dei dati		N/A	AdA	N/A	System audit	-	-
Audit tematico Strumenti finanziari		N/A	AdA	N/A	System audit	-	-

La programmazione degli audit per il quinto periodo contabile sarà eventualmente integrata con ulteriori valutazioni professionali derivanti dall'analisi di altri fattori quali ad esempio esito dei controlli propri e/o di soggetti esterni, avanzamento finanziario etc..

La pianificazione delle attività di audit di sistema sarà dettagliata nell'"Annual Planning Memorandum".

5. RISORSE

5.1 Organigramma dell'Autorità di Audit e informazioni sui suoi rapporti con gli Organismi di audit che effettuano audit come previsto all'articolo 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, se del caso

L'Accordo di Partenariato - Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO.2014-2020" ha previsto che:

- la struttura dell'Autorità di Audit debba avere un numero complessivo di unità interne che ne consenta l'efficace operatività, anche in relazione alla complessità e alla dotazione finanziaria dei programmi di riferimento. Le unità interne preposte all'Autorità di Audit devono possedere profili professionali adeguati rispetto alle funzioni da svolgere e fruire di percorsi di aggiornamento adeguati durante il periodo di attuazione dei programmi;
- sia garantita l'adeguatezza della struttura organizzativa dell'AdA, in termini di numero di risorse umane interne collocate nella struttura dell'Autorità di Audit e della professionalità delle stesse.

Per quanto riguarda l'organizzazione delle attività dell'AdA, con particolare riferimento al numero delle risorse umane, si è tenuto conto della dotazione economica dei fondi da controllare, della complessità delle azioni messe in opera dalle AdG e AdC, degli eventuali fattori di rischio connessi alla gestione di ogni singolo fondo nonché delle indicazioni emerse dalla collaborazione con il MEF/IGRUE durante il processo di designazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il numero delle risorse umane è ad oggi pari a **15 unità di personale interno**, cui si aggiungono **tre dirigenti**. Il personale regionale ha un contratto di lavoro a tempo indeterminato che garantisce quindi lo standard qualitativo del servizio pubblico e la continuità dell'attività nel tempo.

Le risorse umane in servizio presso l'AdA dispongono di esperienza pluriennale in materia di controlli ed hanno competenze riguardanti specifiche tematiche, quali: appalti pubblici, aiuti di stato, trasparenza e anti-corruzione, formazione e sistemi informativi. Tali aspetti, unitamente alle garanzie di indipendenza e alle regole volte a evitare conflitti di interesse, hanno rappresentato elementi salienti sui quali è stata verificata la presenza dei requisiti di adeguatezza dell'AdA ai fini della designazione da parte dell'Organismo nazionale di coordinamento (circolare MEF-RGS Prot. 47832 del 30/05/2014 "Procedura per il rilascio del parere sulla designazione delle Autorità di Audit dei Programmi UE 2014/2020").

A seguito degli interventi attuati per migliorare la capacità amministrativa, l'Amministrazione regionale con il DD n. 22 del 22.03.2017 ha approvato il "Nuovo sistema dei profili professionali", con annesso il catalogo delle "competenze tecniche ed organizzative descrittori e grading".

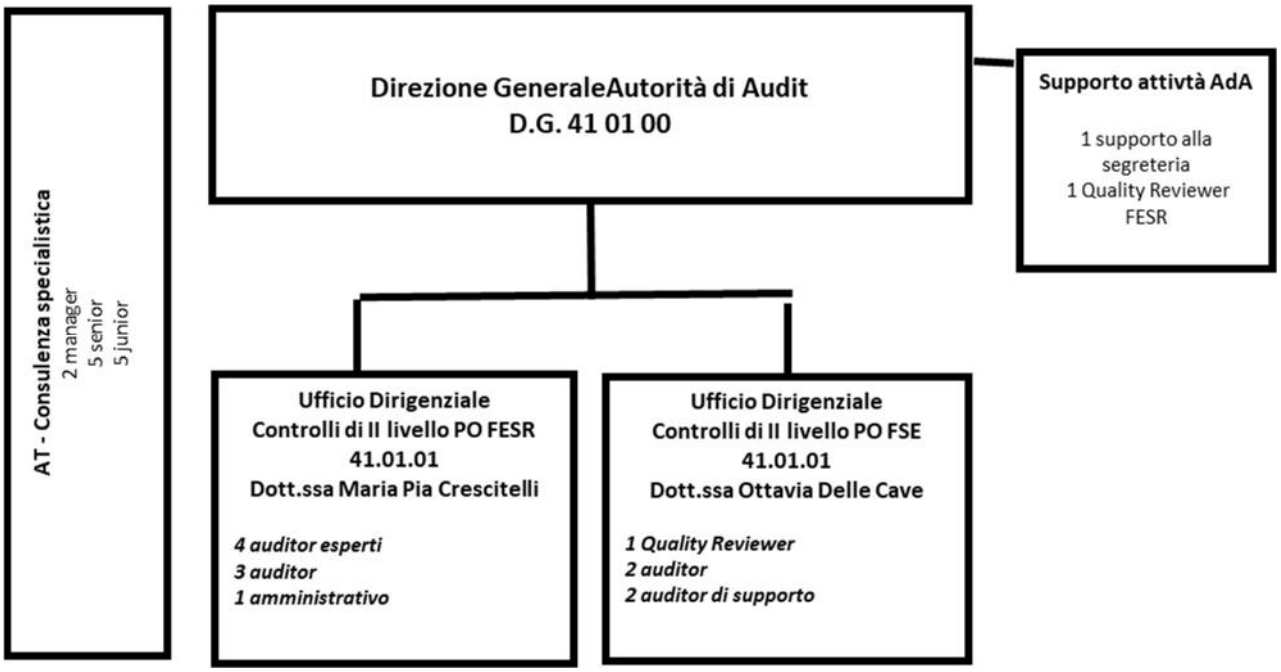
In attuazione di quanto disposto, quindi, il personale in carica presso l'AdA è confluito nell'ambito di ruolo "auditing e controllo". I profili professionali individuati in base al catalogo delle competenze tecniche ed organizzative, sono i seguenti:

- funzionario esperto amministrativo (auditor esperto): contribuisce alla realizzazione dei processi amministrativi, alla pianificazione delle attività di controllo ed è responsabile della gestione degli audit, anche di natura complessa, e del loro monitoraggio;
- funzionario amministrativo (auditor): concorre alla realizzazione dei processi amministrativi delle attività di audit ed è responsabile della gestione degli audit e del loro monitoraggio;
- istruttore amministrativo (auditor): supporta la realizzazione delle attività di audit, effettua verifiche di conformità alla normativa e svolge attività di preparazione, raccolta ed archiviazione documentale.

Nella sottostante figura 7 è riportato l'organigramma della struttura dell'AdA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura 7: Organigramma e struttura organizzativa dell'AdA



5.2 Indicazione delle risorse pianificate da destinare in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi

Alla data di adozione della presente strategia, le risorse complessivamente a disposizione dell'AdA corrispondono a n. 15 unità di personale interno e due dirigenti. La copertura e la continuità dei livelli quantitativi e dei requisiti di competenza professionale delle risorse interne è garantita nel rispetto del limite minimo del 30% previsto dall'Organismo nazionale di coordinamento. Tali risorse sono distribuite per qualifiche/competenze nel seguente modo:

- Autorità di Audit (AdA);
- Dirigente dell'Ufficio I - Controlli di II livello PO FESR (1 unità);
- Dirigente dell'Ufficio II - Controlli di II livello PO FSE (1 unità.);
- 2 *quality reviewer*;
- 6 auditor esperti FESR/FSE;
- 5 auditor FESR/FSE di cui 2 auditor (50%)/supporto amministrativo (50%);
- 1 funzionario amministrativo responsabile per il Personale e gli AA.GG;
- 1 unità di segreteria.

Per quanto riguarda l'assistenza tecnica, di cui l'AdA si avvale, il supporto specialistico è fornito dal Consorzio IT Audit SCARL, aggiudicatario della gara con procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii indetta dalla Consip S.p.A a valere sulle risorse del POC - MEF, per "L'affidamento di servizi di supporto e assistenza tecnica per l'esercizio e lo sviluppo della Funzione di Sorveglianza e Audit dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea".

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le risorse dell'AT utilizzate con un impegno full-time del 100% giorni/revisore sono: n. 2 manager, n. 5 senior e n. 5 junior. Inoltre sono impegnate al 15% un'ulteriore risorsa manager ed al 25% una risorsa senior. In occasione di particolari esigenze possono essere attivate ulteriori risorse del gruppo di lavoro.

Le attività dell'assistenza tecnica specialistica con un impegno full-time all'interno della Struttura dell'AdA si concretizzano in:

A. supporto all'Audit sulle operazioni (50%);
B. supporto all'Audit di sistema e Audit dei conti (ivi compresi eventuali audit tematici) (35%);
C. supporto alla redazione della RAC e agli Audit di Organismi Comunitari (15%).

Le attività di assistenza sono iniziate il 27/06/2016.

Infine, sempre a valere sulle risorse del Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie dell'IGRUE, l'Autorità di Audit si riserva la facoltà di contrattualizzare ulteriori unità di personale (esperti esterni), in relazione a specifiche esigenze connesse con le funzioni di audit.

Nella sottostante tabella 7 sono riepilogati i ruoli e le relative funzioni, in relazione all'organizzazione interna dell'AdA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tabella 9- Funzionigramma dell'AdA

	RUOLO	FUNZIONE
Direzione Generale Autorità di Audit	Autorità di Audit (AdA) Dott.ssa Annia Giorgi Rossi	Svolge e coordina le funzioni richieste all'AdA e gestisce le procedure ai sensi dei Reg. n.1303/2013 e Reg. n.480/2014. Tiene i rapporti connessi all'attività di audit sia con il MEF-IGRUE che con la Commissione Europea. Cura gli adempimenti connessi alle procedure di valutazione ex ante e in itinere da parte del MEF-IGRUE. Cura gli adempimenti connessi alle designazioni dell'AdG, dell'AdC e degli Organismi Intermedi dei PO FSE e FESR, ai sensi dell'art. 124, Reg. n. 1303/2013. Coordina e sovrintende l'effettuazione degli audit di sistema, delle operazioni e dei conti ivi compresi la predisposizione dei verbali e dei rapporti dei controlli effettuati. Partecipa ad incontri e ad attività di coordinamento con la Commissione Europea, con il MEF-IGRUE ed altri Ministeri capofila dei Fondi, con i presidi territoriali della Ragioneria Generale dello Stato sulle tematiche concernenti i fondi strutturali.
Unità di supporto alle attività generali	Unità di segreteria 1 istruttore amministrativo Sig. Conception Ferrazzoli	Addetto alle attività di segreteria dell'ufficio dell'Autorità
	Quality reviewer FESR Arch. Domenico Smarrazzo	In quanto Quality reviewer (100% del monte ore attività) è: - responsabile delle attività di monitoraggio dei principali processi delle attività dell'Ufficio. - responsabile del controllo di qualità sugli esiti delle verifiche dei progetti FESR. - responsabile della redazione del piano di miglioramento delle performance.

fonte: http://burc.regione.campania.it

FONDO FESR	RUOLO	FUNZIONE
Ufficio Dirigenziale I - Controlli di II liv. PO FESR	Dirigente Ufficio Controlli di II livello PO FESR Dr.ssa Maria Pia Crescitelli	Dirige e coordina tutte le attività di controllo di II livello sul fondo FESR. Cura la predisposizione di atti propedeutici all'elaborazione e l'eventuale revisione e/o aggiornamento dei documenti richiesti dal Reg. n.1303/2013, dal Reg. n.480/2013 e dall'All. III all'Accordo di Partenariato (Strategia di audit, manuale delle procedure e relative check list e la relazione di controllo annuale). Cura gli adempimenti connessi alle procedure di valutazione ex ante e in itinere da parte del MEF-IGRUE. Cura gli adempimenti connessi alle designazioni dell'AdG, dell'AdC e degli Organismi Intermedi del PO FESR, ai sensi dell'art. 124, Reg. n. 1303/2013. In particolare coordina la Sezione FESR nello svolgimento degli audit delle operazioni, di sistema e dei conti. Coordina la redazione dei rispettivi verbali/rapporti di controllo, cura la comunicazione dei risultati nonché il follow up delle irregolarità riscontrate. Partecipa ad incontri e ad attività di coordinamento con la Commissione Europea, con il MEF-IGRUE ed altri Ministeri capofila dei Fondi, con i presidi territoriali della Ragioneria Generale dello Stato sulle tematiche concernenti i fondi strutturali. E' inoltre Responsabile delle attività connesse agli Affari Generali dell'Ufficio dell'Autorità di Audit inerenti la gestione del personale in servizio.
	P.O. FESR: n. 4 auditor esperti arch. Ottavio Costa arch. Sergio Gentili arch. M. Fiorenza Romano dr. Fabio Schettino	Gli auditor esperti sono responsabili dei processi amministrativi inerenti le attività di audit, della pianificazione delle attività e della gestione degli audit, anche di natura complessa, e del loro monitoraggio. Gli auditor svolgono gli audit sulle operazioni (50%) e l'audit di sistema e conti nonché eventuali audit tematici (50%) Inoltre svolgono le attività connesse alla redazione dei verbali/rapporti di controllo e il monitoraggio del follow up delle irregolarità riscontrate.
	P.O. FESR: n. 1 auditor dr.ssa Annarita Piccolo 2 auditor/supporto amministrativo sig. Maurizio Cardone sig. Antonio Di Matteo	Gli auditor supportano la realizzazione delle attività di audit e svolgono attività di preparazione, raccolta ed archiviazione documentale. Gli auditor svolgono gli audit sulle operazioni (50%) e l'audit di sistema e conti nonché eventuali audit tematici (50%) Inoltre svolgono le attività connesse alla redazione dei verbali/rapporti di controllo e il monitoraggio del follow up delle irregolarità riscontrate. Le 2 risorse auditor/amministrativo sono così impiegate: • sig. Cardone: auditor 50%, gestione del protocollo informatico e personale (50%) • sig. Di Matteo: auditor 50% e gestione PEC e protocollo informatico 50%
	Responsabile del personale e AA.GG. 1 Funzionario amministrativo sig.ra Fiorella Passante	Responsabile del supporto amministrativo alle attività connesse agli Affari Generali, alla gestione del personale in servizio e l'economato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

FONDO FSE	RUOLO	FUNZIONE
Ufficio Dirigenziale II – Controlli di II liv. PO FSE	Dirigente Ufficio Controlli di II liv. PO FSE Dott.ssa Ottavia Delle Cave	Dirige e coordina tutte le attività di controllo di II livello sul fondo FSE. Cura la predisposizione di atti propedeutici all'elaborazione e l'eventuale revisione e/o aggiornamento dei documenti richiesti dal Reg. n.1303/2013, dal Reg. n.480/2013 e dall'All. III all'Accordo di Partenariato (Strategia di audit, manuale delle procedure e relative check list e la relazione di controllo annuale). Cura gli adempimenti connessi alle procedure di valutazione ex ante e in itinere da parte del MEF-IGRUE. Cura gli adempimenti connessi alle designazioni dell'AdG e dell'AdC. In particolare coordina la Sezione FSE nello svolgimento degli audit delle operazioni, di sistema e dei conti. Coordina la redazione dei rispettivi verbali/rapporti di controllo, cura la comunicazione dei risultati nonché il follow up delle irregolarità riscontrate. Partecipa ad incontri e ad attività di coordinamento con la Commissione Europea, con il MEF-IGRUE ed altri Ministeri capofila dei Fondi, con i presidi
	P.O. FSE Quality reviewer dott.ssa Iolanda Strumolo	In quanto Quality reviewer (100% del monte ore attività) è: - responsabile delle attività di monitoraggio dei principali processi delle attività dell'Ufficio. - responsabile del controllo di qualità sugli esiti delle verifiche dei progetti FSE. - responsabile della redazione del piano di miglioramento delle performance.
	P.O. FSE 2 auditor esperti: dr. Giuseppe Vigilante dr.ssa Michela Ponticorvo	Gli auditor esperti sono responsabili dei processi amministrativi inerenti le attività di audit, della pianificazione delle attività e della gestione degli audit, anche di natura complessa, e del loro monitoraggio Gli auditor svolgono gli audit sulle operazioni (50%) e l'audit di sistema e conti nonché eventuali audit tematici (50%) Inoltre svolgono le attività connesse alla redazione dei verbali/rapporti di controllo e il monitoraggio del follow up delle irregolarità riscontrate.
	P.O. FSE n. 2 auditor: dr. Marco Liguori dr. Ettore Pavone	Gli auditor supportano la realizzazione delle attività di audit e svolgono attività di preparazione, raccolta ed archiviazione documentale. Gli auditor svolgono gli audit sulle operazioni (50%) e l'audit di sistema e conti nonché eventuali audit tematici (50%) Inoltre svolgono le attività connesse alla redazione dei verbali/rapporti di controllo e il monitoraggio del follow up delle irregolarità riscontrate.

FONDO	RUOLO	FUNZIONE
FESR e FSE	AT Consulenza specialistica (2 manager, 5 senior e 5 junior)	Esperti per l'assistenza tecnica specialistica di supporto alle attività connesse alle funzioni dell'Autorità di Audit: • supporto all'Audit sulle operazioni (50%); • supporto all'Audit di sistema e audit dei conti (ivi compresi eventuali audit tematici) (35%); supporto alla redazione della RAC e agli Audit di Organismi Comunitari (15%).

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASSE	OB. SPECIFICO	Direzione Responsabile dell'obiettivo specifico	OBIETTIVO SPECIFICO	IMPORTI DEI BILANCI	Fattori di rischio intrinseci[1]							Fattori del rischio di controllo[2]			Punteggio complessivo
					Importo dei bilanci	Complessità della struttura organizzativa[4]	Complessità delle norme e delle procedure	Ampia varietà di operazioni complesse[5]	Beneficiari a rischio [6]	Personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave[7]	**Punteggio totale rischio intrinseco**	Grado di cambiamento2007-2013[8]	Qualità dei controlli interni (requisiti fondamentali di orientamento per la valutazione del Si.Ge.Co. negli Stati membri)[9]	**Punteggio totale rischio di controllo**	
1	1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale" (EURO 166.808.466,66) DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento (EURO 4.315.860)	**1.1**	€ 171.124.326,66	17,00%	4,46%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	**75,41%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**52,79%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	1.2 - RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA INNOVATIVO REGIONALE E NAZIONALE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento	**1.2**	€ 178.525.919,75	17,00 %	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	**87,55%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**39,40%**
	1.3 - PROMOZIONE DI NUOVI MERCATI PER L'INNOVAZIONE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento	**1.3**	€ 33.233.332,00	4,25 %	16,60%	4,15%	4,15%	4,15%	8,30%	**41,60%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**18,72%**
	1.4 - AUMENTO DELL'INCIDENZA DI SPECIALIZZAZIONI INNOVATIVE IN PERIMETRI APPLICATIVI AD ALTA INTENSITÀ DI CONOSCENZA	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale"	**1.4**	32.631.578,67	4,25 %	8,30%	16,60%	16,60%	10,38%	8,30%	**64,43%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**28,99%**
	1.5 - POTENZIAMENTO DELLA CAPACITÀ DI SVILUPPARE L'ECCELLENZA NELLA R&I	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento	**1.5**	€ 79.245.802,92	8,50 %	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	**79,05%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**35,57%**
2	2.1 - RIDUZIONE DEI DIVARI DIGITALI NEI TERRITORI E DIFFUSIONE DI CONNETTIVITÀ IN BANDA ULTRA	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	**2.1**	€ 136.000.000,00	17,00 %	16,60%	16,60%	16,60%	12,45%	8,30%	**87,55%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**39,40%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	LARGA ("DIGITAL AGENDA" EUROPEA)														
	2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo(EURO 93.985.666,67) DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 36.933.333,33) DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE (EUR0 11.498.000)	**2.2**	€ 142.417.000,00	17,00 %	15,93%	4,63%	4,63%	12,45%	4,15%	**58,78%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**41,15%**
	2.3 - POTENZIAMENTO DELLA DOMANDA DI ICT DI CITTADINI E IMPRESE IN TERMINI DI UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE,	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	**2.3**	46.666.666,67	8,50 %	16,60%	8,30%	8,30%	12,45%	4,15%	**58,30%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**40,81%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	INCLUSIONE DIGITALE E PARTECIPAZIONE IN RETE														
3	3.1 - RILANCIO DELLA PROPENSIONE AGLI INVESTIMENTI DEL SISTEMA PRODUTTIVO	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	**3.1**	€ 37.780.224,00	8,50 %	16,60%	8,30%	8,30%	4,15%	4,15%	**50,00%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**22,50%**
	3.2 - SVILUPPO OCCUPAZIONALE E PRODUTTIVO IN AREE TERRITORIALI COLPITE DA CRISI DIFFUSA DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	**3.2**	€ 89.204.380,58	17,00 %	16,60%	4,15%	8,30%	6,23%	8,30%	**60,58%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**27,26%**
	3.3 - CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (EURO 16.566.666,67) DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 19.413.089,71)	**3.3**	€ 35.979.756,38	8,50 %	16,60%	16,60%	16,60%	6,23%	4,15%	**68,68%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**30,90%**
	3.4 - INCREMENTO DEL LIVELLO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (UOD	**3.4**	€ 25.545.617,32	4,25 %	4,15%	11,03%	11,03%	6,23%	8,30%	**44,98%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**31,49%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

		INTERNAZIONALIZZAZIONE)													
	3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	**3.5**	€ 16.220.000,00	4,25 %	16,60%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	**41,60%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**18,72%**
	3.6 - MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSO AL CREDITO , DEL FINANZIAMENTO DELLE IMPRESE E DELLA GESTIONE DEL RISCHIO IN AGRICOLTURA	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	**3.6**	€ 81.963.745,33	17,00 %	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	8,30%	**79,25%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**35,66%**
	3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	DG PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO-SANITARIE	**3.7**	€ 9.030.801,71	4,25 %	8,30%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	**33,30%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**23,31%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

4	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO (8.000.000,00) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 101.446.891,93) DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE UOD 09 Edilizia sanitaria gestione per accordi di programma valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare del SSR (EURO 43.606.748,99)	**4.1**	€ 153.053.640,92	17,00%	12,40%	16,60%	16,60%	16,60%	8,30%	**87,50%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**61,25%**
	4.2 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI E DELLE EMISSIONI NELLE IMPRESE E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	**4.2**	€ 49.362.549,33	8,50%	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	8,30%	**70,75%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**31,84%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	4.3 - INCREMENTO DELLA QUOTA DI FABBISOGNO ENERGETICO COPERTO DA GENERAZIONE DISTRIBUITA SVILUPPANDO E REALIZZANDO SISTEMI DI DISTRIBUZIONE INTELLIGENTI	DG PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	**4.3**	€ 34.108.076,36	8,50%	16,60%	4,15%	8,30%	6,23%	4,15%	**47,93%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**21,57%**
	4.6 - AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA' (EURO 413.538.757,99) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO6.351.819,4)	**4.6**	€ 419.890.577,39	17,00%	16,60%	6,80%	6,80%	12,45%	16,60%	**76,24%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**34,31%**
5	5.1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DI EROSIONE COSTIERA	DIREZIONE GENERALE PERL'AMBIENTE, LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA (EURO 168.251.612,72) Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione	**5.1**	€ 310.636.812,66	17,00%	12,80%	15,16%	15,16%	12,45%	16,60%	**89,17%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**40,13%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

		UOD 02 Progettazione (EURO 142.385.199,94)														
	5.3 - RIDUZIONE DEL RISCHIO INCENDI E IL RISCHIO SISMICO	DG PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE	**5.3**	€ 59.014.582,01	8,50%	4,15%	14,03%	14,03%	12,45%	4,15%	**57,31%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**25,79%**
6	6.1 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI SECONDO LA GERARCHIA COMUNITARIA	DIREZIONE GENERALE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (EURO 12.604.558,47) STRUTTURA DI MISSIONE PER LO SMALTIMENTO DEI RSB (EURO 29.212.220,22)	**6.1**	€ 41.816.778,69	8,50%	5,40%	6,51%	6,51%	12,45%	4,15%	**43,52%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**19,58%**
	6.2 - RESTITUZIONE ALL'USO PRODUTTIVO DI AREE INQUINATE	DG PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA	**6.2**	€ 111.061.761,23	17,00%	16,60%	16,47%	16,47%	12,45%	8,30%	**87,29%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**39,28%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	6.3 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER USI CIVILI E RIDUZIONE DELLE PERDITE DI RETE DI ACQUEDOTTO	DIREZIONE GENERALE PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA (EURO 420.276.282,61) DIREZIONE GENERALE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (EURO 69.257.330,0) Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione (EURO 142.776.351,85) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 7.742.879,78) Struttura tecnica di missione Unita' Operativa "Grandi Progetti" (78.133.597,82)	**6.3**	€ 718.186.442,07	17,00%	13,25%	12,16%	12,16%	6,23%	16,60%	**77,39%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**54,17%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	6.5 - CONTRIBUIRE AD ARRESTARE LA PERDITA DI BIODIVERSITÀ TERRESTRE, ANCHE LEGATA AL PAESAGGIO RURALE E MANTENENDO E RIPRISTINANDO I SERVIZI ECOSISTEMICI	DG PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA	**6.5**	€ 340.434,98	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	12,45%	4,15%	**49,90%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**22,46%**
	6.6 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO NELLE AREE DI ATTRAZIONE NATURALE	DG PER L'AMBIENTE LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA	**6.6**	€ 2.282.380,37	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	12,45%	4,15%	**49,90%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**22,46%**
	6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 52.564.264,21) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 17.415.702,17) Struttura tecnica di	**6.7**	€ 166.243.586,13	17,00%	11,79%	14,83%	14,83%	9,68%	16,60%	**84,74%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**38,13%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

		missione Unita' Operativa "Grandi Progetti" (96.263.619,75)														
	6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E TURISMO (EURO 11.325.000) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIOStaff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 6.048.340,53)	**6.8**	€ 17.373.340,53	4,25%	16,60%	16,60%	16,60%	12,45%	4,15%	**70,65%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**31,79%**
	7.2 - MIGLIORAMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA PORTUALE E INTERPORTUALE	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'	**7.2**	€ 191.697.640,92	17,00%	16,60%	15,97%	15,97%	12,45%	16,60%	**94,59%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**66,21%**
7	7.3 - MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' REGIONALE, INTEGRAZIONE MODALE E MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI MULTIMODALI	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'	**7.3**	€ 18.671.258,06	4,25%	16,60%	14,66%	14,66%	12,45%	8,30%	**70,92%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**31,91%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	7.4 - RAFFORZAMENTO DELLE CONNESSIONI DEI NODI SECONDARI E TERZIARI ALLA RETE TEN-T	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'	**7.4**	€ 13.139.735,70	4,25%	16,60%	16,60%	16,60%	9,68%	8,30%	**72,03%**	25,00%	20,00%	**45,00%**	**32,42%**
8	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE (EURO 26.881.769,33) DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE (EURO34.991.597,23) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 5.483.714,77)	9.3	**€ 67.357.081,33**	8,50%	8,98%	16,60%	16,60%	12,45%	4,15%	67,28%	**50,00%**	20,00%	70,00%	**47,09%**
	9.4 - RIDUZIONE DEL NUMERO DI FAMIGLIE CON PARTICOLARI FRAGILITÀ SOCIALI ED ECONOMICHE IN CONDIZIONI DI DISAGIO ABITATIVO NTI IN COERENZA	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	9.4	**€ 47.508.920,50**	8,50%	16,60%	4,15%	8,30%	12,45%	16,60%	66,60%	**25,00%**	20,00%	45,00%	**29,97%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	CON LA STRATEGIA NAZIONALE DI INCLUSIONE															
	9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA(EURO 21.390.435,08) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (EURO 15.885.912,42)	9.6	**€ 37.276.347,50**	8,50%	9,46%	16,60%	16,60%	12,45%	8,30%	71,91%	**25,00%**	20,00%	45,00%	**32,36%**
9	10.5 - INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI COMPETENZE, DI PARTECIPAZIONE E DI SUCCESSO FORMATIVO NELL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA E/O EQUIVALENTE	DG PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE	10.5	**€ 54.972.410,44**	8,50%	4,15%	16,60%	16,60%	16,60%	4,15%	66,60%	**50,00%**	20,00%	70,00%	**46,62%**
	10.7 - AUMENTO DELLA PROPENSIONE DEI GIOVANI A PERMANERE NEI CONTESTI FORMATIVI E	DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI (EURO	10.7	**€ 84.036.554,89**	17,00%	9,65%	16,60%	16,60%	16,60%	16,60%	93,05%	**50,00%**	20,00%	70,00%	**65,13%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA FRUIBILITÀ DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	70.398.622,53) DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo (13.637.932,36)														
	10.8 - DIFFUSIONE DELLA SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA NEL MONDO DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE E ADOZIONE DI APPROCCI DIDATTICI INNOVATIVI	DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI	10.8	**€ 10.567.728,00**	4,25%	8,30%	4,15%	8,30%	12,45%	4,15%	41,60%	**50,00%**	20,00%	70,00%	**29,12%**
10	3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	3.5	**€ 13.333.333,00**	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	41,60%	**25,00%**	20,00%	45,00%	**18,72%**
	3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	3.7	**€ 31.818.277,00**	4,25%	16,60%	4,15%	8,30%	4,15%	4,15%	41,60%	**50,00%**	20,00%	70,00%	**29,12%**
	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	4.1	**€ 24.064.243,00**	4,25%	16,60%	4,15%	16,60%	16,60%	8,30%	66,50%	**50,00%**	20,00%	70,00%	**46,55%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI															
6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	6.7	**€ 56.535.009,00**	8,50%	16,60%	4,15%	14,83%	9,68%	16,60%	70,36%	**25,00%**	20,00%	45,00%	**31,66%**
6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	6.8	**€ 30.837.982,00**	4,25%	16,60%	4,15%	16,60%	12,45%	4,15%	58,20%	**25,00%**	20,00%	45,00%	**26,19%**
9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	9.3	**€ 73.529.633,00**	8,50%	16,60%	4,15%	16,60%	12,45%	4,15%	62,45%	**50,00%**	20,00%	70,00%	**43,72%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

	E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI														
	9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	DG PER GOVERNO DEL TERRITORIO Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo	9.6	**€ 55.911.791,00**	8,50%	16,60%	4,15%	16,60%	12,45%	8,30%	66,60%	**25,00%**	20,00%	45,00%	**29,97%**
11	AT - Assicurare l'efficienza nella gestione, nel monitoraggio e nella sorveglianza del POR FESR Campania 2014-2020	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE U.O.D. 02 "Assistenza tecnica e Comunicazione"	AT	**103.347.783,00**	17,00%	4,15%	4,46%	4,46%	8,30%	8,30%	46,68%	**25,00%**	20,00%	45,00%	**21,01%**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Organismo Intermedio	IMPORTI DEI BILANCI	Fattori di rischio intrinseci[1]							Fattori del rischio di controllo[2]			Punteggio complessivo
		Importo dei bilanci	Complessità della struttura organizzativa[4]	Complessità delle norme e delle procedure	Ampia varietà di operazioni complesse[5]	Beneficiari a rischio [6]	Personale insufficiente e/o mancanza di competenze in settori chiave[7]	**Punteggio totale rischio intrinseco**	Grado di cambiamento2007 -2013[8]	Qualità dei controlli interni (requisiti fondamentali di orientamento per la valutazione del Si.Ge.Co. negli Stati membri)[9]	**Punteggio totale rischio di controllo**	
OI MISE	€ 103.191.934,18	17,00%	8,30%	16,60%	16,60%	4,15%	16,60%	**79,25%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**55,48%**
OI SALERNO	€ 23.200.772,73	17,00%	16,60%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	**76,48%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**53,54%**
OI GIUGLIANO IN CAMPANIA	€ 17.463.081,23	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	**55,73%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**39,01%**
OI ACERRA	€ 13.383.313,11	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	**59,68%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**41,78%**
OI AVERSA	€ 12.972.655,47	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	**55,43%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**38,80%**
OI PORTICI	€ 13.148.219,67	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	**59,68%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**41,78%**
OI TORRE DEL GRECO	€ 15.261.104,31	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	**55,73%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**39,01%**
OI BATTIPAGLIA	€ 12.803.877,33	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	16,60%	**55,43%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**38,80%**
OI BENEVENTO	€ 18.288.267,27	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	**59,88%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**41,92%**
OI CASALNUOVO	€ 12.756.979,58	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	**47,13%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**32,99%**
OI CASERTA	€ 19.385.392,37	17,00%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	**59,88%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**41,92%**
OI CASORIA	€ 14.640.280,26	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	**51,38%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**35,97%**
OI CASTEL. DI STABIA	€ 13.880.241,11	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	8,30%	**51,38%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**35,97%**
OI CAVA DE' TIRRENI	€ 13.017.873,50	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	**42,98%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**30,09%**
OI ERCOLANO	€ 13.027.548,68	8,50%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	**47,23%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**33,06%**
OI SCAFATI	€ 12.810.529,01	4,25%	8,30%	8,30%	8,30%	9,68%	4,15%	**42,98%**	50,00%	20,00%	**70,00%**	**30,09%**

[1] Per ogni fattore, valutare il rischio utilizzando una scala che garantisce che il punteggio massimo complessivo per il rischio intrinseco è al 100%. Con quattro fattori di rischio, la scala può essere: Alto: 25%; Media: 12,5%; Bassa: 6,25%. Con più fattori di rischio, questa scala dovrebbe essere modificata di conseguenza. Alcuni dei fattori potrebbero non essere applicabili a un dato organismo; in questo caso, la scala deve anche essere regolata in modo da garantire che, per tale organismo il punteggio totale di rischio intrinseco può raggiungere il 100%.

fonte: http://burc.regione.campania.it

[2] Per ogni fattore, valutare il rischio utilizzando una scala che garantisca che il punteggio massimo complessivo per il rischio di controllo è al 100%. Con due fattori di rischio, la scala sarebbe: Alto: 50%, Medio: 25%, Basso: 12,5%. Con più fattori di rischio, queste scale dovrebbero essere modificate di conseguenza.

[3] I punteggio totale del rischio di controllo si ottiene aggiungendo il punteggio dato per ciascuno dei fattori di rischio di controllo. Negli esempi di seguito riportati, il punteggio massimo per "il grado di cambiamento periodo 2007-2013" è del 50% e il punteggio massimo perla "qualità dei controlli interni (...)" è anche il 50%, determinando così un totale massimo del 100%. Naturalmente, nel caso in cui fosse necessario ciò deve essere adattato al numero di fattori di rischio di controllo che l'AdA decide di considerare nella valutazione del rischio.

[4] La complessità può essere dovuta al numero di soggetti/OI coinvolti e/o il loro relativo rapporto (ad esempio una AdG di piccole dimensioni responsabile della supervisione di vari OI o una nuova AdG responsabile della supervisione di OI esperti con un potere effettivo nella gestione del programma).

[5] La complessità delle operazioni può essere relative agli strumenti finanziari, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato, tra le altre aree in cui è necessario un elevato grado di giudizio e professionalità. La situazione specifica applicabile a ciascun programma deve essere spiegata nel dettaglio in un documento separato, con riferimento incrociato alla tabella di valutazione del rischio.

[6] Beneficiari con nessuna esperienza delle normative dei Fondi e/o beneficiari dei Fondi con alti tassi di errore nei passati controlli.

[7] La situazione specifica in termini di risorse umane assegnate all'autorità del programma deve essere spiegato in dettaglio in un foglio a parte, cross-riferimento alla tabella di valutazione del rischio.

[8] Ad esempio, Nessuna modifica = 12,5%; Alcune modifiche = 25%, cambiamenti significativi o nuovo sistema = 50%.

[9] La valutazione sulla base dei risultati di revisione contabile di periodo 2007-2013 o il processo di valutazione del rispetto dei criteri di designazione. Per esempio: Categoria 1: 5%, categoria 2: 20%, categoria 3: 35%, categoria 4: 50%.

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 24 del 20/03/2019

Dipartimento 60 - Uffici Speciali

Direzione Generale 6 - Centrale Acquisti, Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture, Progettazione

Oggetto dell'Atto:

Proc.n.2806/A-T/19 -Affidamento dei servizi minimi"Notturni" di trasporto pubblico locale marittimi nel Golfo di Napoli sulla relazione Ischia-Procida-Pozzuoli e viceversa. CIG:769602940A.- Aggiudicazione

a. che con Decreto dirigenziale n. 8 del 10.01.2019 dell'Ufficio Speciale Centrale Acquisti è stata indetta la procedura ad evidenza pubblica avente ad oggetto"*Affidamento triennale dei servizi marittimi minimi "Notturni" di trasporto locale Ischia-Procida-Pozzuoli e viceversa"(proc.n.2806/A-T/19)*CIG:769602940A ;

b. il bando di gara è stato inviato alla GUUE in data e pubblicato in data 18.01.2019 per estratto sulla G.U.R.I n.8 del 18.01.2019, nonché, integralmente sul BURC del 21.01.2019, su due quotidiani a diffusione regionale "Il Corriere del Mezzogiorno e la Gazzetta dello Sport msu due quotidiani a diffusione nazionale "Aste e Appalti e Corriere della Sera e sul sito istituzionale della Regione Campania (www.regione.campania.it-link "Bandi e gare della Centrale Acquisti";

c. che entro il termine di scadenza per la presentazione delle offerte e precisamente entro le ore 13:00 del giorno 18 febbraio c.a, sono pervenute telematicamente n.2 offerte da parte delle Società :GESTOUR s.r.l e MEDMAR Navi s.p.a;

d. che il Responsabile dell'Ufficio Speciale Centrale Acquisti con proprio decreto dirigenziale n.19 del 06.03.2019 ha nominato la Commissione giudicatrice ;

e. che il Seggio alla conclusione della fase di valutazione della documentazione amministrativa del giorno 20 febbraio c.a ha ammesso i due concorrenti al prosieguo della gara ovvero alla fase di valutazione dell'offerta tecnica;

f. che in data 13 marzo c.a in seduta pubblica, la Commissione ha proceduto all'apertura dei files delle due offerte tecniche ammesse: Medmar Navi s.p.a e Gestour s.r.l;

g.che in seduta riservata, la Commissione, ha proceduto alla valutazione dell'offerta tecnica della società Medmar Navi s.p.a alla quale ha attribuito un punteggio complessivo di 70 e per l'altra concorrente la società Gestour s.r.l ha attribuito un punteggio complessivo di 37, cosi' come riportato nel verbale di gara agli atti dell'ufficio;

h. che in prosieguo dei lavori, terminata la fase di valutazione tecnica, la Commissione in seduta pubblica ha proceduto all'apertura dell'offerta economica delle Società MEDMAR NAVI s.p.a e GESTOUR s.r.l le cui offerte sono di seguito riportate :
1. Medmar Navi ha offerto una percentuale di ribasso sull'importo posto a base d'asta del **22%** ;
2 Gestour ha offerto una percentuale di ribasso sull'importo posto a base d'asta del **20,62%.** Pertanto il punteggio di 30 punti viene attribuito alla società Medmar Navi e alla società Gestour viene attribuito il punteggio di punti 29,48 che sommando i due punteggi, quello tecnico ed economico la società Medmar Navi raggiunge il punteggio complessivo di 100 punti e la società GESTOUR raggiunge il punteggio complessivo di 66,48 punti ;

Considerato che :

- al termine dei lavori della Commissione, l'offerta della società Medmar Navi s.p.a è risultata essere l'offerta economicamente più vantaggiosa con un punteggio complessivo pari a 100 ed una offerta economica pari ad € 1.724.580,00 oltre i.v.a;

Visti:

a. il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
b. il Decreto Legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto Legislativo n. 50/2016;

c. 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione dell'ex D.Lgs. 163/06" sposizioni che rimangono in vigore transito D.lgs. n. 50/2016;
d. la D.G.R n. 38 del 02.02.2016 con la quale è stata approvata l'articolazione della Struttura "Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione" 60.06.00;
e. la D.G.R. n. 557 del 06.09.2017 che ha disposto il conferimento al dott. Mario Vasco dell'incarico di responsabile ad interim dell'Ufficio Speciale "Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione";
f. il Decreto Presidenziale n. 266 del 21.09.2017 con il quale è stato conferito al dott. Mario Vasco l'incarico di responsabile ad interim del suindicato Ufficio Speciale.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario della UOD 01 dott. Umberto Scalo, Responsabile del procedimento di gara, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal medesimo;

DECRETA

Per le motivazioni esposte in narrativa, che s'intendono integralmente ripetute e trascritte nel presente dispositivo

1.di prendere atto della proposta di aggiudicazione redatta dalla Commissione in data 13.03.2019 e di procedere all'aggiudicazione della gara de qua n. 2806/A-T/19 per ***"l'affidamento triennale dei servizi minimi"Notturni" di trasporto pubblico locale marittimi nel Golfo di Napoli sulla relazione Ischia-Procida-Pozzuoli e viceversa-CIG:769602940A"*** in via definitiva, condizionando sospensivamente l'efficacia all'esito positivo della verifica, ai sensi dell'art.32, comma 7 del D.Lgs n. 50/2016 all'operatore economico ***MEDMAR NAVI s.p.,a*** con sede legale in Napoli alla Via Alcide De Gasperi, 55-80133-p.i.v.a n.05984260637, con un punteggio complessivo pari a 100 ed una offerta economica pari ad ***€ 1.724.580,00*** oltre i.v.a;

2.di incaricare il Responsabile della procedura di gara a comunicare l'aggiudicazione agli operatori economici aggiudicatari, ai sensi dell'art. 76 e di dare pubblicità agli esiti di gara con le modalità di cui all'art. 72 e 98 del D.lgs.n. 50/16, anche ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n.33 del 2013;

3.di dare atto che la stipula del contratto avverrà con la Direzione Generale Mobilità elasso il termine di cui all'art.32 co.9 del Dlgs n.50/2016;

4. di inviare il presente decreto, ai sensi delle vigenti disposizioni amministrative:
4.1 All'U.D.C.P. Segreteria di Giunta per i successivi adempimenti;
4.2 Alla Direzione generale Mobilità-UOD04;
4.3 Al RUP funzionario Achille Giglio

dott. Mario Vasco

LANG	IT
CATE	ORIG
FORM:	F03
VERSION:	R2.0.9.S03
SENDER:	ENOTICES
CUSTOMER:	CAPPIELLO
NO_DOC_EXT:	2019-044111
SOFTWARE VERSION:	9.10.4
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
Posta elettronica:	giovanni.diodato@regione.campania.it
NOTIFICATION TECHNICAL:	/
NOTIFICATION PUBLICATION:	/

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
REGIONE CAMPANIA/03516070632
dirigente
04/04/2019

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 20 del 8 Aprile 2019

PARTE I Atti della Regione

Avviso di aggiudicazione di appalto

Risultati della procedura di appalto

Servizi

Legal Basis:
Direttiva 2014/24/UE

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice

I.1) **Denominazione e indirizzi**

Giunta Regionale della Campania - Ufficio Speciale Centrale Acquisti -UOD 01
Via P.Metastasio,25/29
NAPOLI
80125
Italia
Persona di contatto: dott.Umberto Scalo
Tel.: +39 0817964521
E-mail: umberto.scalo@regione.campania.it
Codice NUTS: ITF33

Indirizzi Internet:

Indirizzo principale: www.regione.campania.it
Indirizzo del profilo di committente: http://gare.regione.campania.it/portale

I.2) **Appalto congiunto**

I.4) **Tipo di amministrazione aggiudicatrice**

Autorità regionale o locale

I.5) **Principali settori di attività**

Servizi generali delle amministrazioni pubbliche

Sezione II: Oggetto

II.1) **Entità dell'appalto**

II.1.1) **Denominazione:**

Affidamento dei servizi minimi "Notturni" di trasporto pubblico locale marittimi nel Golfo di Napoli sulla relazione Ischia-Procida-Pozzuoli
Numero di riferimento: 2806/A-T/19

II.1.2) **Codice CPV principale**

60640000

II.1.3) **Tipo di appalto**

Servizi

II.1.4) **Breve descrizione:**

Servizi minimi "Notturni" di trasporto pubblico locale marittimi nel Golfo di Napoli sulla relazione Ischia-Procida-Pozzuoli

II.1.6) **Informazioni relative ai lotti**

Questo appalto è suddiviso in lotti: no

II.1.7) **Valore totale dell’appalto (IVA esclusa)**

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 20 del 8 Aprile 2019 PARTE I Atti della Regione

Valore, IVA esclusa: 1 724 580.00 EUR

II.2) **Descrizione**

II.2.1) **Denominazione:**

II.2.2) **Codici CPV supplementari**

II.2.3) **Luogo di esecuzione**
Codice NUTS: ITF33
Luogo principale di esecuzione:
Relazione -Golfo di Napoli,Ischia ,Procida e Pozzuoli e viceversa

II.2.4) **Descrizione dell'appalto:**
Affidamento dei servizi minimi "Notturni" di trasporto pubblico locale marittimi nel Golfo di Napoli sulla relazione Ischia-Procida-Pozzuoli

II.2.5) **Criteri di aggiudicazione**
Prezzo

II.2.11) **Informazioni relative alle opzioni**
Opzioni: no

II.2.13) **Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea**
L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) **Informazioni complementari**

Sezione IV: Procedura

IV.1) **Descrizione**

IV.1.1) **Tipo di procedura**
Procedura aperta

IV.1.3) **Informazioni su un accordo quadro o un sistema dinamico di acquisizione**

IV.1.6) **Informazioni sull'asta elettronica**

IV.1.8) **Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP)**
L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: no

IV.2) **Informazioni di carattere amministrativo**

IV.2.1) **Pubblicazione precedente relativa alla stessa procedura**
Numero dell'avviso nella GU S: 2019/S 013-026549

IV.2.8) **Informazioni relative alla chiusura del sistema dinamico di acquisizione**

IV.2.9) **Informazioni relative alla fine della validità dell'avviso di indizione di gara in forma di avviso di preinformazione**

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Lotto n.: U

Denominazione:
Affidamento dei servizi minimi "Notturni" di trasporto pubblico locale marittimi nel Golfo di Napoli sulla relazione Ischia-Procida-Pozzuoli

Un contratto d'appalto/lotto è stato aggiudicato: sì

V.2) **Aggiudicazione di appalto**

V.2.1) **Data di conclusione del contratto d'appalto:**
20/03/2019

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 20 del 8 Aprile 2019 PARTE I Atti della Regione

V.2.2) **Informazioni sulle offerte**
Numero di offerte pervenute: 2
Numero di offerte ricevute da PMI: 1
Numero di offerte ricevute da offerenti provenienti da altri Stati membri dell'UE: 0
Numero di offerte ricevute dagli offerenti provenienti da Stati non membri dell'UE: 0
Numero di offerte pervenute per via elettronica: 2
L'appalto è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici: no

V.2.3) **Nome e indirizzo del contraente**
MEDMAR NAVI s.p.a
Via A.De Gasperi,55
Napoli
80133
Italia
Codice NUTS: ITF33
Il contraente è una PMI: no

V.2.4) **Informazione sul valore del contratto d'appalto /lotto (IVA esclusa)**
Valore totale del contratto d'appalto/del lotto: 1 724 580.00 EUR

V.2.5) **Informazioni sui subappalti**

Sezione VI: Altre informazioni

VI.3) **Informazioni complementari:**

VI.4) **Procedure di ricorso**

VI.4.1) **Organismo responsabile delle procedure di ricorso**
TAR Campania- Napoli
Piazza Municipio, 64
Napoli
80100
Italia
Indirizzo Internet: http://www.giustizia-amministrativa.it

VI.4.2) **Organismo responsabile delle procedure di mediazione**
TAR CAMPANIA
Napoli
Italia
Indirizzo Internet: http://www.giustizia-amministrativa.it

VI.4.3) **Procedure di ricorso**

VI.4.4) **Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso**
TAR CAMPANIA
Napoli
Italia
Indirizzo Internet: www.giustizia-amministrativa.it

VI.5) **Data di spedizione del presente avviso:**
26/03/2019

Decreto Dirigenziale n. 26 del 21/03/2019

Dipartimento 60 - Uffici Speciali

Direzione Generale 6 - Centrale Acquisti, Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture, Progettazione

Oggetto dell'Atto:

Oggetto: Proc.n.2517/A/17-Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di assistenza e manutenzione del Sistema integrato per l''Emergenza Sanitaria - SIRES 118 in uso presso la Regione Campania per un periodo di tre anni,suddivisa in n.2 lotti lotto n. 1 CIG:7222745DB7 e Lotto n. 2 CIG:7222794629-DECRETO DI AGGIUDICAZIONE

IL DIRIGENTE

Premesso:

a) che con D.D. n.°236 del 05.12.2017e successiva rettifica di cui al D.D. n. 11 del 19:01.2018 della *Direzione Generale 15- Direzione Generale Risorse Strumentali- UOD 06- Centrale Acquisti e Stazione Unica Appaltante*, si è indetta procedura aperta, suddivisa in due lotti, per l'affidamento, per la durata di tre anni, del servizio di assistenza e manutenzione del Sistema integrato per l'Emergenza Sanitaria - SIRES 118 in uso presso la Regione Campania con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016.: Lotto n. 1 -Servizi di assistenza e manutenzione del Software applicativo del sistema integrato per l'Emergenza Sanitaria- SIRES 118 in uso presso la Regione Campania – CIG:7222745DB7 e Lotto n. 2 -Servizio di assistenza e manutenzione del sistema radio – CIG:7222794629;

b) che gli importi a base d'asta dei lotti sono cosi' suddivisi:
- Lotto n. 1 -Servizi di assistenza e manutenzione del Software-applicativo del sistema integrato per l'Emergenza-Sanitaria-SIRES 118 in uso presso la Regione Campania è pari ad € 1.400.000,00 (IVA esclusa)
- Lotto n. 2 -Servizio di assistenza e manutenzione del sistema radio è pari ad € 255.000 (IVA esclusa);

c) che con i decreti summenzionati venivano approvati e rettificati gli atti di gara, che formano parte integrante del decreto stesso;

d) che alla data di scadenza per la presentazione delle offerte della gara in oggetto e precisamente entro le ore 13:00 del 12.02.2018 sono pervenuti n. 3 plichi contenenti complessivamente :
- n. 2 offerte per il lotto n. 1 e precisamente ATI Softlab/Keytech e Engineering;
- n. 1 offerta per il lotto n. 2 e precisamente TECH-TRON;

e) che con Decreti dirigenziali n.237 del 13.12.2018 e 1 dell'08.01.2019 il responsabile della Centrale Acquisti ha nominato la Commissione giudicatrice;

Rilevato che:

a) la Commissione giudicatrice ha svolto i propri lavori dal 9.01.2019 al 20.02.2019 riportati nei verbali di gara;;

Dato atto che:

a) risultano acquisiti, agli atti dell'Ufficio Centrale Acquisti la documentazione di gara ed i verbali prodotti dalla Commissione giudicatrice, dai quali si evidenzia che la classifica finale, ottenuta dopo la somma del punteggio dell'offerta tecnica con quello dell'offerta economica, è la seguente:
- **Lotto 1-** 1°classificato Engineeering Ingegneria Informatica s.p.a punti complessivi 66,38- 2°classificato RTI-Softlab/Keytech punti complessivi 58,47;
- **Lotto 2-** TECH-TRON s.r.l punti complessivi 82,05;

b) la Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 16 del Disciplinare di gara , ha formulato alla Stazione Appaltante la proposta di aggiudicazione in favore della Engineeering Ingegneria Informatica s.p.a per il lotto n. 1 e della Soc. TECH-TRON s.r.l per il lotto n. 2;

Considerato che:

a) dall'esito delle verifiche dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016 svolte sugli aggiudicatari non risultano sussistere motivi di esclusione dell'operatore economico Engineeering Ingegneria Informatica s.p.a e TECH-TRON s.r.l dalla partecipazione della procedura di affidamento;

Ritenuto, pertanto che:

a) in forza di tutto quanto sopra premesso e considerato, si debba dar luogo all'aggiudicazione della procedura di gara n 2517/A/17 per il lotto n. 1 in favore della Engineeering Ingegneria Informatica s.p.a p.i.v.a 05724831002 con sede in Roma -00185, alla via San Martino della Battaglia,56 che

ha offerto, per il servizio oggetto di gara, il prezzo complessivo di € 1.386.000,00 i.v.a esclusa e per il lotto n. 2 alla TECH-TRON s.r.l Via Borsellino,116-80025 Casandrino Napoli p .iva 01237171218 che ha offerto il prezzo complessivo di € 248.000,00 i.v.a esclusa ;

Considerato che:

a) il contratto con gli operatori economici dei rispettivi lotti sarà sottoscritto e gestito dalla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, che ha incaricato lo scrivente Ufficio dell'espletamento della procedura in parola;

Visti:

a. il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

b. il Decreto Legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto Legislativo n. 50/2016;

- il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione dell'ex D.Lgs. 163/06" limitatamente alle disposizioni che rimangono in vigore transitoriamente in base all'art. 216 del D.lgs. n. 50/2016;
- la D.G.R n. 38 del 02.02.2016 con la quale è stata approvata l'articolazione della Struttura "Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione" 60.06.00;
- la D.G.R. n. 557 del 06.09.2017 che ha disposto il conferimento al dott. Mario Vasco dell'incarico di responsabile ad interim dell'Ufficio Speciale "Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione";
- il Decreto Presidenziale n. 266 del 21.09.2017 con il quale è stato conferito al dott. Mario Vasco l'incarico di responsabile ad interim del suindicato Ufficio Speciale.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario della UOD 01 dott. Umberto Scalo, Responsabile del procedimento di gara, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal medesimo;

DECRETA

per le motivazioni indicate in narrativa, che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

1. **di prendere atto** dei verbali della Commissione giudicatrice dai quali risulta che la classifica finale, ottenuta sommando il punteggio dell'offerta tecnica con quello dell'offerta economica, è la seguente: Lotto 1- 1°classificato Engineeering Ingegneria Informatica s.p.a punti complessivi 66,38- 2°classificato RTI-Softlab/Keytech punti complessivi 58,47; per il Lotto 2- TECH-TRON s.r.l punti complessivi 82,05;

2. **di aggiudicare** , la proposta di aggiudicazione: per il lotto n. 1 alla Engineeering ingegneria Informatica s.p.a -p.i.v.a 05724831002 con sede in Roma 00185, alla via San Martino della Battaglia,56, che ha offerto, per il servizio oggetto di gara, il prezzo complessivo di € 1.386.000,00, i.v.a esclusa e per il lotto n. 2 alla TECH-TRON s.r.l Via Borsellino,116-80025 Casandrino (Napoli) p.iva 01237171218, che ha offerto il prezzo complessivo per il servizio oggetto della gara di € 248.370,00 i.v.a esclusa;

3. **di dare atto** che il contratto con l'aggiudicataria sarà sottoscritto e gestito dalla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, che ha incaricato lo scrivente Ufficio dell'espletamento della procedura in parola;

4. **di incaricare** il Responsabile della procedura di gara di comunicare l'aggiudicazione all' aggiudicataria e di dare pubblicità agli esiti di gara, anche ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013;

5. **di inviare** il presente atto:
   5.1 Alla Direzione generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale;
   5.2 Al Settore Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale della Regione Campania per la pubblicazione;
   5.3 All'UDCP Segreteria di Giunta per quanto di competenza;
   5.4 Al RUP avv. Antonio Postiglione e al coadiuvatore del RUP dott.ssa Laura Barresi della UOD 04 "Assistenza Ospedaliera ";

dott. Mario Vasco

LANG	IT
CATE	ORIG
FORM:	F03
VERSION:	R2.0.9.S03
SENDER:	ENOTICES
CUSTOMER:	CAPPIELLO
NO_DOC_EXT:	2019-044113
SOFTWARE VERSION:	9.10.4
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
Posta elettronica:	giovanni.diodato@regione.campania.it
NOTIFICATION TECHNICAL:	/
NOTIFICATION PUBLICATION:	/

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
REGIONE CAMPANIA/03516070632
dirigente

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 20 del 8 Aprile 2019

PARTE I Atti della Regione

Avviso di aggiudicazione di appalto

Risultati della procedura di appalto

Servizi

Legal Basis:
Direttiva 2014/24/UE

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice

I.1) **Denominazione e indirizzi**

Giunta Regionale della Campania - Ufficio Speciale Centrale Acquisti -UOD 01
Via P.Metastasio,25/29
NAPOLI
80125
Italia
Persona di contatto: dott.Umberto Scalo
Tel.: +39 0817964521
E-mail: umberto.scalo@regione.campania.it
Codice NUTS: ITF33

Indirizzi Internet:

Indirizzo principale: www.regione.campania.it
Indirizzo del profilo di committente: http://gare.regione.campania.it/portale

I.2) **Appalto congiunto**

I.4) **Tipo di amministrazione aggiudicatrice**

Autorità regionale o locale

I.5) **Principali settori di attività**

Servizi generali delle amministrazioni pubbliche

Sezione II: Oggetto

II.1) **Entità dell'appalto**

II.1.1) **Denominazione:**

Servizio di assistenza e manutenzione del Sistema integrato per l'Emergenza Sanitaria - SIRES 118 in uso presso la Regione Campania per un periodo di tre anni,suddivisa in n. 2 lotti
Numero di riferimento: 2517/A/17

II.1.2) **Codice CPV principale**

72600000

II.1.3) **Tipo di appalto**

Servizi

II.1.4) **Breve descrizione:**

Lotto n. 1 -Servizi di assistenza e manutenzione del Software applicativo del sistema integrato per l’Emergenza Sanitaria- SIRES 118 in uso presso la Regione Campania -Lotto n. 2 -Servizio di assistenza e manutenzione del sistema radio
.

II.1.6) **Informazioni relative ai lotti**

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA
n. 20 del 8 Aprile 2019
PARTE I Atti della Regione

Questo appalto è suddiviso in lotti: sì

II.1.7) **Valore totale dell'appalto (IVA esclusa)**
Valore, IVA esclusa: 1 634 370.00 EUR

II.2) **Descrizione**

II.2.1) **Denominazione:**
Lotto n. 1 -Servizi di assistenza e manutenzione del Software applicativo del sistema integrato per l'Emergenza Sanitaria- SIRES 118 in uso presso la Regione Campania
Lotto n.: 1

II.2.2) **Codici CPV supplementari**
72600000

II.2.3) **Luogo di esecuzione**
Codice NUTS: ITF3
Luogo principale di esecuzione:
Intero territorio della Regione Campania

II.2.4) **Descrizione dell'appalto:**
-Servizi di assistenza e manutenzione del Software applicativo del sistema integrato per l'Emergenza Sanitaria- SIRES 118 in uso presso la Regione Campania
.

II.2.5) **Criteri di aggiudicazione**
Prezzo

II.2.11) **Informazioni relative alle opzioni**
Opzioni: no

II.2.13) **Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea**
L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) **Informazioni complementari**

II.2) **Descrizione**

II.2.1) **Denominazione:**
Servizi di assistenza e manutenzione del Software applicativo del sistema integrato per l'Emergenza Sanitaria- SIRES 118 in uso presso la Regione Campania
Lotto n.: 2

II.2.2) **Codici CPV supplementari**
50330000

II.2.3) **Luogo di esecuzione**
Codice NUTS: ITF3
Luogo principale di esecuzione:
Intero terrotorio Regione Campania -Centri di emergenza sanitaria 118

II.2.4) **Descrizione dell'appalto:**
-Servizio di assistenza e manutenzione del sistema radio

II.2.5) **Criteri di aggiudicazione**
Prezzo

II.2.11) **Informazioni relative alle opzioni**
Opzioni: no

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA
n. 20 del 8 Aprile 2019
PARTE I Atti della Regione

II.2.13) **Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea**
L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) **Informazioni complementari**

Sezione IV: Procedura

IV.1) **Descrizione**

IV.1.1) **Tipo di procedura**
Procedura aperta

IV.1.3) **Informazioni su un accordo quadro o un sistema dinamico di acquisizione**

IV.1.6) **Informazioni sull'asta elettronica**

IV.1.8) **Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP)**
L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: no

IV.2) **Informazioni di carattere amministrativo**

IV.2.1) **Pubblicazione precedente relativa alla stessa procedura**
Numero dell'avviso nella GU S: 2017/S 236-490341

IV.2.8) **Informazioni relative alla chiusura del sistema dinamico di acquisizione**

IV.2.9) **Informazioni relative alla fine della validità dell'avviso di indizione di gara in forma di avviso di preinformazione**

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Lotto n.: 1

Denominazione:
Servizi di assistenza e manutenzione del Software applicativo del sistema integrato per l'Emergenza Sanitaria-SIRES 118 in uso presso la Regione Campania

Un contratto d'appalto/lotto è stato aggiudicato: sì

V.2) **Aggiudicazione di appalto**

V.2.1) **Data di conclusione del contratto d'appalto:**
21/03/2019

V.2.2) **Informazioni sulle offerte**
Numero di offerte pervenute: 2
Numero di offerte ricevute da PMI: 2
Numero di offerte ricevute da offerenti provenienti da altri Stati membri dell'UE: 0
Numero di offerte ricevute dagli offerenti provenienti da Stati non membri dell'UE: 0
Numero di offerte pervenute per via elettronica: 0
L'appalto è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici: no

V.2.3) **Nome e indirizzo del contraente**
Engineering Ingegneria Informatica
Via San Martino della Battaglia 56
ROMA
00185
Italia
Codice NUTS: ITI43
Il contraente è una PMI: sì

V.2.4) **Informazione sul valore del contratto d'appalto /lotto (IVA esclusa)**

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 20 del 8 Aprile 2019 PARTE I Atti della Regione

Valore totale del contratto d'appalto/del lotto: 1 386 000.00 EUR

V.2.5) **Informazioni sui subappalti**

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Lotto n.: 2

Denominazione:

Servizio di manutenzione e assistenza del Sistema Radio

Un contratto d'appalto/lotto è stato aggiudicato: sì

V.2) **Aggiudicazione di appalto**

V.2.1) **Data di conclusione del contratto d'appalto:**

21/03/2019

V.2.2) **Informazioni sulle offerte**

Numero di offerte pervenute: 1
Numero di offerte ricevute da PMI: 1
Numero di offerte ricevute da offerenti provenienti da altri Stati membri dell'UE: 0
Numero di offerte ricevute dagli offerenti provenienti da Stati non membri dell'UE: 0
Numero di offerte pervenute per via elettronica: 0
L'appalto è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici: no

V.2.3) **Nome e indirizzo del contraente**

TECH-TRON s.r.l
Via Borsellino 116
Casandrino
80025
Italia
Codice NUTS: ITF33
Il contraente è una PMI: sì

V.2.4) **Informazione sul valore del contratto d'appalto /lotto (IVA esclusa)**

Valore totale del contratto d'appalto/del lotto: 248 370.00 EUR

V.2.5) **Informazioni sui subappalti**

Sezione VI: Altre informazioni

VI.3) **Informazioni complementari:**

VI.4) **Procedure di ricorso**

VI.4.1) **Organismo responsabile delle procedure di ricorso**

TAR Campania- Napoli
Piazza Municipio, 64
Napoli
80100
Italia
Indirizzo Internet: http://www.giustizia-amministrativa.it

VI.4.2) **Organismo responsabile delle procedure di mediazione**

TAR CAMPANIA
NAPOLI
Italia
Indirizzo Internet: http://www.giustizia-amministrativa.it

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA
n. 20 del 8 Aprile 2019
PARTE I Atti della Regione

VI.4.3) **Procedure di ricorso**

VI.4.4) **Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso**

TAR CAMPANIA
Napoli
Italia
Indirizzo Internet: www.giustizia-amministrativa.it

VI.5) **Data di spedizione del presente avviso:**

26/03/2019

Decreto Dirigenziale n. 129 del 29/03/2019

Struttura Tecnica di Missione - Attuazione Delibera CIPE 54/2016

Oggetto dell'Atto:

Decreto Dirigenziale n. 3/2018 e decreto Dirigenziale n. 4/2018. Approvazione elenchi interventi non dotati di progettazione esecutiva.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a. con delibera del 1° dicembre 2016 n. 54, il CIPE ha approvato il Piano Operativo Infrastrutture FSC 2014/2020 adottato, ai sensi della legge n. 190/2014, dalla Cabina di Regia istituita con DPCM del 25 febbraio 2016, su proposta del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

b. il medesimo Piano Operativo è ripartito in sei Assi di Intervento (A Interventi stradali; B Interventi nel settore ferroviario; C interventi per il trasporto urbano e metropolitano; D messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale esistente; E altri interventi; F rinnovo materiale trasporto pubblico locale-piano sicurezza ferroviaria);

c. con Deliberazione n. 104 del 20/02/2018, la Giunta Regionale, tra l'altro:

- ha preso atto dello stanziamento disposto, nell'ambito "Strade di interesse regionale", dalla Delibera CIPE 54/2016 a valere sul FSC 2014/2020;
- ha demandato alla Struttura Tecnica di Missione, istituita con D.P.G.R. n. 25 del 14/2/2018, il compito di attivare l'Avviso pubblico finalizzato alla redazione di una graduatoria di interventi esecutivi ammissibili a finanziamento a valere sulle risorse FSC 2014/2020, elaborata tenendo conto della coerenza con ciascuno dei programmi di intervento riportati nella deliberazione e secondo i criteri di selezione ivi riportati, nonché di una graduatoria, relativa esclusivamente ai progetti non aventi il livello minimo almeno dell'esecutività, che consentirà di ammettere a finanziamento esclusivamente la progettazione degli interventi utilmente classificatisi e secondo l'ordine della graduatoria medesima, qualora i soggetti proponenti abbiano dichiarato di aderire ai fondi disponibili per tale attività e nei limiti delle disponibilità di questi ultimi.

PREMESSO altresì, che

a. con Decreto Dirigenziale n. 3 del 26/03/2018 pubblicato sul BURC n. 25 in data 26/03/2018, integrato con successivo decreto Dirigenziale n. 4/2018, è stato approvato, nel rispetto delle direttive contenute nella suddetta DGR 104/2018 e della nota prot. n. 2018-0007293/UDCP/GAB/GAB del 26 marzo 2018 del Tavolo tecnico costituito dal Presidente della Giunta Regionale per il corridoio ferroviario Napoli - Bari, l'avviso pubblico "Manifestazione di interesse alla presentazione di progetti coerenti con i programmi di intervento sulla viabilità regionale finanziati con le risorse FSC 2014/2020 di cui alla delibera Cipe 54/2016", finalizzato alla redazione di una graduatoria di interventi ammissibili, con scadenza ultima per la presentazione delle domande in data 28/05/2018 ore 12,00;

b. in risposta all'avviso pubblico diretto ai destinatari di cui all'art. 2 comma 1 sono pervenuti 1037 progetti firmati digitalmente e consegnati in piattaforma, come comunicato con nota prot. n. 1381 del 14/06/2018 dall'ACaMIR che ha realizzato la piattaforma informatica per la gestione della presentazione dei progetti;

c. con Decreto Dirigenziale n. 17 del 29/06/2018, è stata costituita la Commissione Giudicatrice conformemente a quanto disposto all'articolo 8 dell'Avviso di cui al Decreto Dirigenziale n. 3/2018;

d. con Decreto Dirigenziale n. 29 del 12/11/2018, è stata approvata la graduatoria degli interventi dotati di progettazione esecutiva;

CONSIDERATO CHE

a. la Commissione giudicatrice nominata con D.D. n. 17 del 29/06/2018, con nota prot. 159585 del 12 marzo 2019 ha trasmesso alla Struttura Tecnica di Missione per l'attuazione della Delibera

CIPE 54/2016, l'esito dei propri lavori relativi ai progetti non aventi il livello minimo almeno dell'esecutività;

b. in allegato alla suddetta nota risultano trasmessi i verbali da n. 30 a n. 44, in uno alla documentazione di riferimento richiamata nei medesimi verbali;

c. in particolare, in allegato al verbale n. 44 del 28 febbraio 2019, la Commissione ha trasmesso la graduatoria degli interventi dotati di progettazione non esecutiva, articolata nelle seguenti tabelle:

- elenco n. **44.1** contenente i progetti non Esecutivi finanziabili per i quali i Beneficiari hanno aderito al Fondo di Progettazione di cui alla DGR 104/2018, nel rispetto del criterio del riparto delle risorse di cui all'art. 8 dell'Avviso approvato con il citato Decreto Dirigenziale n. 3/2018;
- elenco n. **44.2** contenente i progetti non esecutivi, per i quali i Beneficiari hanno barrato "Altro" come modalità di realizzazione del progetto, eventualmente finanziabili in caso di adesione al Fondo di Progettazione di cui alla DGR 104/2018, tenuto conto del rispetto del criterio del riparto delle risorse di cui al menzionato Avviso temperato dalla dimensione dell'Ente proponente e/o dell'area sovracomunale di riferimento della proposta progettuale, in linea con i parametri, per quanto compatibili, applicati agli interventi dotati di progettazione esecutiva;
- elenco n. **44.3** dei progetti non esecutivi comprensivo delle proposte rimanenti;

d. le progettualità degli Enti locali, oltre a rappresentare in maniera evidente i fabbisogni del territorio nel rispetto del principio di sussidiarietà, consentono di avere un parco progetti che può garantire la immediata spesa sia con riferimento alle economie che si generano nei programmi di finanziamento già attivi sia per l'immediato avvio dei nuovi programmi di finanziamento, determinando in tal modo l'utilizzo delle risorse eventualmente disponibili senza soluzione di continuità;

RITENUTO

a. di dover prendere atto dell'esito dei lavori della Commissione nominata con Decreto Dirigenziale n. 17 del 29 giugno 2018, relativo ai progetti non esecutivi, contenuto nei verbali e nei relativi allegati agli atti della Struttura tecnica di Missione;

b. di dovere, per l'effetto, dare atto della graduatoria relativa agli interventi non dotati di progettazione esecutiva, articolata come segue:

- Elenco graduato dei progetti non esecutivi finanziabili, per i quali i Beneficiari hanno manifestato la volontà di adesione al Fondo di Progettazione programmato con DGR 104/2018, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 8 lettera C dell'Avviso approvato con Decreto Dirigenziale n. 3/2018 (All. A1);
- Elenco graduato dei progetti non esecutivi, per i quali i Beneficiari non hanno manifestato adesione al Fondo di Progettazione programmato con DGR 104/2018 avendo, nella compilazione dell'istanza di partecipazione all'avviso barrato la voce "Altro" (All. A2);
- Elenco graduato dei progetti non esecutivi rimanenti (All. A3);

c. di dover demandare agli uffici della Struttura Tecnica di Missione gli adempimenti conseguenziali connessi al finanziamento della progettazione degli interventi di cui all'Allegato A1, nei limiti delle disponibilità di risorse afferenti al Fondo di Progettazione programmato con la menzionata DGR 104/2018 per lotti, in linea con le disposizioni regolanti l'utilizzo delle risorse afferenti al FSC 14-20;

d. di dover dare atto, in linea con le valutazioni formulate dalla Commissione nominata con Decreto Dirigenziale n. 17 del 29 giugno 2018, della possibilità di consentire prioritariamente ai beneficiari

proponenti i progetti contenuti nell'allegato A2 di poter formalizzare l'adesione al Fondo di Progettazione di cui alla DGR 104/2018, con riserva di procedere al finanziamento nei limiti delle risorse disponibili al Fondo di Progettazione programmato con DGR 104/2018 nell'ambito dei singoli lotti;

e. di dover incaricare Acamir, nella sua qualità di Agenzia gestore della piattaforma informatica impiegata per la procedura di cui trattasi di procedere a garantire la possibilità agli Enti che hanno partecipato all'Avviso di poter presentare le proposte progettuali ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo Avviso lettera C., pubblicando sul medesimo sito le modalità tecnico – operative che ciascun Ente è chiamato a seguire per la corretta presentazione delle istanze, in attuazione delle disposizioni dettate in tal senso dal citato Avviso di cui la Decreto Dirigenziale n. 3/2018 e ss.mm.ii;

VISTI

a. la Delibera CIPE 54/2016;
b. il DPGRC n. 25 del 14/02/2018;
c. la DGR n. 104 del 20/02/2018;
d. il Decreto Dirigenziale n. 3 del 26/03/2018;
e. il Decreto Dirigenziale n. 4 del 06/04/2018;
f. il Decreto Dirigenziale n.17 del 29/06/2018;
g. il Decreto Dirigenziale n.29 del 12/11/2018;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Funzionario responsabile del procedimento e sulla scorta della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente della UOD 70.07.02

DECRETA

per le motivazioni di cui in narrativa e che si intendono qui integralmente riportate

1. di prendere atto dell'esito dei lavori della Commissione nominata con Decreto Dirigenziale n. 17 del 29 giugno 2018, relativo ai progetti non esecutivi, contenuto nei verbali e nei relativi allegati, agli atti della Struttura tecnica di Missione;
2. di dare atto, per l'effetto, della graduatoria relativa agli interventi non dotati di progettazione esecutiva, articolata come segue:
    - Elenco graduato dei progetti non esecutivi finanziabili, per i quali i Beneficiari hanno manifestato la volontà di adesione al Fondo di Progettazione programmato con DGR 104/2018, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 8 lettera C dell'Avviso approvato con Decreto Dirigenziale n. 3/2018 (All. A1);
    - Elenco graduato dei progetti non esecutivi, per i quali i Beneficiari non hanno manifestato adesione al Fondo di Progettazione programmato con DGR 104/2018 avendo, nella compilazione dell'istanza di partecipazione all'avviso barrato la voce "Altro" (All. A2);
    - Elenco graduato dei progetti non esecutivi rimanenti (All. A3);
3. di demandare alla Struttura Tecnica di Missione gli adempimenti conseguenziali connessi al finanziamento della progettazione degli interventi di cui all'Allegato A1, nei limiti delle disponibilità di risorse afferenti al Fondo di Progettazione programmato con la menzionata DGR 104/2018 per lotti, in linea con le disposizioni regolanti l'utilizzo delle risorse afferenti al FSC 14-20;
4. di dare atto, in linea con le valutazioni formulate dalla Commissione nominata con Decreto Dirigenziale n. 17 del 29 giugno 2018, della possibilità di consentire prioritariamente ai beneficiari proponenti i progetti contenuti nell'allegato A2 di poter formalizzare l'adesione al Fondo di Progettazione di cui alla DGR 104/2018, con riserva di procedere al finanziamento nei limiti delle risorse disponibili al Fondo di Progettazione programmato con DGR 104/2018 nell'ambito dei singoli lotti;

5. di incaricare Acamir, nella sua qualità di Agenzia gestore della piattaforma informatica impiegata per la procedura di cui trattasi di procedere a garantire la possibilità agli Enti che hanno partecipato all'Avviso di poter presentare le proposte progettuali ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo Avviso lettera C., pubblicando sul medesimo sito le modalità tecnico – operative che ciascun Ente è chiamato a seguire per la corretta presentazione delle istanze, in attuazione delle disposizioni dettate in tal senso dal citato Avviso di cui la Decreto Dirigenziale n. 3/2018 e ss.mm.ii;
6. di trasmettere il presente decreto all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, alla Direzione Generale della Mobilità e al competente Ufficio per la pubblicazione sul BURC.

Somma

Allegato A.1

Graduatoria dei Progetti Non Esecutivi finanziabili, per i quali i Beneficiari hanno aderito al Fondo di Progettazione

N.	Intervento	Proponente/Attuatore	PROV	titolo Intervento	Progettazione	punteggio TOTALE
1	205_4	Comune di Sessa Aurunca	CE	INFRASTRUTTURA VIARIA STRADA S. MARIA VALOGNO - EX SS430 PER SUIO	Progetto Definitivo	77,2
2	334_3	Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro	BN	Lavori di completamento della strada di Collegamento Fondovalle Tammaro - Fortorina Direttrice Colle Sannita - Reino - S. Marco dei Cavoti	Progetto Definitivo	76,7
3	260_12	Provincia di Salerno	SA	OPERA DI COLLEGAMENTO TRA LA VIABILITA' ALTERNATIVA ALLA SS.18 NELL'AGRO SARNESE NOCERINO E LO SVINCOLO DI CASTEL SAN GIORGIO DELL'AUTOSTRADA A30	Progetto Definitivo	76,2
4	456_6	Comune di Salerno	SA	Difesa, Riqualificazione e Valorizzazione della Costa del Comune di Salerno – Ambito 4- Opere a terra e nuova viabilità	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	66,3
5	107_2	Comune di Castel San Giorgio	SA	LAVORI DI MANUTENZIONE MARCIAPIEDI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN VIA L. GUERRASIO TRATTO INCROCIO VIA EUROPA E VIA S.PERTINI (SP)	Progetto Definitivo	66,0
6	456_7	Comune di Salerno	SA	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISTRUTTURAZIONE/RIQUALIFICAZIONE DELLA VIA SAN LEONARDO E VIA OSTAGLIO	Progetto Definitivo	65,4
7	456_1	Comune di Salerno	SA	RISTRUTTURAZIONE CORSO VITTORIO EMANUELE – II° LOTTO	Progetto Definitivo	64,3
8	98_4	Comune di Bacoli	NA	Riqualificazione Area Torregaveta e connessione via Spiaggia Romana	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	63,6
9	291_4	Comune di Giugliano In Campania	NA	Realizzazione di una strada urbana di collegamento tra la località Selicelle e il centro storico di Giugliano in Campania	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	63,6
10	467_1	Comune di Massa Lubrense	NA	Lavori di messa in sicurezza strada comunale Massa Lubrense - Sant'Agata sui Due Golfi	Progetto Definitivo	62,3
11	489_2	Comune di Sanza	SA	SISTEMAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA STRADA MONTE CERVATI E RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO	Progetto Definitivo	60,8
12	140_1	Comune di Fragneto L'Abate	BN	LAVORI DI RIAMMAGLIAMENTO MIGLIORAMENTO, RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ASSE VIARIO FORTORINA CON I PIP DI FRAGNETO L'ABATE / REINO - 2^ LOTTO	Progetto Definitivo	60,4
13	283_5	Comune di Vibonati	SA	REALIZZAZIONE DI UNA STRADA ALTERNATIVA ALLA SS. 18 NEL TRATTO COMPRESO TRA LE GINESTRE E LA LOCALITÀ FORTINO	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	59,0
14	28_2	Comune di Santa Croce Del Sannio	BN	Lavori urgenti di messa in sicurezza, ripristino, consolidamento e sistemazione stradale a seguito di dissesti e movimenti franosi della rete viaria nel Comune di Santa Croce del Sannio (strada Marian	Progetto Definitivo	57,0
15	308_1	Comune di Torrioni	AV	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COMUNALE	Progetto Definitivo	56,4
16	203_4	Comune di Montoro	AV	Viabilità Rurale - Sistemazione via Cimitero frazione Banzano	Progetto Esecutivo *	53,3
17	237_1	Comune di Santa Maria La Carità	NA	Potenziamento della rete viaria zona PIP del Comune di S. Maria e collegamenti con i Comuni di Scafati, Gragnano e Castellammare di Stabia e relative infrastrutture stradali	Progetto Definitivo	53,0
18	382_10	Comune di Monte di Procida	NA	Collegamento Via Petrara - Via Cappella	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	52,8
19	262_1	Comune di Gragnano	NA	Riqualificazione e manutenzione straord. della rete stradale Città della Pasta che collega l'area industriale PIP dei pastifici con i comuni limitrofi e rete autostradale provinciale	Progetto Definitivo	52,4
20	209_1	Comune di Vallo Della Lucania	SA	Strada del Parco - asse viario di collegamento Vallo-Laurino-Bellosguardo-svincolo Campagna - I° tratto Vallo-Laurino	Studio di Fattibilità	51,7
21	411_1	Comune di Avellino	AV	Rigenerazione urbana di via Francesco Tedesco – Borgo Ferrovia Porta EST per le Universiadi	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	51,7
22	8_1	Comune di Meta	NA	SISTEMAZIONE ED ADEGUAMENTO DELLO SVINCOLO DI PIAZZA SANTA MARIA DEL LAURO	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	49,5
23	395_2	Comune di Castelnuovo Cilento	SA	Intervento di riqualificazione di alcuni tratti della strada provinciale 447	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	48,0
24	393_1	Comune di Colliano	SA	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E MESSA IN SICUREZZA DELL' ASSE VIARIO DELLA S.P. 270 DA SAN LEONARDO A VALLE DI RAIO	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	46,6
25	281_3	Comune di Santa Maria A Vico	CE	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' IN LOCALITA' PAPI – MAIELLI	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	46,6
26	185_2	Comune di Reino	BN	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E COMPLETAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO AREE PIP REINO-SAN MARCO DEI CAVOTI-MOLINARA	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	46,2

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	ID Intervento	Ente Proponente/Attuatore	PROV	titolo Intervento	livello Progettazione	punteggio TOTALE
27	[illegible]	[illegible]	SA	Adeguamento e messa in sicurezza della strada SP 26	Tecnica ed Economica	45,0
28	302_1	Comune di Guardia Sanframondi	BN	Lavori di miglioramento, riqualificazione e messa in sicurezza della strada provinciale - Sp.76 Mutria. Guardia S.- Cerreto S.	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	45,0
29	265_1	Comune di Ravello	SA	Lavori di ampliamento della sede stradale bivio Castiglione-Ravello ex S.S. 373 in località Civita	Studio di Fattibilità	44,9
30	273_1	Comune di Lacedonia	AV	Riqualificazione funzionale, adeguamento e messa in sicurezza dei tratti viari denominati SP155, SP6, SS303 (tratto Bivio Lacedonia/Monteverde – Bivio Bisaccia – Incrocio con SP285)	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	41,9
31	119_2	Comune di Striano	NA	Strada di collegamento tra l'area industriale di Sarno e quella di Striano	Nessuno	38,1
32	466_1	Comune di San Giorgio Del Sannio	BN	Lavori di sistemazione, adeguamento e messa in sicurezza della S.P. 576 di collegamento fra la S.S. 87 e l'area industriale ASI di San Giorgio del Sannio/San Nicola Manfredi	Studio di Fattibilità	36,1
33	363_1	Comune di Melito di Napoli	NA	messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale esistente	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	34,8
34	279_3	Comune di Morigerati	SA	INTERNTO DI CONSOLIDAMENTO DA DISSESTO IDROGEOLOGICO SULLE STRADE PROVINCIALI N. 54 E N. 210	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	34,2
35	484_1	Comune di Pannarano	BN	LAVORI DI SISTEMAZIONE, ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COMUNALE CARLANGIONA - ACQUA DELLE VENE DI COLLEGAMENTO CON IL SANTUARIO DI MONTEVERGINE	Studio di Fattibilità	31,7
36	228_3	Comune di Taurano	AV	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE ANTICO CLANIS	Studio di Fattibilità	28,8
37	60_2	Comune di Monte San Giacomo	SA	Adeguamento e sistemazione Strada Provinciale n. 72/b Monte San Giacomo - Piaggine	Studio di Fattibilità	28,8
38	218_1	Comune di Casagiove	CE	"RIQUALIFICAZIONE VIABILITÀ INTERNA – STUDIO DI FATTIBILITÀ" Sistemazione della Pavimentazione Stradale e Segnaletica Orizzontale – Comune di Casagiove	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	27,3
39	391_2	Comune di Pietraroja	BN	RIAMMAGLIAMENTO DELLA VIABILITA' SECONDARIA INTERCOMUNALE E PROVINCIALE DELLE AREE INTERNE TRA I COMUNI DI PIETRAROJA-CUSANO MUTRI E CERRETO SANNITA	Studio di Fattibilità	17,1

Note:
* Progetto Esecutivo non confermato dalle valutazioni della Commissione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato A.2

Graduatoria Esecutivi, per i quali i Beneficiari hanno barrato "Altro" come modalità di realizzazione del progetto di adesione al Fondo Progettazione

N.	ID Intervento	Ente Proponente/Attuatore	PROV	titolo Intervento	modalità Realizzazione Progetto	livello Progettazione	punteggio TOTALE
1	348_4	Comune di Afragola	NA	Realizzazione Svincolo/Sovrappasso sull'Autostrada A1 e sistemazione via Lagnuolo (rotatoria di accesso al sovrappasso)	Altro	Progetto Definitivo	69,5
2	121_25	Comune di Napoli	NA	Riqualificazione urbanistica e ambientale via Imparato – primo lotto	Altro	Progetto Esecutivo *	67,6
3	221_4	Comune di Nocera Superiore	SA	Opere di messa in sicurezza dal rischio idraulico di Via Nazionale (ex SS18) nel tratto contiguo al torrente Cavaiola ed interventi di manutenzione straordinaria	Altro	Progetto Definitivo	64,1
4	248_4	Comune di Casalnuovo di Napoli	NA	COMPLETAMENTO PROGETTO M.U.S.A. DA SOTTOPASSO AUTOSTRADA A16 AD INCROCIO VIA ARCORA CON ARREDI E PIANTUMAZIONI	Altro	Progetto Definitivo	57,6
5	397_7	ASI Salerno	SA	Miglioramento delle condizioni di circolazione stradale all'interno dell'area industriale ASI di Salerno attraverso il completamento di Via S Brun	Altro	Progetto Definitivo	57,4
6	362_1	Comune di Agropoli	SA	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE DI SERVIZIO ALLA STAZIONE PASSEGGERI DI AGROPOLI	Altro	Progetto Definitivo	55,4
7	101_3	Comune di Villaricca	NA	Nuova strada di collegamento tra Corso Italia e Via Primavera	Altro	Progetto Definitivo	54,7
8	450_1	Comune di Minori	SA	STRADA RURALE DI COLLEGAMENTO DELLA FRAZIONE VILLAMENA AL CAPOLUOGO - REALIZZAZIONE LAVORI DI COMPLETAMENTOSU TRATTO STRADALE EX NOVO	Altro	Progetto Definitivo	54,1
9	151_2	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di Messa in sicurezza della rete stradale di supporto alle attività turistiche campani. S.P. 1 "Circumvallazione Esterna di Napoli" – tratti insistenti nel comune di Giugliano in Campania (dal	Altro	Studio di Fattibilità	53,6
10	162_7	Comune di Acerra	NA	RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA GIOVANNI PAOLO II E OPERE DI MITIGAZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE	Altro	Progetto Definitivo	53,2
11	108_2	Comune di Sant'Antimo	NA	Lavori di riqualificazione urbana via del Caravaggio del Comune di San'Antimo	Altro	Progetto Definitivo	53,1
12	474_1	Comune di Castel Baronia (capofila)	AV	Bretella di collegamento tra la Valle dell'Ufita e la costruenda SSV Lioni-Grottaminarda	Altro	Progetto Definitivo	52,4
13	164_29	Comune di Caserta	CE	PROGRAMMA PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLE RETI STRADALI DELLA CITTA' DI CASERTA - Infrastruttura viaria Casola-Valle di Maddaloni	Altro	Progetto Definitivo	51,6
14	151_1	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di Messa in sicurezza della rete stradale di supporto alle attività turistiche campani. Ex SS 162 NC "Asse Mediano" – tratti insistenti nel comune di Giugliano in Campania (dal km 0+000 al km 4	Altro	Studio di Fattibilità	51,3
15	42_1	Comune di Boscotrecase	NA	VIE DI FUGA: ALLARGAMENTO VIA CALABRESE	Altro	Progetto Definitivo	51,2
16	86_4	Comune di Angri	SA	VARIANTE ALLA S.P. DEI GOTI A SEGUITO DELLA REALIZZAZIONE DELLO SVINCOLO ANGRI SUD DELL'AUTOSTRADA NAPOLI-SALERNO	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	50,8
17	486_1	Comune di Petina	SA	AMPLIAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE 35/B	Altro	Progetto Definitivo	49,3
18	400_1	Comune di Cava De' Tirreni	SA	"Decongestionamento della SS 18: prolungamento da via P. Atenolfi a via P. Santoriello"	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	49,1
19	373_1	Comune di Roccapiemonte	SA	Lavori di adeguamento e manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità di base ed il miglioramento delle condizioni di sicurezza della circolazione della Strada Provinciale SP107 – Vi	Altro	Progetto Definitivo	48,9
20	156_1	Provincia di Avellino	AV	LAVORI DI MIGLIORAMENTO, ADEGUAMENTO, RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE n. 374 dir. MONTEVERGINE CUP: PROV000004972	Altro	Progetto Definitivo	48,7
21	386_1	Comune di Pontelandolfo	BN	Lavori di ripristino della strada rurale Fontana del Caprio - Fontana d'Occhio - Cetrao	Altro	Progetto Definitivo	47,9
22	59_1	Comune di Sant'Anastasia	NA	Progetto di messa in sicurezza della rete stradale del comune di sant'anastasia	Altro	Progetto Definitivo	46,8

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	ID Intervento	Ente attuatore	PROV	titolo Intervento	modalità Realizzazione	livello Progettazione	punteggio TOTALE
23	328_1	Comune di Alfano	SA	Lavori di messa in sicurezza e adeguamento del patrimonio infrastrutturale esistente strada intercomunale Alfano - Laurito - Roccagloriosa	Altro	Progetto Definitivo	46,7
24	150_1	Comune di Montecorice	SA	PROGETTO DI SISTEMAZIONE DELLA STRADA MAINOLFO SAN GIOVANNI ALTO	Altro **	Progetto Definitivo	46,5
25	25_1	Comune di Zungoli	AV	Completamento dell'asse viario urbano intercomunale	Altro	Progetto Definitivo	46,2
26	240_1	Comunità Montana Calore Salernitano	SA	LAVORI DI SISTEMAZIONE,ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA INTERCOMUNALE LAURINO-PIAGGINE-VALLE DELL'ANGELO	Altro	Progetto Definitivo	45,8
27	159_4	Comune di Torre Annunziata	NA	Miglioramento della viabilità di accesso tra via Gambardella e Via Prota	Altro	Studio di Fattibilità	45,0
28	407_2	Comune di Orria	SA	LAVORI DI ADEGUAMENTO, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE S. IANNI	Altro	Progetto Definitivo	42,6
29	487_1	Comune di Salento	SA	Sistemazione, adeguamento e ripristino della strada comunale Acquaviva-Salella	Altro **	Progetto Esecutivo *	42,6
30	12_1	Comune di Montesarchio	BN	Interventi di messa in sicurezza del tratto comunale della S.S. 7 Appia	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	41,7
31	481_1	Comune di Agerola	NA	SVINCOLO CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE SAN LAZZARO (COMPLETAMENTO STRADA RADICOSA-FONTANA) 1°STRALCIO FUNZIONALE	Altro	Progetto Definitivo	41,4
32	215_1	Comune di Villamaina	AV	Realizzazione tratta collegamento Fondovalle Fredane - Strada provinciale 428 nel Comune di Villamaina	Altro **	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	40,7
33	200_1	Comune di Orta di Atella	CE	RIQUALIFICAZIONE STRADE URBANE DEL COMUNE DI ORTA DI ATELLA	Altro	Progetto Definitivo	38,8
34	190_3	Comune di Laurino	SA	"STRADA DEL PARCO" Collegamento svincolo A3 Campagna-Vallo della Lucania - LOTTO 2 TRATTO: LAURINO - AQUARA	Altro	Studio di Fattibilità	37,1
35	346_1	Comune di Bellizzi	SA	Intervento di messa in sicurezza ed adeguamento normativo della strada di collegamento Via San Giovanni - Via Lettonia tra i Comuni di Bellizzi e Battipaglia	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,8
36	365_1	Comune di Roscigno	SA	Messa in sicurezza SP 342 ramo b Corleto Monforte - Roscigno e ramo c Roscigno Sacco I lotto	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0
37	333_1	Comune di Sacco	SA	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DELLA STRADA PROVINCIALE 11	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0
38	421_1	Comune di Morcone	BN	Lavori di riammagliamento, miglioramento, riqualificazione e messa in sicurezza della strada provinciale S.P.71	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0
39	496_1	Unione dei Comuni Velini	SA	LAVORI DI COMPLETAMENTO, AMMODERNAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE 108	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0
40	366_5	Comune di Solofra	AV	LAVORI DI AMMODERNAMENTO RETE STRADALE COMUNALE, CON POTENZIAMENTO DEL COLLEGAMENTO DELL'AREA INDUSTRIALE CON I VETTORI VIARI PRINCIPOALI (STRADE DI COLLEGAMENTO PAESI LIMITROFI E ACCESSI AUTOSTRADA	Altro **	Progetto Definitivo	34,9
41	499_1	Comune di Trecase	NA	Realizzazione di nuova viabilità sul territorio comunale: prolungamento di Via Vesuvio fino alla S.P. panoramica; collegamento via Vesuvio con via Cifelli; collegamento via Dante con via Cifelli.	Altro	Studio di Fattibilità	34,4
42	149_1	Comune di Casola di Napoli	NA	Realizzazione tratto di strada di collegamento tra via Vittorio Veneto e via Roma	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	33,9

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	ID Intervento	Ente attuatore	PROV	titolo Intervento	modalità Realizzazione	livello Progettazione	punteggio TOTALE
43	330_1	Comune di Monteforte Irpino	AV	Messa in sicurezza del tratto urbano della S.S. 7 bis	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	33,9
44	97_5	Comune di Nusco	AV	MESSA IN SICUREZZA ED ADEGUAMENTO STRADA PROVINCIALE N. 59 – TRATTO CAMPO SPORTIVO – STAZIONE NUSCO	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	32,9
45	7_2	Comune di Conza Della Campania	AV	SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA, REGIMAZIONE DELLE ACQUE E RIPRISTINO FUNZIONALE LUNGO UN TRATTO DELLA S.S. 91 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CONZA DELLA CAMPANIA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	32,9
46	232_1	Comune di Mugnano di Napoli	NA	PERCORSO CICLO-PEDONALE URBANO	Altro **	Studio di Fattibilità	32,7
47	271_2	Comune di Poggiomarino	NA	Lavori per la realizzazione di una pista ciclopedonale in area extra urbana, che segue il tracciato del vecchio canale interrato "Conte Sarno" alla via Sandro Pertini.	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	32,7
48	231_5	ASI Napoli	NA	OPERE DI INFRASTRUTTURAZIONE DI AREE DI INSEDIAMENTO PRODUTTIVO AGGLOMERATO INDUSTRIALE DI ACERRA - ADEGUAMETNO E RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE VIARIA CONSORTILE	Altro	Progetto Definitivo	32,6
49	219_2	Comune di Sarno	SA	Sistemazione e riqualificazione via San Valentino Torio (SS367) – rotatoria p.zza Lago – sottopasso via Ruotolo	Altro	Studio di Fattibilità	32,5
50	70_4	Comune di Pagani	SA	Riqualificazione e messa in sicurezza dell'asse viario di Via Zeccagnuolo.	Altro	Nessuno	32,1
51	465_1	Comune di San Lorenzello	BN	COLLEGAMENTO VELOCE TRA BOCCA DELLA SELVA - PIETRAROIA - CUSANO MUTRI - CERRETO SANNITA - SAN LORENZELLO - CASTELVENERE - SAN SALVATORE TELESINO - S.S. 372 TELESINA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	32,1
52	506_1	Comune di Paternopoli	AV	Lavori di riqualificazione funzionale della strada di collegamento Paternopoli - Montemarano	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	31,7
53	189_1	Comune di Quarto	NA	Messa in sicurezza e riqualificazione delle strade comunali, via G. De Falco, via Mazzini, via Denza, via Kennedy, via Vaiani, via Crocillo, via Einaudi, via S. Rosa e via D. Catuogno	Altro **	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	31,1
54	96_4	Comune di Nocera Inferiore	SA	Primo Tratto Conforme al Quadro strutturale del PUC – (intervento compreso nel "collegamento A3, SS18, PIP Casarzano, ex SS266, A30, Area PIP Fosso Imperatore")	Altro	Nessuno	29,9
55	401_1	Comune di Cesinali	AV	LAVORI DI MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,4
56	493_1	Comune di Castello di Cisterna	NA	messa in sicurezza della strada comunale via Michelangelo con annessa traversa De Chirico	Altro **	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,2
57	454_1	Comune di Castelfranco In Miscano	BN	RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' COMUNALE VIA SOTTO LE CUPE - LA ZAZZERA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	26,4
58	370_1	Comune di Roccamonfina	CE	Messa in sicurezza strada comunale "via Pratolongo	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	26,3
59	172_2	Comune di Ariano Irpino	AV	Lavori di sistemazione geologica e interventi di ripristino della rete stradale e delle reti fognanti idriche in località Creta - I Stralcio funzionale	Altro	Nessuno	25,8
60	285_1	Comune di Capri	NA	Intervento di Miglioramento dell'accessibilità e risalita dal porto al centro storico di Capri attraverso un progetto di mobilità sostenibile	Altro **	Nessuno	25,8

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	ID Intervento	Ente attuatore	PROV	titolo Intervento	modalità Realizzazione	livello Progettazione	punteggio TOTALE
61	257_1	Comune di Corbara	SA	Intervento di adeguamento delle Strade Comunali Via Cupa Mastro Gennaro e Via Casamola, fra i comuni di Angri (SA) e Corbara (SA) finalizzato al coll. ed al migl. dell'accessibilità tra i due comuni.	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	25,4
62	427_1	Comune di Fisciano	SA	MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE PROVINCIALI RICADENTI NEL TERRITORIO COMUNALE DEL COMUNE DI FISCIANO – (VIA GIOVANNI PAOLO II SP 24- SS 88 – VIA FARALDO- TRAVERSA FARALDO E VIA CONSORTILE	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	24,9
63	351_2	Comune di Andretta	AV	COMPLETAMENTO E RIPRISTINO FUNZIONALE DELLA STRADA DI COLLEGAMENTO ANDRETTA-CALITRI	Altro	Nessuno	22,9
64	451_3	ASI Benevento	BN	REALIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE PRIMARIE DELL'AGGLOMERATO INDUSTRIALE AMOROSI-PUGLIANELLO, NONCHE' DELLE OPERE DI RIAMMAGLIO E POTENZIAMENTO DELLA VIABILITA'	Altro	Studio di Fattibilità	22,0
65	470_1	Comune di Rotondi	AV	adeguamento e messa in sicureza delle strade comunali	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	21,5
66	157_3	Comune di Sant'Arsenio	SA	intervento di manutenzione straordinaria strada provinciale n. 352 Piana Cannavali- Malaspina	Altro	Nessuno	20,8
67	396_1	Comune di Lettere	NA	INTERVENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRTUTTURALE ESISTENTE DEI COMUNI DI LETTERE E SANT'ANTONIO ABATE	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	20,1
68	423_1	Comune di San Marco Evangelista	CE	Messa in sicurezza di un gruppo di arterie stradali comunali	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	20,1
69	446_1	Comune di Vairano Patenora	CE	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI TRATTI STRADALI COMUNALI VIA SCAFA VECCHIA-PONTE, VIA BONIFICA E TRAVERSE INTERNE, VIA TAVOLARA E VIA SAN PIETRO.	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	19,6
70	210_1	Comune di Arpaise	BN	Sistemazione Adeguamento e Ripristino funzionale delle strade comunali di collegamento con le Strade Prov.li	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	17,6
71	290_1	Comune di Summonte	AV	Lavori di ripristino e sistemazione della viabilità rurale in località Summonte	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	17,4
72	483_1	Comune di San Pietro Al Tanagro	SA	LAVORI DI RIFACIMENTO DEL MANTO STRADALE E MESSA IN SICUREZZA DEL TRATTO DI STRADA VIA VALLE, VIA MONTAGNA E VIA VERLAME	Altro	Nessuno	17,0
73	56_1	Comune di San Prisco	CE	PROGETTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE - LOTTO 1	Altro	Studio di Fattibilità	15,1
74	251_3	Comune di Buccino	SA	ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI DI COLLEGAMENTO TRA LA STAZIONE FERROVIARIA DI SICIGNANO DEGLI ALBURNI COL COMUNE DI PALOMONTE (SP 36-b), SAN GREGORIO MAGNO (SP268-b) E BUCCINO	Altro	Studio di Fattibilità	13,6

Note:

* Progetto Esecutivo non confermato dalle valutazioni della Commissione

** Fondo di Rotazione non confermato dagli Atti Regionali

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	ID Intervento	Ente Proponente/Attuatore	PROV	titolo Intervento	modalità Realizzazione Progetto	livello Progettazione	punteggio TOTALE
1	121_26	Comune di Napoli	NA	Riqualificazione urbanistica e ambientale via De Roberto	Altro	Progetto Definitivo	67,6
2	291_2	Comune di Giugliano In Campania	NA	Sistemazione della sede stradale di via Ripuaria, da via Carrafiello a via Madonna del Pantano	Altro	Progetto Definitivo	66,7
3	101_1	Comune di Villaricca	NA	Realizzazione ampliamento ed adeguamento rete viaria Via De Nicola – Corso Italia, inclusi sotto-servizi	Fondo di Rotazione	Progetto Definitivo	65,9
4	107_6	Comune di Castel San Giorgio	SA	REALIZZAZIONE STRADA DI COLLEGAMENTO TRA VIA GARIBALDI E VIA FERRENTINO NELLA FRAZIONE CASTELLUCCIO	Fondo di Progettazione	Progetto Definitivo	64,6
5	456_4	Comune di Salerno	SA	collegamento viario via magnone - via irno	Fondo di Progettazione	Studio di Fattibilità	60,0
6	260_5	Provincia di Salerno	SA	LAVORI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO A SEGUITO DI DISSESTI E MOVIMENTI FRANOSI SULLA SP 269 TRA ASCEA E CERASO – INTERVENTI URGENTI DI PROTEZIONE CIVILE	Altro	Progetto Definitivo	57,6
7	98_2	Comune di Bacoli	NA	Rotatoria via Cuma-via Spiaggia Romana	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	57,4
8	416_1	Comune di Pisciotta	SA	Miglioramento della viabilità alla frazione Marina: realizzazione collegamento lungomare con ex tracciato FFSS e realizzazione bypass alla galleria S. Macario sulla ex linea FFSS	Altro	Progetto Definitivo	57,1
9	291_3	Comune di Giugliano In Campania	NA	Sistemazione della strada via Trenga e realizzazione del Collegamento via S. Francesco a Patria I e II Lotto	Altro	Progetto Definitivo	57,1
10	221_5	Comune di Nocera Superiore	SA	Interventi di manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità di base e di miglioramento delle condizioni di sicurezza della circolazione di via della Libertà e via	Altro	Progetto Definitivo	55,4
11	260_3	Provincia di Salerno	SA	MESSA IN SICUREZZA E RICOSTRUZIONE DELLE OPERE DI SOSTEGNO DELLA EX SS-SR 488/C AL KM CIRCA 30+000 A SEGUITO DEL CROLLO DEL MURO DI SOSTEGNO E DI PORZIONE DELLA CARREGGIATA–CASTEL S.LORENZO E FELITTO	Altro	Progetto Definitivo	55,3
12	98_1	Comune di Bacoli	NA	Rotatoria via Risorgimento-via Lungolago	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	55,2
13	291_6	Comune di Giugliano In Campania	NA	Realizzazione strada di collegamento di Via Pigna con Via Giugliano-Parete	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	54,9
14	101_2	Comune di Villaricca	NA	Pedonalizzazione Centro storico - Parcheggio Piazza Gramsci	Altro **	Progetto Definitivo	54,7
15	107_3	Comune di Castel San Giorgio	SA	STRADA DI COLLEGAMENTO TRA STRADE PROVINCIALI E REGIONALE- I° LOTTO FUNZIONALE (strada di collegamento tra la S.R. 266 e la via di Esodo Siano-A30.	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	53,9
16	230_3	Comune di Ogliastro Cilento	SA	Risanamento idrogeologico aree in frana, adeguamento e messa in sicurezza della strada provinciale SP83 nel tratto Monte Cicerale-Cicerale	Altro	Progetto Definitivo	53,9
17	164_18	Comune di Caserta	CE	Riqualificazione della Città, funzionale al complesso Vanvitelliano della Reggia e del sistema cinematico - Asse stradale Policlinico-Viale delle Industrie	Fondo di Rotazione	Studio di Fattibilità	53,7
18	291_1	Comune di Giugliano In Campania	NA	Sistemazione e riqualificazione delle strade rurali: via Arco Sant'Antonio e via Soprastante Collettore dei Monaci	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	53,6
19	98_5	Comune di Bacoli	NA	Ampliamento via Cupa della Torretta	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	53,2
20	260_7	Provincia di Salerno	SA	LAVORI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO A SEGUITO DI DISSESTO DELLE SPONDE DEL VALLONE NEI PRESSI DEL KM 45+060 DELLA S.R. EX S.S. 447 – COMUNE DI CENTOLA	Altro	Progetto Definitivo	53,0

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento		PROV	titolo Intervento	modalità Progetto	livello	punteggio TOTALE
21	382_11	Comune di Monte di Procida	NA	Collegamento stradale tra Via San Martino e la via Filomarino	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	52,8
22	382_12	Comune di Monte di Procida	NA	Collegamento stradale Corso Umberto I - Stadio Vezzuto Marasco	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	52,8
23	98_6	Comune di Bacoli	NA	Bretella di collegamento via Bellavista/via Castello	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	52,8
24	53_1	Comune di Pastorano	CE	ELIMINAZIONE DELL'INTERSEZIONE A RASO MEDIANTE REALIZZAZIONE DI UNA ROTONDA SULLA SS 7 APPIA KM 193+500	Altro	Progetto Definitivo	52,5
25	164_21	Comune di Caserta	CE	Riqualificazione della Città, funzionale al complesso Vanvitelliano della Reggia e del sistema cinematico - Sottopasso Via Mulini Militari-Reggia	Fondo di Rotazione	Studio di Fattibilità	51,9
26	260_4	Provincia di Salerno	SA	LAVORI DI RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA DELLA SEDE STRADALE MEDIANTE REALIZZAZIONE DI UNA PARATIA A SOSTEGNO DELLA SP 429/A AL KM 3+200 CIRCA NEL COMUNE	Altro	Progetto Definitivo	51,6
27	98_3	Comune di Bacoli	NA	Rotatoria via Delle Terme Romane-via Virgilio- via Torre di Cappella	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	50,8
28	456_3	Comune di Salerno	SA	Viabilità est di Salerno – Nodo Mariconda/Arbostella	Fondo di Progettazione	Studio di Fattibilità	49,5
29	260_2	Provincia di Salerno	SA	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, MEDIANTE RICOSTRUZIONE DELLE OPERE DI SOSTEGNO DELLA SEDE STRADALE DELLA SP 13 AL KM 12+300 NEL COMUNE DI TRENTINARA-	Altro	Progetto Definitivo	49,3
30	205_6	Comune di Sessa Aurunca	CE	INFRASTRUTTURA VIARIA DI COLLEGAMENTO TRA LE FRAZIONI DI S. CARLO E S. MARIA VALOGNO	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	49,1
31	205_5	Comune di Sessa Aurunca	CE	INFRASTRUTTURA VIARIA STRADA S. MARIA VALOGNO - S. MARTINO	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	49,1
32	205_1	Comune di Sessa Aurunca	CE	INFRASTRUTTURA VIARIA DI COLLEGAMENTO DELLE FRAZIONI S.MARTINO- CESCHETO.	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	49,1
33	260_11	Provincia di Salerno	SA	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA VARI TRATTI DELLA S.R. EX S.S. 447 E S.R. EX S.S. 562	Altro	Progetto Definitivo	48,9
34	450_2	Comune di Minori	SA	INTERVENTO DI MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE DELLA RETE VIARIA DEL TERRITORIO COMUNALE	Altro	Progetto Definitivo	48,9
35	156_13	Provincia di Avellino	AV	"LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DEL MURO DI SOSTEGNO PROPRIETA' CAPOLUPO E ALLARGAMENTO STRADA PROVINCIALE SP. 141"	Altro	Progetto Definitivo	48,7
36	209_10	Comune di Vallo Della Lucania	SA	Lavori di messa in sicurezza della S.S. 18 dal Km. 144 al Km. 144+550 mediante la realizzazione di viabilità pedonale	Altro	Progetto Definitivo	48,4
37	291_7	Comune di Giugliano In Campania	NA	Realizzazione di una strada di collegamento tra il Commissariato di P.S. di Giugliano e la S.S. 7bis (Via Appia) e di un adeguamento fognario – 1° Stralcio	Altro **	Nessuno	48,2
38	209_9	Comune di Vallo Della Lucania	SA	intervento sulla strada di variante alla S.P. 365 - via Velia - collegamento VALLO-MARE	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	48,0
39	164_19	Comune di Caserta	CE	Riqualificazione della Città, funzionale al complesso Vanvitelliano della Reggia e del sistema cinematico - Riqualificazione Appia ingresso nord	Fondo di Rotazione	Studio di Fattibilità	47,6
40	164_17	Comune di Caserta	CE	Riqualificazione della Città, funzionale al complesso Vanvitelliano della Reggia e del sistema cinematico - Asse di collegamento Caserta nord-Policlinico	Fondo di Rotazione	Studio di Fattibilità	47,6
41	156_6	Provincia di Avellino	AV	"LAVORI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO SULLA S.P. 236 NEI COMUNI DI ARIANO IRPINO E VILLANOVA DEL BATTISTA" 1° LOTTO FUNZIONALE	Altro	Progetto Definitivo	46,7

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento	PROV	titolo Intervento	modalità Progetto	livello	punteggio TOTALE
42	156_12 Provincia di Avellino	AV	RIPRISTINO SEDE STRADALE – LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA – STRADA PROVINCIALE EX S.S. 91 BIS – COMUNE DI SAVIGNANO IRPINO	Altro	Progetto Definitivo	46,7
43	205_2 Comune di Sessa Aurunca	CE	INFRASTRUTTURA VIARIA - VIA WOLFANG AMADEUS MOZART	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	46,5
44	162_5 Comune di Acerra	NA	Collegamento stazione FS e Vesuviana e collegamento strade urbane alla nuova viabilità (via Albarella), riqualificazione tratto tra via Spiniello e via Buonincontro	Altro	Progetto Definitivo	46,1
45	107_7 Comune di Castel San Giorgio	SA	RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE A RASO TRA L'EX SS.266(NOCERINA) E LA VIA PIETRO FIMIANI	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	46,0
46	260_6 Provincia di Salerno	SA	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA,RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO A SEGUITO DI DISSESTI E MOVIMENTI FRANOSI SULLA SP 342/B IN LOCALITA S.ANDREA,TRA ROSCIGNO E CORLETO MONFORTE-INT. URGENTI DI	Altro	Progetto Definitivo	45,8
47	393_3 Comune di Colliano	SA	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E MESSA IN SICUREZZA DELL' ASSE VIARIO INTERCOMUNALE DA SP. 270 ALLA SP. 268a	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	45,4
48	107_4 Comune di Castel San Giorgio	SA	STRADA DI COLLEGAMENTO TRA STRADE PROVINCIALI E REGIONALE-III° LOTTO FUNZIONALE (Completamento via di esodo da Siano alla autostrada A/30)	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	45,2
49	159_6 Comune di Torre Annunziata	NA	Strada di collegamento tra Via Torretta di Siena e l'Antiquarium di Boscoreale	Altro	Studio di Fattibilità	45,0
50	391_1 Comune di Pietraroja	BN	Riqualificazione della viabilità comunale: Sistemazione delle strade Circumvallazione-Ortali-Civita	Altro	Progetto Definitivo	44,5
51	164_32 Comune di Caserta	CE	PROGRAMMA PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLE RETI STRADALI DELLA CITTA' DI CASERTA - Rotatoria e svincolo tra S.S.700 e Via Cappuccini	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	44,3
52	409_2 Comune di San Paolo Bel Sito	NA	"Riqualificazione Urbanistica Ambientale e Territoriale di Via Madonna Della Neve".	Altro	Progetto Definitivo	44,2
53	291_5 Comune di Giugliano In Campania	NA	Viabilità di collegamento tra la S.S. 7 Bis "Via Appia", la SS 162 NC "Asse Mediano" e l'Area Nord-Est del territorio di Giugliano in Campania	Altro **	Nessuno	43,6
54	121_4 Comune di Napoli	NA	Intervento di manutenzione straordinaria del muro di sostegno della sede stradale di F. Petrarca fronte civico 129 (viale privato L. Ariosto)	Altro	Studio di Fattibilità	43,2
55	121_29 Comune di Napoli	NA	Intervento di manutenzione straordinaria del muro di contenimento/recinzione della sede del Comando di Polizia Municipale prospiciente via Vincenzo De Giaxa.	Altro	Studio di Fattibilità	43,2
56	283_2 Comune di Vibonati	SA	CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DA DISSESTO IDROGEOLOGICO STRADA PROVINCIALE SP 54 VIBONATI – MORIGERATI	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	42,9
57	151_5 Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di miglioramento delle condizioni di sicurezza della SP n. 510 ex SS 7 Quater Domitiana direttrice di accesso agli stabilimenti balneari di Licola e Varcaturo e nel territorio del	Altro	Studio di Fattibilità	42,2
58	151_8 Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di miglioramento delle condizioni di sicurezza e riqualificazione della SP 58 Santa Maria a Cubito arteria stradale di supporto alle attività turistiche del litorale domitiano nel territorio de	Altro	Studio di Fattibilità	42,2
59	107_1 Comune di Castel San Giorgio	SA	STRADA DI COLLEGAMENTO TRA STRADE PROVINCIALI E REGIONALE- II° LOTTO FUNZIONALE (Lavori di ampliamento della sede stradale di via Pantrice e adeguamento di via Avv. A. Spinelli)	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	41,7
60	107_5 Comune di Castel San Giorgio	SA	STRADA DI COLLEGAMENTO TRA STRADE PROVINCIALI E REGIONALE-IV° LOTTO (Completamento della S.P. 337 via S. Pertini - Via A.Croce)	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	41,7
61	159_5 Comune di Torre Annunziata	NA	Allargamento di Via Terragneta a partire da Via Roma e ammagliamento con Lungomare Oplonti	Altro	Studio di Fattibilità	41,1

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento	titolo Intervento	PROV	modalità Progetto	livello	punteggio TOTALE
62	164_20	Comune di Caserta	CE	Riqualificazione della Città, funzionale al complesso Vanvitelliano della Reggia e del sistema cinematico - Riqualificazione Piazza Garibaldi e area dismessa RFI	Fondo di Rotazione	Studio di Fattibilità	41,0
63	270_1	Comune di San Bartolomeo In Galdo	BN	lavori di ammodernamento e sistemazione asse viario taglianaso	Altro	Progetto Esecutivo *	40,5
64	171_4	Comune di Centola	SA	1° LOTTO PRELIMINARE DI PROGETTO. ASSE ATTREZZATO RIVIERA DELLE SALINE-PORTA DI PALINURO-VIA MINGARDINA. INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E INFRASTRUTTURALE DELL'ASSE VIA SALINE-MINGARDINA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	40,3
65	171_12	Comune di Centola	SA	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E RIPRISTINO FUNZIONALE DELLA STRADA S.R. 447 DA LOC. IAZZO DEL CANONICO (FORIA) E LOC. BADIA (CENTOLA)	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	40,3
66	206_2	Comune di Cerreto Sannita	BN	Viabilità intercomunale di Collegamento Superstrada Benevento Campobasso - Benevento Caianello 2° Lotto - 2° Stralcio	Altro	Studio di Fattibilità	39,4
67	206_3	Comune di Cerreto Sannita	BN	Viabilità intercomunale di Collegamento Superstrada Benevento Campobasso - Benevento Caianello 3° Lotto	Altro	Studio di Fattibilità	39,4
68	209_5	Comune di Vallo Della Lucania	SA	lavori di messa in sicurezza di O. De Marsilio e A. Della Gatta mediante la realizzazione della viabilità pedonale	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	38,0
69	171_11	Comune di Centola	SA	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADE E MARCIAPIEDI NEL COMUNE DI CENTOLA SULLA S.P. 447 - VIA INDIPENDENZA.	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	38,0
70	86_6	Comune di Angri	SA	Realizzazione del nuovo viadotto di Via Fontana e nuova intersezione con la SS18 Tirreno Inferiore–opera correlata alla sostituzione PL al km 30+845 e km 29+133 della linea	Altro	Studio di Fattibilità	37,6
71	477_1	Comune di Capua	CE	Completamento dei lavori urgenti di messa in sicurezza del Ponte Nuovo sul Volturno.	Altro	Studio di Fattibilità	37,6
72	393_4	Comune di Colliano	SA	INTERVENJTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E MESSA IN SICUREZZA DELL' ASSE VIARIO INTERCOMUNALE DALLA LOC. SASSO ALLA VILLA D' AYALA VALVA	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	37,5
73	164_27	Comune di Caserta	CE	RIQUALIFICAZIONE URBANA DELL'AREA EST DELLA CITTÀ DI CASERTA. ASSE VIARIO SULLA LINEA FERROVIARIA IN DISMISSIONE CASERTA-FRASSO. INTERCONNESSIONI SUB-VIARIE E RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	36,6
74	171_2	Comune di Centola	SA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI, MESSA IN SICUREZZA EX S.S. 447 NELL'ABITATO DI CENTOLA - VIA ROMA.	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	36,5
75	119_3	Comune di Striano	NA	Connessione di via Porto in Comune San Valentino Torio con via Rivolta in Comune di Striano	Fondo di Progettazione	Nessuno	36,2
76	197_2	Comune di San Valentino Torio	SA	Nuovo ponte di connessione tra Striano e San Valentino Torio con tratto di strada ex novo parallelo alla linea alta velocità	Altro	Nessuno	36,2
77	151_3	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di miglioramento delle condizioni di sicurezza e riqualificazione della SP 212 Circumlago Fusaro direttrice di accesso agli stabilimenti balneari del Fusaro nel territorio del Comune di Bacoli	Altro	Studio di Fattibilità	36,1
78	393_2	Comune di Colliano	SA	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E MESSA IN SICUREZZA DELL' ASSE VIARIO INTERNO DA SAN LEONARDO A SAN PRISCOLO - VIA PISTO GUGLELMO, VIA CHIUSA DELLE FORNACI, VIA PESCERE.	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,5
79	260_10	Provincia di Salerno	SA	LAVORI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO A SEGUITO DI DISSESTI E MOVIMENTI FRANOSI SULLA SP 273 NEL COMUNE DI PADULA – INTERVENTI URGENTI DI PROTEZIONE CIVILE	Altro	Studio di Fattibilità	35,3
80	477_3	Comune di Capua	CE	Lavori di urbanizzazione ed infrastrutture nella frazione di S. Angelo in Formis	Altro	Progetto Definitivo	35,1
81	365_2	Comune di Roscigno	SA	Messa in sicurezza SP 342 ramo b Corleto Monforte - Roscigno e ramo c Roscigno Sacco II lotto	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento		PROV	titolo Intervento	modalità Progetto	livello	punteggio TOTALE
82	180_4	Comune di Roccadaspide	SA	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA PROVINCIALE 258 (CARRETIELLO) DI COLLEGAMENTO EX SS488 CON SS 166	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0
83	325_2	Comune di Casalduni	BN	RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE SP 95 CASALDUNI ZINGARA MORTA	Altro **	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0
84	421_2	Comune di Morcone	BN	INTERVENTO DI RIAMMAGLIAMENTO, MIGLIORAMENTO, ADEGUAMENTO, RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA SP66 (TRATTO CONTRADA CANEPINO - AREA INDUSTRIALE DI MORCONE)	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	35,0
85	373_2	Comune di Roccapiemonte	SA	Adeguamento e manutenzione straordinaria della rete stradale per il miglioramento delle condizioni di sicurezza: Strada Provinciale SP 280 (Via della Pace e Via San Pasquale) e Strada Provinciale SP 1	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	34,5
86	159_7	Comune di Torre Annunziata	NA	Miglioramento della viabilità interna, collegamento di Via Torretta di Siena con Via Settetermini	Altro	Studio di Fattibilità	34,5
87	486_3	Comune di Petina	SA	Intervento di adeguamento e messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale esistente delle strade SP 35	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	34,3
88	151_4	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di miglioramento delle condizioni di sicurezza delle SS PP n. 43 Arco Felice, n. 164 Acropoli di Cuma e n. 321 Vecchia Licola direttrici di accesso al Parco Archeologico di Cuma ed al	Altro	Studio di Fattibilità	34,3
89	151_9	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di messa in sicurezza e riqualificazione delle SS PP n. 141 Patria Tre Ponti, n. 151 Santa Maria a Cubito – Aversa e n. 423 Casacelle in Giugliano rete stradale di supporto alle attività	Altro	Studio di Fattibilità	34,3
90	386_2	Comune di Pontelandolfo	BN	Lavori di sistemazione delle strade rurali della contrada Cerquelle	Altro	Progetto Definitivo	33,9
91	98_8	Comune di Bacoli	NA	Adeguamento e potenziamento viabilità di collegamento via Cuma Licola - via delle Colmate - via S.Nulla con SS 7 quater. Lotto Funzionale F2	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	33,7
92	98_9	Comune di Bacoli	NA	Adeguamento e potenziamento viabilità di collegamento via Cuma Licola - via delle Colmate - via S.Nulla con SS 7 quater. Lotto Funzionale F3	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	33,7
93	98_7	Comune di Bacoli	NA	Adeguamento e potenziamento viabilità di collegamento via Cuma Licola - via delle Colmate - via S.Nulla con SS 7 quater. Lotto Funzionale F1	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	33,7
94	98_10	Comune di Bacoli	NA	Adeguamento e potenziamento viabilità di collegamento via Cuma Licola - via delle Colmate - via S.Nulla con SS 7 quater. Lotto Funzionale F4	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	33,7
95	487_2	Comune di Salento	SA	lavori di miglioramento e completamento della strada comunale coste palazza	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	33,4
96	121_5	Comune di Napoli	NA	Intervento di manutenzione straordinaria del muro di sostegno della sede stradale di Pontano confinante con la proprietà V. Torre	Altro	Studio di Fattibilità	33,1
97	413_3	Comune di Ceraso	SA	Riqualificazioni di alcune starde del Comune di Ceraso Tratto A-L	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	32,9
98	219_4	Comune di Sarno	SA	Riqualificazione dell'asse viario SP74 con completamento del collegamento con Via Nuova Variante.	Altro	Studio di Fattibilità	32,5
99	151_10	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di messa in sicurezza e riqualificazione delle SS PP n. 25 Licola – Patria e n. 335 Ripuaria dei Camaldoli rete stradale di supporto alle attività turistiche del litorale domitiano nel	Altro	Studio di Fattibilità	32,3
100	70_5	Comune di Pagani	SA	Riqualificazione e messa in sicurezza dell'asse viario di Via Mangioni	Altro	Nessuno	32,1

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento	tore	PROV	titolo Intervento	modalità Progetto	livello	punteggio TOTALE
101	435_3	Comune di San Mauro La Bruca	SA	intervento di manutenzione straordinaria finalizzati alla messa in sicurezza e all'adeguamento funzione del tratto stradale SP84	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	32,0
102	151_6	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di miglioramento delle condizioni di sicurezza della SP n. 338 Terra d'Attico (Circumlago di Patria) arteria stradale di supporto delle attività turistiche e sportive nel territorio del	Altro	Studio di Fattibilità	32,0
103	339_1	Comune di San Potito Sannitico	CE	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA MEDIANTE LA SISTEMAZIONE, ADEGUAMENTO ED AMMODERNAMENTO DELLA RETE VIARIA COMUNALE	Altro	Progetto Definitivo	31,6
104	171_5	Comune di Centola	SA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE, SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI TRIVENTO E VALLENA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	31,5
105	25_2	Comune di Zungoli	AV	Completamento dell'asse viario extraurbano intercomunale	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	31,2
106	25_3	Comune di Zungoli	AV	Completamento dell'asse viario urbano intercomunale	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	31,2
107	159_2	Comune di Torre Annunziata	NA	Miglioramento della viabilità del Piano di Zona Carminiello	Altro	Studio di Fattibilità	31,2
108	180_2	Comune di Roccadaspide	SA	Lavori di Messa in sicurezza del patrimonio infrastrutturale esistente Strada comunale Fonte-Tempalta e Tempalta -Colle del Sole del Comune di Roccadaspide (SA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	30,4
109	197_3	Comune di San Valentino Torio	SA	Riqualificazione e messa in sicurezza dell'asse viario di Via Zeccagnuolo	Altro	Nessuno	30,4
110	163_2	Comune di Massa di Somma	NA	LAVORI DI SISTEMAZIONE ED ALLARGAMENTO DI VIA VALENTE RICADENTE NEI COMUNI DI MASSA DI SOMMA, CERCOLA E SAN SEBASTIANO AL VESUVIO. STRADA DI INTERESSE STRATEGICO E VIA DI FUGA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	30,1
111	16_3	Comune di San Marzano Sul Sarno	SA	Nuova viabilità collegamento via Berlinguer – via Gramsci	Altro	Nessuno	30,0
112	16_4	Comune di San Marzano Sul Sarno	SA	Nuova viabilità e adeguamento collegamento via Giovanni XXIII – via Roma	Altro	Nessuno	30,0
113	457_4	Comune di Ponte	BN	Sistemazione, adeguamento e ripristino della strada comunale rurale "Pezza della Corte I - Puglia II"	Altro	Studio di Fattibilità	30,0
114	457_5	Comune di Ponte	BN	Sistemazione, adeguamento e ripristino della strada comunale rurale "Toppo di Mucci II"	Altro	Studio di Fattibilità	30,0
115	457_1	Comune di Ponte	BN	Completamento funzionale e riqualificazione della strada rurale Raustelle	Altro	Studio di Fattibilità	30,0
116	97_4	Comune di Nusco	AV	ADEGUAMENTO E RISTRUTTURAZIONE E MESSA IN SICUREZZA STRADA. GROTTE-DIFESA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,9
117	97_6	Comune di Nusco	AV	MESSA IN SICUREZZA ED ADEGAUMENTO STRADA PROVINCIALE - TRATTO CAMPO SPORTIVO- C.DA TAVERNARSA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,9
118	96_5	Comune di Nocera Inferiore	SA	Secondo Tratto Conforme al Quadro strutturale del PUC – (intervento compreso nel "collegamento A3, SS18, PIP Casarzano, ex SS266, A30, Area PIP Fosso Imperatore")	Altro	Nessuno	29,9
119	197_4	Comune di San Valentino Torio	SA	Adeguamento funzionale della SS367	Altro	Nessuno	29,8
120	95_2	Comune di Auletta	SA	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DELLA STRADA REGIONALE EX SS 94	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,6

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento	Comune	PROV	titolo Intervento	modalità Progetto	livello	punteggio TOTALE
121	80_3	Comune di Castelnuovo di Conza	SA	LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA SP n.33	Altro **	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,6
122	80_2	Comune di Castelnuovo di Conza	SA	LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA SR N.91 / STRADA STATALE N.91	Altro **	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,6
123	151_12	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di adeguamento, ripristino della funzionalità di base e miglioramento delle condizioni di sicurezza della rete stradale della C.M.N. ricadente nel Comune di Poggiomarino: SP n. 64	Altro	Studio di Fattibilità	29,5
124	417_1	Comune di Aquara	SA	Messa in sicurezza strada Comunale Masusano-Perato Piano Maiuri	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,5
125	171_3	Comune di Centola	SA	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRADA COMUNALE DENOMINATA VIA CONVENTO IN CENTOLA CAPOLUOGO	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,5
126	97_7	Comune di Nusco	AV	RECUPERO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA ED ADEGUAMENTO STRADA PROVINCIALE N. 50 -VIA PIANO-C.DA SPATICCHIO	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,5
127	12_2	Comune di Montesarchio	BN	Interventi di miglioramento della viabilità urbana a supporto delle Universiadi 2019	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	29,4
128	260_9	Provincia di Salerno	SA	MESSA IN SICUREZZA ED ADEGUAMENTO DELLA S.P.305 - II LOTTO DI INTERVENTO	Altro	Studio di Fattibilità	29,3
129	151_7	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di miglioramento delle condizioni di sicurezza e riqualificazione delle SS PP n. 26 Monte di Procida (di accesso al porticciolo di Acquamorta) e n. 135 Miliscola Monte di Procida (denominazione	Altro	Studio di Fattibilità	28,9
130	151_11	Città Metropolitana di Napoli	NA	Lavori di adeguamento, ripristino della funzionalità di base e miglioramento delle condizioni di sicurezza della rete stradale della C.M.N. ricadente nel Comune di Striano: SP n. 267	Altro	Studio di Fattibilità	28,4
131	247_2	Comune di Camerota	SA	MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO DEL TRATTO DI STRADA PROVINCIALE SP562 ADIACENTE CALA DEL CEFALO-CALA FINOCCHIARA	Altro	Studio di Fattibilità	28,4
132	228_2	Comune di Taurano	AV	AMPLIAMENTO PONTE ESISTENTE SP25 LAURO TAURANO	Fondo di Progettazione	Studio di Fattibilità	28,3
133	344_4	Comune di Giffoni Valle Piana	SA	Riqualificazione e rifunzionalizzazione del percorso ambientale di collegamento tra via Terravecchia e il castello medievale di Terravecchia	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	28,3
134	110_9	Comune di Sant'Egidio Del Monte Albino	SA	realizzazione strada di allacciamento Via Adriana - Via Dante aAlighieri e Via Coscioni - Via Buonarroti - Via Falcone	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	28,3
135	159_3	Comune di Torre Annunziata	NA	Miglioramento della viabilità di accesso all'Istituto Marconi e Centro Cottura	Altro	Studio di Fattibilità	27,8
136	164_25	Comune di Caserta	CE	Mobilità sostenibile	Altro	Studio di Fattibilità	27,7
137	435_4	Comune di San Mauro La Bruca	SA	intervento di manutenzione straordinaria finalizzati alla messa in sicurezza e all'adeguamento funzionale del tratto stradale SR 447 b e SP 267	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	27,5
138	486_2	Comune di Petina	SA	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL COLLEGAMENTO DORSALE DEGLI ALBURNI	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	27,5
139	70_6	Comune di Pagani	SA	Riqualificazione e messa in sicurezza dell'asse viario di Via Coralli	Altro	Nessuno	27,5
140	60_3	Comune di Monte San Giacomo	SA	Sistemazione strada Civita	Fondo di Progettazione	Studio di Fattibilità	26,7

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento	titolo	PROV	modalità	livello	punteggio TOTALE
141	366_3	Comune di Solofra	AV	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE DEI TRATTI VIARI STORICI DI VIA GREGORIO RONCA A PARTIRE DAL PALAZZO DUCALE FINO ALL'INCROCIO CON PIAZZA UMBERTO I	Altro **	Studio di Fattibilità	26,7
142	366_4	Comune di Solofra	AV	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE DEI TRATTI VIARI STORICI DI VIA LANDOLFI E VIA REGINA MARGHERITA	Altro **	Studio di Fattibilità	26,7
143	456_5	Comune di Salerno	SA	Difesa, Riqualificazione e Valorizzazione della Costa del Comune di Salerno – Ambito 4- mare	Fondo di Rotazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	26,7
144	454_2	Comune di Castelfranco In Miscano	BN	Riqualificazione della viabilità comunale: PAGLIARONE - MONTECALVO GINESTRA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	26,4
145	135_2	Comune di Torraca	SA	Lavori di messa di sicurezza della rete stradale comunale: SISTEMAZIONE E RIPRISTINO DELLA STRADA COMUNALE IN LOCALITA' FENOSA	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	26,4
146	454_3	Comune di Castelfranco In Miscano	BN	RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' COMUNALE DI BICCHERI	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	26,4
147	171_13	Comune di Centola	SA	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E RIPRISTINO FUNZIONALE DI ALCUNE STRADE RURALI COMUNALI, PRESSO LA FRAZIONE FORIA (SC FORIA-CENTOLA, VIA CUOMO-CHIARASTELLA, VIA FONTANA DI MIRABELLA, VIA PELOSELLA),	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	25,9
148	231_6	ASI Napoli	NA	I GIARDINI INDUSTRIALI "Progetto di risanamento e riqualificazione ambientale delle aree a verde degli agglomerati industriali della Provincia di Napoli	Altro	Progetto Definitivo	25,7
149	180_1	Comune di Roccadaspide	SA	LAVORI DI ADEGUAMENTO VIABILITA' COMUNALE DI COLLEGAMENTO AREE INTERNE CON CAPACCIO PAESTUM – "VIA DEL MARE"	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	25,7
150	231_4	ASI Napoli	NA	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO DELLA RETE DI DISTRIBUZIONE IDRICA A SERVIZIO DELL'AGGLOMERATO INDUSTRIALE DI CAIVANO	Altro	Progetto Definitivo	25,4
151	231_7	ASI Napoli	NA	Opere di urbanizzazione delle aree nell'agglomerato industriale di Acerra 450.000 mq	Altro	Progetto Definitivo	25,0
152	70_7	Comune di Pagani	SA	Adeguamento e messa in sicurezza dell asse viario di Via Amalfitana	Altro	Nessuno	24,5
153	159_1	Comune di Torre Annunziata	NA	Adeguamento della viabilità per le Universiadi Napoli 2019	Altro	Studio di Fattibilità	24,5
154	171_1	Comune di Centola	SA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI: STRADA ACQUA DELLA MADRE, STRADA ARIANIELLO E STRADA PORTIELLO	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	24,4
155	16_2	Comune di San Marzano Sul Sarno	SA	Riqualificazione e messa in sicurezza dell'Asse Viario Via A. Manzoni.	Altro	Nessuno	23,9
156	96_6	Comune di Nocera Inferiore	SA	Nuovo svincolo Autostradale con adeguamento via Alveo S. Croce (intervento compreso nel "collegamento A3, SS18, PIP Casarzano, ex SS266, A30, Area PIP Fosso Imperatore")	Altro	Nessuno	22,7
157	219_3	Comune di Sarno	SA	Adeguamento funzionale della SP373 - FOCE	Altro	Nessuno	22,5
158	70_3	Comune di Pagani	SA	Riqualificazione e messa in sicurezza dell'asse viario di Via Filettine, Via M. Di Fatima e Via Termine Bianco	Altro	Nessuno	21,8
159	70_8	Comune di Pagani	SA	Riqualificazione e messa in sicurezza degli assi viari di Via Migliaro, Via Quarto e Via Taurano	Altro	Nessuno	21,8
160	366_2	Comune di Solofra	AV	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE DEI TRATTI VIARI STORICI DI VIALE PRINCIPE AMEDEO (COMPLETAMENTO), VIA G.RONCA, VIA F.DE STEFANO E VIA LAVINAIO	Altro **	Studio di Fattibilità	21,6
161	284_6	Comune di Valle di Maddaloni	CE	RIQUALIFICAZIONE AREE A RIDOSSO DEL MONUMENTO PONTI DELLA VALLE QUALI NODI DI INTERSCAMBIO. CUP. G57H18000690002	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	21,5
162	8_3	Comune di Meta	NA	lavori di realizzazione di autorimessa interrata di interscambio con la stazione della circumvesuviana ed attrezzature sportive di pertinenza del liceo P.V.Marone - recupero urbano piazzale antistante	Fondo di Progettazione	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	21,0

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	Intervento	tore	PROV	titolo Intervento	modalità Progetto	livello	punteggio TOTALE
163	399_1	Comune di Calabritto	AV	Lavori di sistemazione e ammodernamento strada intercomunale Svincolo Quaglietta S.S. 91 - Area P.I.P.	Altro **	Nessuno	20,8
164	164_30	Comune di Caserta	CE	PROGRAMMA PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLE RETI STRADALI DELLA CITTA' DI CASERTA - Comparti 15 e 16	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	20,1
165	446_2	Comune di Vairano Patenora	CE	Adeguamento e manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza della rete stradale del centro urbano di Vairano Scalo: Via Pietrabianca – Via L.Cadorna – Via Madonna del Carmine – Via Libertà	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	19,6
166	161_3	Comune di San Michele di Serino	AV	MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA COLLINARE ED INFRASTRUTTURE ACCESSORIE E FUNZIONALI ALLE STESSE	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	18,6
167	290_2	Comune di Summonte	AV	Lavori di ripristino e sistemazione della viabilità rurale in località Starze	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	17,4
168	157_4	Comune di Sant'Arsenio	SA	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA ALDO MORO, TRATTO VIA FONTANA MAGGIORE, TRATTO MONTE CARMELO, VIA GIOVANNI XXIV, VIA SANT'ANTONIO	Altro	Nessuno	17,0
169	119_1	Comune di Striano	NA	Intervento di miglioramento delle condizioni di sicurezza e Manutenzione Straordinaria delle Strade Comunali	Altro	Studio di Fattibilità	15,1
170	56_2	Comune di San Prisco	CE	PROGETTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE - LOTTO 2	Altro	Studio di Fattibilità	15,1
171	56_3	Comune di San Prisco	CE	PROGETTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE - LOTTO 3	Altro	Studio di Fattibilità	15,1
172	56_4	Comune di San Prisco	CE	PROGETTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE - LOTTO N. 2	Altro	Studio di Fattibilità	15,1
173	400_3	Comune di Cava De' Tirreni	SA	Verifica Stabilità Ponti Stradali	Altro	Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica	10,9
174	13_4	Comune di Monte San Giacomo	SA	Sistemazione strada com.le	Fondo di Progettazione	Studio di Fattibilità	10,0
175	231_8	ASI Napoli	NA	Infrastrutture relative alla variante urbanistica al piano regolatore per l'area di sviluppo industriale dellaprovincia di Napoli - agglomerato Nola-Marigliano	Altro	Studio di Fattibilità	5,6

Note:

* Progetto Esecutivo non confermato dalle valutazioni della Commissione

** Fondo di Rotazione non confermato dagli Atti Regionali

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Direzione Generale per la Mobilità - Unità Operativa Dirigenziale 50 08 04.
Porto di Marina di Chiaiolella - Comune di Procida (Na) - Pubblicazione avviso - Istanza di variazione della concessione demaniale marittima n. 106/2008 e ss.mm.ii. - Richiedente : sig. Costagliola Salvatore (Società Piccola Cooperativa a.r.l. Procida Yachting Club)

IL DIRIGENTE U.O.D.

VISTI :

- l'art. 18 del d.P.R. 15 febbraio 1952, n°328;
- gli artt. 8,9 e 10 legge 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i.;
- la legge 16/03/01 n°88;
- il Decreto Dirigenziale n°133 del 05.10.10;
- il Decreto Dirigenziale n° 25 del 27.04.2011;
- 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

RENDE NOTO

- che, con istanza acquisita al protocollo d'Ufficio con il n. 0032046 del 16/04/2019, la Società Piccola Cooperativa a.r.l. Procida Yachting Club legalmente rappresentata dal sig. Costagliola Salvatore *...omissis…*, ha chiesto alla Regione Campania, Direzione Generale per la Mobilità, Unità Operativa Dirigenziale 4, la variazione della concessione demaniale marittima n. 106/2008 e ss.mm.ii. La richiesta riguarda solo la variazione dello stato d'uso dell'area demaniale "ZD002" di mq. 166,00 già in concessione alla predetta Società. In detta area, all'occorrenza, sarà posizionato un impianto di trattamento delle acque di lavaggio delle carene;
- che la durata della concessione demaniale marittima è fino al 31/12/2020;
- che l'istanza è depositata presso la Regione Campania, Direzione Generale per la Mobilità, Unità Operativa Dirigenziale 4, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli 21° piano, con ricevimento il mercoledì dalle ore 10.00 alle 13.00.
- che entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURC, possono essere presentate osservazioni alla Regione Campania, Direzione Generale per la Mobilità, Unità Operativa Dirigenziale 4, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli, secondo le modalità indicate nel Decreto Dirigenziale n° 25 del 27.04.2011 pubblicato sul B.U.R.C. n. 27 del 02.05.2011.

D.ssa Lorella Iasuozzo

OGGETTO: AVVISO DI RIPUBBLICAZIONE STATUTO CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DELLA PROVINCIA DI NAPOLI – CODICE FISCALE 80045420637

Si rende noto che lo Statuto del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Napoli adeguato alla L.R. 19/2013 e alla L.R. n. 60/2018, già pubblicato sul BURC n. 16 del 25.03.2019, viene ripubblicato a seguito della relativa approvazione ottenuta in Consiglio Regionale nella seduta del 05.04.2019.

OGGETTO: CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DELLA PROVINCIA DI NAPOLI – CODICE FISCALE 80045420637 – STATUTO DEL CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE PER LA PROVINCIA DI NAPOLI ASI – ADEGUATO ALLA L.R. N. 19/2013 E ALLA L.R. N. 60/2018.

Articolo 1 - Costituzione

Il "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Napoli" è Ente pubblico economico a norma dell'art. 36 della legge n. 317 del 5 ottobre 1991.
Esso è costituito ai sensi dell'art. 21 della legge n. 634 del 29 luglio 1957 ed è disciplinato dall'art. 60 del

D.P.R. n. 218 del 6 marzo 1978, dall'art. 6 – lettera l – della n. 64 del 1° marzo 1986, dall'art. 36, comma 4, della legge n. 317 del 5 ottobre 1991, dagli artt. 8 e 9 del decreto legge n. 58 dell'11 marzo 1993, dall'art. 2, commi 11 e 12, del d.l. n. 149 del 20 maggio 1993, dall'art. 10, comma 3, del decreto legge n. 123 del 24 aprile 1995, dal decreto legge n. 244 del 23 giugno 1995, convertito in legge n. 341 dell'8 agosto 1995 e dalla legge regionale della Campania n. 19 del 6 dicembre 2013;

Articolo 2 - Denominazione e sede

Il Consorzio assume la denominazione di "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Napoli" con sigla abbreviata "Consorzio ASI di Napoli".
La sede legale è fissata nel Comune di Napoli in Via Domenico Morelli n. 75
Con deliberazione del Comitato Direttivo del Consorzio la sede consortile potrà essere trasferita altrove e potranno essere costituite sedi secondarie e rappresentanze.

Articolo 3 - Soggetti consorziati

Al Consorzio ASI possono partecipare la Regione, gli enti pubblici economici, gli enti pubblici territoriali, i consorzi di operatori e le società consortili operanti in ambito locale.
Possono, altresì, partecipare al Consorzio ASI anche le associazioni di imprenditori interessate alle problematiche dello sviluppo e dei servizi, nonché istituti bancari e finanziari operanti sul territorio.
Le domande di ammissione a far parte del Consorzio da parte di eventuali nuovi soggetti, dovranno essere corredate dei provvedimenti formali dei competenti organi del soggetto istante in ordine all'accettazione integrale ed incondizionata del presente Statuto, con la conseguente assunzione degli obblighi di sottoscrivere e versare le quote del fondo consortile e di corrispondere il contributo annuale nelle spese di funzionamento del Consorzio, il tutto negli importi e con le modalità di versamento stabiliti dal Consiglio Generale del Consorzio stesso.
Le quote di partecipazione al fondo consortile dei soggetti consorziati aventi, comunque, ambiti di competenza e di intervento ultra comunali, saranno di maggiore importo rispetto a quelle dei soggetti consorziati con ambiti di competenza e di intervento a livello comunale, *nel rispetto delle modalità e tempistiche stabilite dall'art. 17 della legge regionale 19/2013.*
Le quote di partecipazione al fondo consortile dei Comuni aventi nel proprio territorio un'area o un nucleo industriale, in tutto o in parte, saranno di maggiore importo rispetto a quello delle quote di partecipazione degli altri Comuni consorziati.
Le stesse verranno stabilite dal Consiglio Generale anche ai fini della rappresentanza in seno al medesimo.

Articolo 4 - Durata

Il Consorzio ha la durata fino al 01.04.2051 che potrà essere prorogata alla scadenza secondo le modalità previste dalle norme vigenti per le modifiche statutarie.

Articolo 5 - Finalità

Il Consorzio promuove, sulla base delle linee guida fornite dal Piano d'azione per lo sviluppo economico regionale, le condizioni necessarie per la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali e dei relativi servizi alle imprese ed esercita le funzioni amministrative relative all'adozione di piani e di attrezzature ambientali delle aree in esse comprese, le espropriazioni dei suoli e le eventuali accessioni da assegnare per attività industriali e dei servizi alle imprese, nonché gli atti di assegnazione degli impianti e di servizi consortili. Il consorzio attiva le consulenze ed i servizi reali alle imprese.

A tale scopo, il consorzio adotta propri piani di assetto delle aree e dei nuclei industriali, nei quali sono indicati anche gli impianti e le infrastrutture, idonei ad assicurare la tutela dell'ambiente, in conformità all'articolo 2, commi 11, 11 bis e 11 ter del decreto-legge 149/1993, convertito con modificazioni dalla legge 237/1993.
Il consorzio adotta propri programmi di sviluppo finalizzati alla valorizzazione ed al consolidamento delle attività imprenditoriali maggiormente rilevanti dal punto di vista sociale.
In particolare, il consorzio:

P.R.a) progetta, realizza e gestisce gli spazi, gli immobili ed i servizi essenziali all'insediamento ed al lavoro delle imprese, comprese le opere di urbanizzazione, le infrastrutture ed i servizi comuni destinati alle attività collettive, al verde pubblico ed ai parcheggi, ai rustici industriali, ai centri commerciali e di servizi, in conformità alla vigente disciplina urbanistica;

P.R.b) progetta, realizza e gestisce all'interno degli agglomerati industriali gli impianti di depurazione degli scarichi, di trattamento delle acque, le reti idriche di acqua potabile e riciclata, le reti fognanti, i pozzi di attingimento di acqua di falda;

P.R.c) progetta, realizza e gestisce, salvo diverse disposizioni di legge, gli impianti di produzione e di approvvigionamento di energia elettrica, di distribuzione di gas naturale, di fonti energetiche rinnovabili, a servizio delle aree industriali e delle aziende insediate;

P.R.d) gestisce, anche in accordo con gli enti competenti, le opere di urbanizzazione, i beni, le infrastrutture ed i servizi comuni di ciascun agglomerato industriale, con particolare riferimento alla rete stradale, ai sistemi di trasporto ed alla mobilità sostenibile, alla manutenzione del verde, alla vigilanza ed alla sicurezza interna, alla raccolta dei rifiuti, ai servizi antincendio, alle reti di monitoraggio per inquinanti, alla raccolta e divulgazione di dati meteorologici, alla cartellonistica, agli impianti sportivi;

P.R.e) promuove le attività in favore della qualità del lavoro in ciascun agglomerato, quali a titolo esemplificativo i sistemi di rete locale senza fili o a banda larga, i servizi postali, di lavanderia e di farmacia, gli asili nido e le scuole, le attività centralizzate di formazione, di conciliazione dei tempi casa-lavoro, gli sportelli bancari, i servizi di ristorazione, la realizzazione e la gestione di strutture di ospitalità e dei centri - congressi;

P.R.f) cura le attività indirette utili per concorrere al rafforzamento della competitività dei sistemi produttivi, in conformità a quanto previsto dall'art. 15 della L.R. n. 19/2013;

P.R.g) incentiva lo sviluppo di risorse immateriali predisponendo, anche in partenariato progetti finalizzati all'aumento della dotazione sistemica delle risorse immateriali nella forma dei centri di servizi alle imprese e con l'ideazione del marchio distrettuale di qualità, oppure con altre iniziative che perseguono lo stesso obiettivo, nonché progetti per la formazione delle figure professionali maggiormente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi del Programma di Sviluppo e di ogni ulteriore azione coerente con le previsioni di cui all'art. 16 della L.R. n. 19/2013;

P.R.h) favorisce i processi di espansione aziendale anche assicurando priorità, nell'assegnazione delle aree, agli stabilimenti contigui già insediati nell'area interessata;

P.R.i) adotta lo schema di piano di assetto delle aree e dei nuclei industriali;

P.R.j) individua aree da destinare agli insediamenti delle piccole e medie imprese, delle attività artigianali e di servizio, comprese quelle professionali, ai sensi dell'art. 8, comma 15 della L.R. 19/2013;

P.R.k) provvede all'espropriazione di aree e immobili necessarie a realizzare il piano di assetto delle aree e dei nuclei industriali;

P.R.l) ha facoltà di riacquistare la proprietà delle aree cedute per imprese industriali o artigianali senza la maggiorazione di prezzo e senza la possibilità di opposizione da parte degli assegnatari, se l'assegnatario non realizza lo stabilimento nel termine di cinque anni dalla data di assegnazione. Il consorzio ha altresì la facoltà di riacquistare, unitamente alle aree cedute, anche gli stabilimenti industriali o artigianali realizzati, se la cessazione dell'attività industriale o artigianale è avvenuta da oltre tre anni;

P.R.m) attesta la conformità dei progetti di insediamento o di reinsediamento produttivo alle previsioni del relativo piano;

P.R.n) elabora la proposta di programmi di sviluppo di durata triennale, sentite le associazioni industriali più rappresentative.

Il Consorzio cura la realizzazione di progetti e di programmi in favore delle imprese industriali nel settore ambientale e della protezione dell'ambiente, anche attraverso reti di imprese e promuove comportamenti di sviluppo sostenibile e la diffusione di indicazioni delle migliori tecniche disponibili per favorire la prevenzione dell'inquinamento ed il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali delle zone industriali. A tal fine il Consorzio:

- **a)** definisce con i comuni nei cui territori ricadono gli agglomerati industriali gli accordi per attivare lo sportello unico delle imprese, come unica struttura responsabile dell'intero procedimento per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la riconversione di impianti produttivi e per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli investimenti produttivi;
- **b)** persegue le riduzioni delle emissioni climalternanti e dei rifiuti, la diminuzione dell'inquinamento atmosferico, il riciclo di acque reflue ed il loro riuso ai fini industriali e di antincendio, il risparmio di acqua potabile;
- **c)** favorisce l'applicazione di strumenti di monitoraggio per la conoscenza sistematica delle caratteristiche qualitative del territorio e per la verifica dell'andamento di indicatori di prestazioni definite;
- **d)** ricerca le forme di finanziamento, gli strumenti di incentivazione o la semplificazione burocratica che premiano le organizzazioni in linea con gli orientamenti della strategia ambientale;
- **e)** concorre al miglioramento della raccolta, della separazione e del recupero dei rifiuti e, altresì, sostiene lo sviluppo e l'organizzazione dei mercati locali, del lavoro e la creazione di filiere locali;
- **f)** provvede all'adeguamento della dotazione infrastrutturale e alle specifiche esigenze delle attività economico-imprenditoriali dei consorziati;
- **g)** attua le azioni per il sostegno dei livelli occupazionali e per la formazione delle risorse umane locali, anche mediante accordi con le università e con gli istituti di ricerca;
- **h)** intraprende iniziative per l'orientamento e la formazione professionale dei lavoratori, dei quadri direttivi ed intermedi e dei giovani imprenditori;
- **i)** progetta e realizza i rustici industriali da assegnare a condizioni agevolate ai giovani imprenditori per l'avvio di nuove attività produttive, anche mediante agevolazioni relative alle spese correnti dovute per la gestione e la manutenzione delle aree consortili;
- **j)** progetta, realizza e gestisce, salvo diversa disposizione di legge, gli impianti di produzione e di distribuzione di energia prodotta da fonti rinnovabili, a servizio delle aziende insediate nelle aree industriali di competenza;
- **k)** assume qualunque iniziativa idonea al raggiungimento dei fini istituzionali.

Ai sensi dell'art. 15 della legge regionale n. 19 del 6 dicembre 2013, il Consorzio e la Regione Campania, per concorrere al rafforzamento della competitività dei sistemi produttivi, curano i seguenti sistemi:

- **a)** la promozione della cultura dell'aggregazione, intesa come risorsa importante da preservare, come mezzo di educazione e di formazione;
- **b)** la promozione dell'immagine dell'agglomerato-distretto, intesa come risorsa fondamentale per rafforzare all'interno l'identità della comunità distrettuale ed all'esterno il confronto e lo scambio culturale, commerciale e produttivo;
- **c)** l'aumento della capacità di innovazione delle imprese, in tutte le attività della catena del valore, anche attraverso la diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- **d)** il potenziamento e l'evoluzione qualitativa degli approcci al mercato delle imprese distrettuali, indipendentemente dalla posizione occupata nell'ambito della filiera produttiva;
- **e)** l'aggregazione di imprese finalizzata al rafforzamento competitivo e la cooperazione tra imprese in progetti che perseguono lo stesso obiettivo;

f) la creazione e lo sviluppo di strutture e di risorse, come i centri di servizi alle imprese ed i marchi collettivi di qualità, in grado di sostenere l'evoluzione competitiva delle imprese insediate nel distretto e di generare benefici collettivi;
g) lo sviluppo e la valorizzazione del fattore imprenditoriale e delle altre risorse umane del distretto attraverso l'attività di istruzione e di formazione mirata;
h) il miglioramento delle condizioni ambientali del distretto;
i) l'internazionalizzazione delle imprese e la penetrazione in nuovi mercati, in particolare quando è connessa con l'aumento della capacità di regia degli insediamenti nell'agglomerato;
j) lo stimolo e lo sviluppo di opere o di sistemi infrastrutturali ed impiantistici, in particolare in abbinamento fra soggetti pubblici e privati;
k) il coordinamento per il riordino delle politiche territoriali;
l) il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro;
m) il miglioramento della qualità della vita nei contesti imprenditoriali.

Il Consorzio, in armonia e in coerenza con le linee di politica industriale della Regione, svolge, in particolare, i seguenti compiti:

a) l'attività di animazione territoriale, ai fini della cooperazione tra soggetti istituzionali ed a supporto dei progetti imprenditoriali;
b) verifica la compatibilità dei progetti di iniziativa pubblica e privata con le finalità del presente Statuto e con le linee strategiche del programma per ammetterli alle risorse regionali;
c) l'attività di monitoraggio e di studio dei fenomeni rilevanti per i distretti produttivi ed, in particolare, di quelli che ne modificano la configurazione e le fonti del vantaggio competitivo;
d) adotta il programma di sviluppo e cura il controllo dello stato di attuazione;
e) è soggetto titolare del marchio distrettuale di qualità;
f) può erogare servizi, anche non rivolti alle imprese;
g) può predisporre, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, i progetti finalizzati all'aumento della dotazione sistemica delle risorse immateriali nella forma dei centri di servizi alle imprese e con l'ideazione del marchio distrettuale di qualità, oppure con altre iniziative che perseguono lo stesso obiettivo;
h) incentiva, anche mediante accordi con le scuole, le università e gli istituti di formazione, progetti per la formazione delle figure professionali maggiormente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi dei programmi di sviluppo.

Articolo 6 - Qualificazione delle aree industriali

Le aree industriali previste nel Piano di assetto sono assimilate ai distretti produttivi previsti nell'articolo 1 coma 366 della legge 23 dicembre 2005 n. 266.
Il Consorzio ASI, in conformità agli indirizzi regionali in materia, intende qualificare le aree del proprio Piano come Apea, ai sensi dell'art. 26 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, ovvero dotate di requisiti urbanistico-territoriali, edilizi ed ambientali di qualità, nonché di infrastrutture, di sistemi tecnologici e di servizi caratterizzati da forme di gestione unitaria per garantire un efficiente utilizzo delle risorse naturali ed il risparmio energetico.

Articolo 7 - Programmi di sviluppo

Il Consorzio ASI, sentite le associazioni industriali più rappresentative, elabora la proposta di Programma di Sviluppo di durata triennale.
Il Programma, approvato dal Consiglio Generale, viene sottoposto alla Giunta Regionale che, valutata la conformità ai propri indirizzi, può approvarlo, anche parzialmente, in relazione alle risorse da concedere. Il Programma di Sviluppo prevede la valorizzazione e lo sviluppo delle attività imprenditoriali maggiormente rilevanti dal punto di vista sociale, per l'implementazione del benessere della comunità residente nei territori di competenza consortile, coerentemente con la diffusione delle attività imprenditoriali già presenti e radicate negli agglomerati industriali.
Il contenuto del Programma di Sviluppo sarà conforme ai criteri di cui all'art. 14 della legge regionale n. 19/2013.

Articolo 8 - Assegnazione e vendita di immobili consortili

Avvalendosi delle funzioni amministrative ad esso riservate, il Consorzio ASI promuove l'espropriazione di aree ed immobili necessari ai fini dell'attrezzatura della zona e della localizzazione di attività industriali e di servizi e può, quindi, vendere o cedere in uso ad imprese industriali e di servizi le aree e gli immobili che il Consorzio ASI abbia a qualsiasi titolo acquisito.
Per il raggiungimento degli anzidetti scopi, il Consorzio ASI può assumere qualunque iniziativa idonea quale, ad esempio, concorrere a bandi, contrarre mutui, ricorrere a forme di finanziamento con risorse private.
L'assegnazione e la vendita degli immobili consortili necessari per la realizzazione di attività produttive nei settori dell'industria e dei servizi, sono disposte dal Comitato Direttivo nei tempi e con le modalità stabilite dal Regolamento consortile.
Il possesso dell'immobile assegnato potrà essere trasferito anticipatamente alla vendita.
Il contratto di trasferimento di proprietà degli immobili non potrà essere stipulato se l'acquirente non avrà accettato il Regolamento per la gestione delle infrastrutture e sottoscritto il connesso contratto per la fornitura dei servizi.

Articolo 9 - Riacquisto - riacquisizione

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di riacquisto degli immobili ceduti, equivalgono a cessazione dell'attività produttiva: 1) l'utilizzazione dell'immobile ceduto per l'esercizio di un'attività diversa da quella indicata nel piano industriale valutato dal Comitato Direttivo al momento dell'assegnazione o nell'ulteriore piano industriale che l'assegnatario abbia successivamente sottoposto alla positiva valutazione del Comitato Direttivo; 2) la cessione a terzi della proprietà e della disponibilità dell'immobile, in mancanza del parere positivo espresso dal Comitato Direttivo sul piano industriale del sub-cessionario.
Il parere positivo all'eventuale sub-cessione è da intendersi risolutivamente condizionato alla mancata attivazione dell'attività del sub-cessionario entro i tempi previsti nel piano industriale oggetto di parere.
L'assenso del Consorzio ASI alla sub-cessione degli immobili è subordinato all'accettazione, da parte del sub-cessionario, del Regolamento per la gestione delle infrastrutture ed alla sottoscrizione del connesso contratto per la fornitura dei servizi.
Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai suoli destinati ad attività industriali originariamente acquisiti da un soggetto pubblico diverso dal Consorzio ASI in aree industriali che, in forza di pattuizioni, afferiscono alla competenza gestionale del Consorzio ASI.
In ogni caso, sulla base delle direttive regionali in materia, la disciplina del riacquisto/riacquisizione deve essere sistemata nel Regolamento consortile.

Articolo 10 - Piani di assetto delle aree e dei nuclei industriali

Il Consorzio ASI adotta il piano di assetto delle aree e dei nuclei industriali.
Il piano, che contiene anche gli impianti e le infrastrutture, idonei ad assicurare la tutela dell'ambiente, è adottato in via preliminare dal Consiglio Generale del Consorzio ASI.
La procedura di approvazione del Piano è fissata dall'art. 8 della L.R. n. 19/2013.
I comuni interessati adeguano entro sei mesi i propri piani urbanistici alle previsioni del Piano, una volta approvato.
Gli impianti e gli interventi previsti nel Piano in funzione della localizzazione di iniziative produttive e delle attrezzature del territorio consortile sono indifferibili ed urgenti.
Le espropriazioni di aree ed immobili necessarie a realizzare il Piano sono effettuate dal Consorzio ASI. Il Consorzio ASI può concludere accordi, ai sensi dell'art. 15 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii., con i comuni dotati di aree industriali nell'ambito dei propri strumenti urbanistici o di Piani di Insediamenti Produttivi, acquisendo la gestione delle suddette aree.
Tali aree, previa presa d'atto del Consiglio Generale, entrano a far parte dei Piani di Assetto del Consorzio ASI.
Il Consorzio ASI può, altresì, concludere accordi con i comuni, con le modalità di cui al comma precedente, che, in quanto assegnatari di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari, finalizzati allo sviluppo ed all'infrastrutturazione delle aree industriali, intendono avvalersi del Consorzio ASI per le attività di progettazione e realizzazione delle opere finanziate.

Articolo 11 - Beni patrimoniali

I beni patrimoniali del Consorzio ASI sono dati da tutte le infrastrutture, impianti, fabbricati ed opere realizzate con contributi, totali o parziali, dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Campania.
Fanno pure parte, o potranno far parte, dei beni patrimoniali eventuali infrastrutture, impianti, fabbricati ed opere comunque realizzate e che la Regione Campania intendesse trasferire al Consorzio ASI. Entreranno a far parte dei beni patrimoniali eventuali lasciti sia di Enti pubblici che di soggetti privati.

Articolo 12 - Fondo consortile

I mezzi finanziari del Consorzio sono costituiti dal Fondo Consortile, dai Beni patrimoniali del Consorzio e specificamente il Fondo Consortile è costituito dai contributi dei consorziati e dai beni acquistati con questi contributi, in particolare costituiscono il Fondo consortile:

- **a)** i corrispettivi conseguiti in relazione alle attività svolte dal Consorzio anche ex art. 4 della legge regionale n. 19/2013;
- **b)** i conferimenti effettuati a qualsiasi titolo dai partecipanti al momento della loro costituzione ed annualmente nella misura che il Consiglio Generale del Consorzio provvederà a determinare in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Esercizio, avendo cura di stabilire modalità e tempi di versamento, in conformità a quanto previsto dalla vigente legge regionale. Il contributo nelle spese di funzionamento dei soggetti consorziati aventi comunque ambiti di competenza e di intervento ultra comunali sarà di un importo maggiore di quello dei soggetti consorziati con ambiti di competenza e di intervento a livello comunale. Il contributo nelle spese di funzionamento del Consorzio dei Comuni consorziati aventi nel proprio territorio un'area o un nucleo industriale, in tutto o in parte, sarà maggiore di quello degli altri Comuni consorziati.
- **c)** gli impegni di sottoscrizione delle quote di partecipazione assunti dagli Enti pubblici, purché

  adottati con atto formale dall'Organo Esecutivo e ritualmente comunicati al Consorzio.

Costituiscono beni patrimoniali del Consorzio tutte le risorse economiche del Consorzio, l'insieme delle attività e passività del soggetto consortile e specificamente:

- **a)** i contributi per spese correnti concessi dalla Regione, dallo Stato, dalla Comunità Europea e da qualsiasi altro Ente;
- **b)** i fondi straordinari statali, degli Enti Locali, della CEE e della Regione appositamente destinati alla progettazione, alla realizzazione e alla manutenzione straordinaria di infrastrutture e di servizi sociali;
- **c)** gli interessi sugli investimenti finanziari;
- **d)** le donazioni e lasciti di qualsiasi genere;
- **e)** da ogni altro provento comunque collegato all'attività consortile.

Articolo 13 - Proventi

I proventi del Consorzio ASI sono costituiti:

a) dalle rendite del fondo consortile;

b) dalla gestione dei beni patrimoniali di proprietà;

c) dal realizzo per le vendite e dai canoni per la concessione in locazione di aree e rustici industriali;

d) dai proventi della gestione dei vari servizi esistenti e funzionanti della zona e dai proventi di ogni altra prestazione effettuata dal Consorzio ASI a favore delle imprese;

e) dal contributo annuale della Regione Campania di cui all'art. 5, comma 3 della L.R. n. 19 del 06 dicembre 2013;

f) da altri eventuali contributi di Enti o di privati;

g) dai proventi derivanti dalla amministrazione dei fondi di cui alle precedenti lettere;

h) dal contributo di dotazione annuale dei soggetti consorziati.

Il contributo di dotazione annuale, di cui alla lettera h) del comma 1°, è ripartito tra i consorziati, in misura proporzionale alle quote di partecipazione al fondo consortile ai sensi dell'art. 12.

Articolo 14 - Organi del Consorzio

Gli organi del Consorzio sono:

- **a)** il Consiglio Generale;
- **b)** il Presidente;

c) il Comitato Direttivo;
d) il Collegio dei Revisori dei conti;
e) l'Organismo indipendente di valutazione, così come previsto dal comma 33 della legge regionale n. 60 del 29 dicembre 2018.

Articolo 15 - Composizione del Consiglio Generale

Il Consiglio Generale è composto da non più di n. 1 rappresentante per ogni consorziato avente documentata esperienza in materia economica, amministrativa ed industriale.
Il Consiglio Generale scade ogni cinque esercizi e i suoi membri possono essere confermati alla scadenza solo per un ulteriore quinquennio.
Se il soggetto consorziato, tempestivamente e formalmente invitato dal Consorzio a provvedere, non abbia nominato alla scadenza il proprio rappresentante o non abbia confermato il precedente, quest'ultimo si intende a tutti gli effetti decaduto.
In caso di impedimento, dimissioni o decadenza di un membro del Consiglio Generale, il soggetto consorziato che lo ha nominato dovrà provvedere alla surroga o alla sostituzione con un altro rappresentante la cui durata in carica cessa, comunque, alla scadenza del Consiglio Generale.
La rappresentanza dei consorziati nel Consiglio Generale è attribuita in rapporto proporzionale alle quote ed impegni di sottoscrizione dei singoli soggetti pubblici consorziati.
È comunque garantita la presenza in Consiglio Generale per i soggetti consorziati aventi, comunque, ambiti di competenza e di intervento ultra comunali e tutti i Comuni nel cui territorio sono localizzati in tutto o in parte, un'area o un nucleo di industrializzazione atteso anche l'obbligo a loro carico di sottoscrivere una quota di partecipazione superiore a quella degli altri consorziati secondo le modalità che stabilirà il Consiglio Generale.

Articolo 16 - Compiti del Consiglio Generale

Il Consiglio Generale:
a) in ogni sua riunione preventivamente prende atto della sua regolare costituzione e composizione;
b) prende atto della nomina da parte del Presidente della Giunta Regionale di un membro del Comitato Direttivo ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera c), della legge regionale n. 19 del 6 dicembre 2013;
c) elegge il Presidente del Consorzio anche al di fuori dei componenti dello stesso, tra le persone con comprovate capacità manageriali e gli altri componenti del Comitato Direttivo ai sensi della precitata norma regionale. Al presidente sono attribuite le ordinarie funzioni di legale rappresentanza;
d) elegge ai sensi del richiamato art. 3, comma 2, lettera e), i membri del Collegio dei Revisori dei conti di sua competenza scelti fra gli iscritti all'Albo Ufficiale dei Revisori dei conti;
e) adotta in via preliminare lo schema di piano di assetto delle aree e dei nuclei industriali ai sensi del 1° comma dell'art. 8 della citata legge regionale;
f) adotta entro il 31 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il piano economico e finanziario contenente i programmi di investimento e di attività relativi all'esercizio in corso e lo trasmette, tramite l'assessore regionale competente, entro il termine di quindici giorni dall'approvazione, alla Giunta regionale per il controllo;
g) approva il bilancio di esercizio relativo all'anno precedente entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio medesimo, osservando le norme di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 5 della legge regionale della Campania n. 19/2013;
h) delibera l'ammissione di nuovi consorziati e le eventuali conseguenti variazioni della composizione di esso stesso Consiglio Generale e del fondo consortile;
i) delibera ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera f), della succitata legge regionale n. 19/2013, le indennità di presenza per i propri membri, nonché le indennità di carica per il Presidente, per i componenti del Comitato Direttivo, e per i componenti del Collegio dei Revisori dei conti;
j) delibera l'adozione dello Statuto e le sue eventuali modifiche;

k) delibera con la maggioranza dei due terzi dei membri assegnati ad esso Consiglio Generale aventi diritto al voto l'eventuale scioglimento anticipato del Consorzio e la nomina del liquidatore;
l) propone e dichiara la decadenza dei membri di esso Consiglio Generale e del Comitato Direttivo;
m) stabilisce il numero dei componenti del comitato direttivo, nell'ambito dei limiti fissati dalla vigente legge regionale

Il Consiglio Generale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno e cioè entro il mese di aprile ed entro il mese di settembre.
Il Consiglio può inoltre essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria per l'esame di problemi urgenti e rilevanti, e ogni qualvolta che ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi membri aventi diritto al voto o dal Collegio dei Revisori dei conti.
Il Consiglio Generale è convocato mediante lettera raccomandata e/o PEC ai singoli membri ed ai componenti del Collegio dei Revisori dei conti spedita almeno otto giorni prima di quello della convocazione.
In caso di urgenza la convocazione avverrà a mezzo fax, telegramma o mail spediti almeno tre giorni prima di quello della convocazione.
Il Consiglio Generale dura in carica cinque anni ed i suoi componenti possono essere riconfermati solo per un ulteriore quinquennio.
Al termine di ogni mandato, il Consiglio Generale, ai fini della sua ricostituzione, è sempre convocato dal Presidente uscente ovvero da chi ne fa le veci.

Articolo 17 - Comitato Direttivo - composizione - compiti

Il Comitato Direttivo è composto da un minimo di tre membri ad un massimo di cinque membri, secondo quanto stabilito dal consiglio generale, compreso il Presidente del consorzio ASI, che ne fa parte e lo presiede; un membro dello stesso comitatp è nominato dal Presidente della Giunta regionale della Campania, su proposta dell'assessore regionale competente. Al comitato direttivo sono attribuiti i compiti di cui all'art.3 della legge regionale n.19/2013.
Il Comitato Direttivo è convocato dal Presidente per il tramite del Direttore che partecipa alla seduta degli Organi collegiali con le funzioni di segretario senza diritto di voto.
Il Comitato Direttivo dura in carica cinque esercizi ed i suoi componenti possono essere riconfermati solo per un ulteriore quinquennio.

Articolo 18 - Sedute del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo

Il Consiglio Generale è validamente riunito:

- in prima convocazione quando sia presente almeno la metà dei membri del Consiglio stesso aventi diritto al voto.
- in seconda convocazione quando sia presente almeno un terzo dei detti membri.

Il Comitato Direttivo è validamente riunito quando è presente la maggioranza dei membri del Comitato stesso aventi diritto al voto.
Per la validità delle deliberazioni del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei membri presenti aventi diritto al voto.
A parità di voti prevale il voto del Presidente del Consorzio.
Alle sedute del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo assiste, con funzioni di Segretario, il Direttore del Consorzio o chi ne fa le veci.

Articolo 19 - Assenze alle sedute del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo - Sanzioni

I componenti del Consiglio Generale i quali, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive, ordinarie o straordinarie, decadono dalla carica.
Decadono altresì dalla carica i componenti del Comitato Direttivo i quali, senza giustificato motivo, non intervengono a quattro sedute consecutive dello stesso.
In ambedue i casi la decadenza è dichiarata dal Consiglio Generale decorsi dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza avanzata dal Consiglio stesso, dal Comitato Direttivo o da un sesto dei componenti di detti organi, valutate le eventuali giustificazioni dell'interessato. Il Consiglio Generale che dichiara la decadenza di cui al secondo comma del presente articolo provvede contestualmente alle nomine sostitutive per quanto di sua competenza.

Il Presidente, subito dopo la dichiarazione da parte del Consiglio Generale della decadenza di cui al primo comma del presente articolo, richiede al soggetto consorziato di provvedere per la sostituzione.

Articolo 20 - Presidente del Consorzio - elezione - compiti

Il Presidente viene eletto dal Consiglio Generale, anche al di fuori dei componenti dello stesso, tra persone di comprovate capacità manageriali a maggioranza assoluta dei voti. Se dopo due scrutini nessun candidato ha ottenuto la maggioranza assoluta si procede ad una votazione di ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti, ed è proclamato Presidente quello che riporta la maggiore preferenza numerica. Qualora la prima convocazione sia andata deserta l'elezione è rinviata ad altra adunanza, da tenersi entro il termine di otto giorni nella quale si procede a nuova votazione, con le stesse modalità, purché sia presente la metà più uno dei membri del Consiglio Generale.

Al Presidente sono attribuite le ordinarie funzioni di rappresentanza anche processuale dell'Ente, in conformità alla norma ed in coerenza con quanto previsto dal successivo art. 23.

In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal membro più anziano del Comitato Direttivo.

Il Presidente dura in carica cinque esercizi e può essere riconfermato per un ulteriore quinquennio.

Articolo 21 - Il direttore generale

A tutti gli uffici del Consorzio sovraintende il direttore generale che sovraintende alla gestione *amministrativa* dell'Ente e alla disciplina del personale garantendo il buon andamento degli uffici e dei servizi, l'attuazione dei decreti consortili e l'efficiente funzionamento del Consorzio.

Partecipa, con funzioni di segretario, alle riunioni del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo.

Infine, svolge le attività e le funzioni che, in ordine ai singoli atti o a categorie di atti, gli vengono delegate dal Comitato Direttivo e dal Consiglio Generale.

Articolo 22 - Collegio dei Revisori dei conti

Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da un Presidente, *iscritto al ruolo dei Revisori ufficiali dei conti,* nominato dal Consiglio Regionale, e da due membri effettivi e da due membri supplenti, eletti dal Consiglio Generale del Consorzio scegliendo fra gli iscritti nel suddetto ruolo dei *revisori ufficiale dei conti*

Il Collegio dei Revisori dei conti svolge il controllo interno sull'attività del Consorzio.

Il Collegio dei Revisori dei conti controfirma il bilancio di esercizio, redigendo su di esso la propria relazione, controfirma le dichiarazioni fiscali facenti carico al Consorzio e fornisce alla Giunta Regionale della Campania le informazioni che questa intende acquisire sull'attività del Consorzio.

Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce almeno ogni tre mesi e partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Generale ed alle riunioni del Comitato Direttivo.

Ai fini di cui innanzi i componenti del collegio sono informati delle convocazioni del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo.

Il Revisore il quale, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio consortile a due riunioni del Collegio, decade dalla carica.

La decadenza, previa comunicazione del Presidente del Collegio al Presidente del Consorzio, è pronunciata dal Consiglio Generale per i membri di sua nomina.

Qualora la decadenza si verifica a carico del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, il Presidente del Consorzio ne informa il Presidente del Consiglio Regionale della Campania per i provvedimenti di competenza.

I Revisori dei conti che non assistono senza giustificato motivo alle sedute del Consiglio Generale o, durante un esercizio consortile, a quattro riunioni del Comitato Direttivo, decadono dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Generale su proposta dal Presidente del Consorzio.

In caso di rinuncia o di decadenza di un Revisore dei conti trovano applicazione, ad eccezione che per il Presidente del Collegio, le norme del Codice Civile in materia di sostituzione dei sindaci delle società per azioni, in quanto compatibili.

Articolo 23 - Uffici

In relazione alle attività del Consorzio, trovano applicazione, in quanto compatibili le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n,.241 e successive modificazioni ed integrazioni. Con regolamento consortile sono definite le regole procedurali per i procedimenti di competenza del Consorzio e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti.

Il Consorzio ASI disciplina con apposito regolamento l'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo criteri di funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità ed amministrazione per obiettivi.

Il regolamento definisce anche i requisiti minimi previsti per ciascuna figura contemplata dalla pianta organica.

Il Consorzio ASI tutela la sicurezza e la salute dei lavoratori in conformità alle norme vigenti.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente sono disciplinati dallo Statuto dei lavoratori e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti gestionali e amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane e strumentali

Sono perciò responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Articolo 24 - Ineleggibilità e decadenze

Non può essere eletto Presidente del Consorzio o componente del Comitato Direttivo del medesimo né nominato componente del Consiglio Generale dello stesso, e se nominato o eletto decade dal suo ufficio, colui per il quale ricorre anche una sola delle condizioni di cui all'art. 2382 Codice Civile.

Non può essere nominato o eletto componente del Collegio dei Revisori dei Conti, o se nominato ed eletto decade dal suo ufficio, colui che si trova in una sola delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile, il coniuge, i parenti affini dei componenti del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo del Consorzio entro il quarto grado e coloro i quali sono legati al Consorzio - o alle società da questo controllate - da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita.

La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili o dall'Albo dei Dottori Commercialisti, è causa di decadenza dalla carica di Revisore dei Conti del Consorzio.

La carica di Presidente del Consorzio è incompatibile con quella di Amministratore di Aziende operanti nelle aree e nei nuclei industriali consortili.

Le cariche di Presidente, di membro del Consiglio Generale, o di membro del Comitato Direttivo non possono essere ricoperte da coloro i quali sono legati al Consorzio da un rapporto di lavoro autonomo o subordinato retribuito.

Altre cause di ineleggibilità, di decadenza o di incompatibilità potranno essere stabilite dal Consiglio Generale e, comunque, restano ferme quelle disposte dalla legge.

Articolo 25 - Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo è nominato e regolato con le modalità di cui all'art. 3, comma 2, lett. D) della L.R. n. 19/2013.

Articolo 26 - Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario del Consorzio coincide con l'anno solare ed avrà quindi inizio il primo gennaio e terminerà il 31 dicembre.

Il bilancio di esercizio, completo dei suoi allegati e formato ai sensi di legge, è approvato dal Consiglio Generale entro il 30 aprile dell'anno successivo, su predisposizione del Comitato Direttivo, da effettuarsi trenta giorni prima.

Il piano economico-finanziario, completo di una relazione esplicativa e formato ai sensi di legge e degli indirizzi della Regione Campania, è approvato dal Consiglio Generale entro il 31 gennaio dell'anno di competenza su predisposizione del Comitato Direttivo da effettuarsi 30 giorni prima.

In ogni caso, il Piano Economico Finanziario deve obbligatoriamente prevedere il pareggio del conto economico, anche mediante l'utilizzo di riserve di capitale.

Articolo 27 - Vigilanza

Il controllo interno sull'attività del Consorzio spetta al Collegio dei Revisori dei conti.

La vigilanza sul Consorzio - ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 - comma 4 - della legge n. 317/91 e successive modifiche ed integrazioni, e degli artt. 5 e 6 della legge regionale della Campania n. 19/2013

- è esercitata dalla Giunta Regionale della Campania, anche mediante l'acquisizione delle necessarie informazioni dal Collegio dei Revisori dei conti, e tende a verificare il rispetto da parte dell'Ente consortile delle prescrizioni e degli indirizzi della programmazione regionale, generale e di settore e della pianificazione territoriale.

Articolo 28 – Entrata in vigore

Il presente Statuto entra in vigore con la pubblicazione sul BURC.

Articolo 29 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Statuto si fa riferimento alle leggi nazionali e della Regione Campania in materia di Consorzi industriali.

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI P. IVA 01263370635
DIREZIONE GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.
DETERMINAZIONE N.1814 DEL 15/03/2019 – ORDINE DI DEPOSITO

OGGETTO: Espropriazione per i lavori di sistemazione della S.P. n.413 Trezzelle in Saviano. Deposito delle indennità definitive determinate dalla C.P.E. ex art. 21 D.P.R. 327/2001.

SI AVVISA

Che con determinazione dirigenziale n.1814 del 15/03/2019 è stato disposto l'ordine di deposito delle seguenti somme a favore delle sottoelencate ditte, ad integrazione delle indennità di espropriazione già depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti :

Ditta n.2 e n.3
- Ciccone Anna nata a Saviano il 18/03/1945
- Ciccone Giuseppe nato a Saviano il 23/09/1946
- Ciccone Maria nata a Saviano il 01/05/1955
- Ciccone Raffaele nato a Saviano il 05/09/1950

per le part.lle n. 793 (ex 625) e n. 795 (ex 629) del Fg. 3 in N.C.T. del Comune di Saviano euro 373,91=

Ditta n.6
- Tafuro Raffaele fu Giosuè nato a Saviano il 02/03/1897

per la part.lla n. 787 (ex 169) del Fg. 3 in N.C.T. del Comune di Saviano euro 165,22=

Il provvedimento suindicato diverrà esecutivo decorsi trenta giorni dalla presente pubblicazione ove non siano proposte da terzi eventuali opposizioni per l'ammontare delle indennità.

IL DIRIGENTE
Dott. Antonio Lamberti

ACQUA CAMPANIA S.p.A. - CODICE FISCALE E PARTITA IVA 06765250631 - AVVISO
"Piano di Interventi – Acquedotto Campano Adeguamento dei manufatti degli Acquedotti di Terra di Lavoro. Postazioni di conturizzazione. Lotto 2: San Clemente – Castel Volturno"
Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità ex artt. 11 e 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 e successive modifiche ed integrazioni, nonché della legge 241/90
IL CONCESSIONARIO ACQUA CAMPANIA S.p.A. in nome e per conto della REGIONE CAMPANIA - Direzione Generale Ciclo Integrato delle Acque e dei Rifiuti Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali con sede in Napoli alla via Santa Lucia n. 81, autorità procedente per i lavori di cui all'oggetto, con il presente avviso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del D.P.R. 327/2001 e successive mm. ed ii e dell'art. 7 e 8 della legge 07.08.1990 n. 241 e successive mm. ed ii.
PREMESSO CHE:
- la Società Acqua Campania è Concessionaria della Regione Campania per la gestione dell'Acquedotto della Campania Occidentale e del sistema di conturizzazione dei consumi idropotabili del Sistema Regionale e per la realizzazione degli interventi di miglioramento del sistema acquedottistico di competenza regionale, giusta convenzione rep. n. 9562 del 16 novembre 1998;
- con nota prot. 757140 del 21.11.2016 la Regione Campania ha richiesto ad Acqua Campania di redigere il progetto esecutivo di cui al titolo;
- con nota prot. 1030/18 del 06.07.2018 Acqua Campania ha trasmesso alla Regione Campania – Direzione Generale per il Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e autorizzazioni ambientali, il progetto esecutivo "Piano di Interventi - Acquedotto Campano. Adeguamento dei manufatti degli Acquedotti di Terra di Lavoro. Postazioni di conturizzazione. Lotto 2: San Clemente – Castel Volturno";
- giusta concessione in essere Acqua Campania S.p.A. è delegata allo svolgimento delle attività di acquisizione pareri, nulla osta e quant'altro necessario alla realizzazione degli interventi compresi tra gli interventi di miglioramento del sistema acquedottistico di competenza regionale;
- che l'approvazione del progetto definitivo o esecutivo costituisce, ai sensi della normativa vigente, dichiarazione di pubblica utilità.
Visti gli artt. 11 e art. 16 del D.P.R. 327/2001
RENDE NOTO
- Che ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 327/2001 "Testo unico delle disposizione legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" e dell'art. 7 e 8 della legge 07.08.1990 n. 241 e successive mm. ed ii "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" è dato avvio al procedimento di imposizione del vincolo preordinato all'esproprio per l'esecuzione dei lavori di "Piano di Interventi – Acquedotto Campano Adeguamento dei manufatti degli Acquedotti di Terra di Lavoro. Postazioni di conturizzazione. Lotto 2: San Clemente – Castel Volturno";
- Che, sussistendo i motivi di urgenza per la particolare natura dell'opera, si dà contemporaneamente avviso, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 327/2001, dell'avvio del procedimento di deposito del progetto ai fini espropriativi e del procedimento amministrativo di approvazione del progetto ai fini della espropriazione/asservimento delle aree interessate dall'esecuzione dei lavori;
- Che il progetto contiene gli elaborati e documenti occorrenti, la spesa presunta, la descrizione delle aree da espropriare, asservire o occupare temporaneamente;
- Che l'approvazione del progetto costituisce ai sensi della normativa vigente dichiarazione di pubblica utilità.
COMUNICA
- Che è stato avviato il procedimento di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e della dichiarazione di pubblica utilità dell'opera;
- Che le opere consistono nel "Piano di Interventi – Acquedotto Campano Adeguamento dei manufatti degli Acquedotti di Terra di Lavoro. Postazioni di conturizzazione. Lotto 2: San Clemente – Castel Volturno";
- Che le Amministrazioni competenti, a norma degli artt. 9 – 10 – 11 e 16 ed eventualmente 19 del D.P.R. 327/2001 e successive mm. ed ii, potranno apporre il vincolo preordinato all'esproprio e dichiarare la pubblica utilità dell'opera nelle forme previste dalla legislazione nazionale o regionale vigente;
- Che l'Amministrazione procedente è la Regione Campania - Direzione Generale Ciclo Integrato delle Acque e dei Rifiuti Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali con sede in Napoli alla via Santa Lucia n. 81;
- Che il Responsabile del Procedimento è il Geom. Ciro Pesacane;
- Che la relativa documentazione è depositata per la consultazione presso gli Uffici della Regione

Campania - Direzione Generale Ciclo Integrato delle Acque e dei Rifiuti Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali siti in via Pigna n. 57, ed è consultabile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

- Che l'avviso di che trattasi è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Caserta, Casagiove, Macerata Campania, Capua, Santa Maria La Fossa, Grazzanise, Cancello ed Arnone, Castel Volturno, nonché sul B.U.R. della Regione Campania.

Le ditte proprietarie catastali o effettive, che vi abbiano interesse, potranno formulare le proprie osservazioni in forma scritta, che dovranno pervenire alla Regione Campania - Direzione Generale Ciclo Integrato delle Acque e dei Rifiuti Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali in Napoli alla via Pigna n. 57, alla c.a. del Responsabile del Procedimento, entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione o di pubblicazione del presente avviso.

Tali osservazioni potranno riguardare anche richieste di espropriazione delle frazioni residue dei beni che non siano stati presi in considerazione, qualora per esse risulti una disagevole utilizzazione ovvero siano necessari considerevoli lavori per disporne un'agevole utilizzazione, così come previsto dall' art. 16 comma 11 del citato D.P.R. 327/2001.

A norma dell'art. 32, comma 2, D.P.R. 327/2001 si fa presente che dopo la comunicazione del presente avvio del procedimento non saranno tenute in conto le costruzioni, le migliorie, le piantagioni effettuate sul fondo.

Dalle risultanze catastali risultano interessati dalla procedura espropriativa e/o di asservimento i seguenti immobili:

1. particella 1 del foglio 50 del Comune di Caserta per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 252 da occupare temporaneamente;
2. particella 662 del foglio 6 del Comune di Casagiove per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 53 da occupare temporaneamente;
3. particella 456 del foglio 6 del Comune di Casagiove per una superficie di circa mq. 76 da occupare temporaneamente;
4. particella 663 del foglio 6 del Comune di Casagiove per una superficie di circa mq. 67 da occupare temporaneamente;
5. particella 5262 del foglio 3 del Comune di Macerata Campania per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 434 da occupare temporaneamente;
6. particella 218 del foglio 40 del Comune di Capua per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 331 da occupare temporaneamente;
7. particella 118 del foglio 13 del Comune di Santa Maria La Fossa per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 1746 da occupare temporaneamente;
8. particella 111 del foglio 27 del Comune di Grazzanise per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 349 da occupare temporaneamente;
9. particella 7 del foglio 36 del Comune di Cancello ed Arnone per una superficie di circa mq. 42 da occupare per esproprio e circa mq. 91 da occupare temporaneamente;
10. particella 5 del foglio 36 del Comune di Cancello ed Arnone per una superficie di circa mq. 54 da occupare temporaneamente;
11. particella 4 del foglio 4 del Comune di Cancello ed Arnone per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 194 da occupare temporaneamente;
12. particella 58 del foglio 44 del Comune di Cancello ed Arnone per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 212 da occupare temporaneamente;
13. particella 25 del foglio 32 del Comune di Castel Volturno per una superficie di circa mq. 64 da occupare per esproprio e circa mq. 187 da occupare temporaneamente;
14. particella 1 del foglio 32 del Comune di Castel Volturno per una superficie di circa mq. 97 da occupare temporaneamente.

Coloro che, pur risultando proprietari dai registri catastali, non lo sono più, sono tenuti a norma dell'art. 3, comma 3, del D.P.R. 327/2001 a darne comunicazione al Responsabile del Procedimento indicando, se a conoscenza, il nominativo del nuovo proprietario, o comunque fornendo copia degli atti in possesso utili a ricostruire le vicende dell'immobile.

Comune di Nola (NA) – P.zza Duomo – 80035 C.F. 84003330630

AVVISO

Approvazione del PUA “Piano di lottizzazione convenzionato zona C2 Espansione residenziale – località Masseria Sarnella”ai sensi della legge 16/2004 e Regolamento di attuazione 5/2011.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE V

Vista la L.R. n. 22/12/2004, n. 16

Visto il Regolamento di Attuazione n. 5 del 04/08/2011

Visti gli Atti in possesso di quest'Ufficio;

RENDE NOTO

che con deliberazione commissariale con i poteri della Giunta n. 01 del 08.01.2019, è stato approvato il PUA “Piano di lottizzazione convenzionato zona C2 Espansione residenziale – località Masseria Sarnella” ai sensi dell’art. 10 del Regolamento Regione Campania n° 5 del 04.08.2011;

che, ai sensi del medesimo articolo, il P.U.A. entrerà in vigore il giorno successivo quello della pubblicazione del presente avviso sul BURC e sul sito del Comune (www.comune.nola.na.it).

Nola, 22.03.2019

Il Dirigente del Settore V
Arch. Stefania Duraccio

CITTÀ DI POMIGLIANO D'ARCO (Città Metropolitana di Napoli) – Codice Fiscale 00307600635 - Avviso Deposito Atti Urbanistici – Approvazione Variante puntuale al vigente Piano Regolatore Generale.

IL DIRIGENTE AREA TECNICA

In ottemperanza alla L.R. 16/2004 e s.m.i e del DPR 327/2001 e s.m.i. e del Regolamento di attuazione per il governo del territorio n. 5/2011 Regione Campania e della Legge 241/90 e s.m.i.

RENDE NOTO

Dell'avvenuta approvazione con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 20/02/2019 della variante al Piano Regolatore Vigente, già adottata con Delibera di GM n. 128/2018, ad oggetto: *Riqualificazione urbana infrastrutture del Sistema Idrico Integrato Masseria Cutinelli II Lotto I Stralcio completamento parcheggio, ai fini dell'approvazione di variante allo strumento urbanistico generale, con il procedimento all'articolo 19, commi 2 e 4 del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i., in combinato disposto con il Regolamento Regionale di Attuazione per il Governo del Territorio n.5/2011, Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, ai sensi dell'art.10, comma 2, del D.P.R. n.327/2001 e s.m.i. Dichiarazione della pubblica utilitÃ , ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n.327/2001 e s.m.i.*

Il presente atto sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito web http://www.comune.pomiglianodarco.na.it/ del Comune di Pomigliano d'Arco, per il periodo previsto dalla legge e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

La variante approvata Il piano approvato entrerà in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione del presente atto sul B.U.R.C.

Pomigliano d'Arco 07/03/2018

Il DIRIGENTE
Ing. Ciro Cusano

COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO
PROVINCIA DI CASERTA
C.F. 80007730619 - P. IVA 00355080615
- UFFICIO TECNICO -

Oggetto: Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 21/03/2019 "Valorizzazione dei terreni ricadenti nell'ex Feudo Vandra del Demanio San Cesano di Rocca D'Evandro "Approvazione del progetto preliminare di cui alla Delibera di G.M. n. 02/2019 per la realizzazione del Borgo della Salute, nonché adozione di variante semplificata al vigente PUC ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 e ss.mm.ii., in combinato disposto con il Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011".

Visto il Piano Urbanistico Comunale approvato con Decreto del Presidente della Provincia di Caserta n. 37/Pres. del 14/04/2011;

Visto il Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio del 4/08/2011 n.5, art.10, comma 3;

AVVISA

- che la Giunta Comunale con Deliberazione n. 31 del 21/03/2019, ha proceduto all'approvazione del progetto preliminare di cui alla Delibera di G.M. n. 02/2019 per la realizzazione del Borgo della Salute, nonché adozione di variante semplificata al vigente PUC del Comune di Rocca d'Evandro;
- che gli atti tecnici amministrativi sono consultabili presso la Casa Comunale di via Della Libertà;

Rocca D'Evandro, lì 03.04.2019

F.to Il Responsabile Area Tecnica
Ing. Carlo Panzini

COMUNE DI SAN MARCELINO-(Provincia di Caserta)-P.iva:81001610617 – Avviso di approvazione del Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata denominato “Ex Masseria Costanzo” ai sensi della L.R. n.16/2004

Il Responsabile Area Tecnica
Rende Noto

che con delibera di Giunta Municipale n°86 del 31/10/2017 è stato adottato il Piano Urbanistico attuativo di iniziativa privata denominato “Ex Masseria Costanzo” ai sensi della L.R. n.16/2004;
che con delibera di Giunta Municipale n.15 del 26/02/2019 è stato approvato il Piano Urbanistico attuativo di iniziativa privata denominato “Ex Masseria Costanzo” ai sensi della L.R. n.16/2004;

pertanto è approvato

ai sensi e per gli effetti della L.R. n.16/2004 e dell’art.10 del Regolamento di Attuazione del Governo del Territorio n.5 del 04/08/2011 il Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata denominato “Ex Masseria Costanzo”.
Il presente atto viene pubblicato:
• sul sito del Comune www.comune.san-marcellino.ce.it/
• sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
• all’Albo Pretorio del Comune di San Marcellino per giorni 15.

Il Responsabile Area Tecnica
Arch. Ulderico Di Bello

COMUNE DI SANTA MARINA
Provincia di Salerno

COMUNE DI SANTA MARINA (SA) C.F. 84000950653
OGGETTO: *Avviso di deposito delibera di Consiglio Comunale n.3 del 27.02.2019 di approvazione definitiva della Variante Semplificata al PRG relativa ai lavori* di "RESTAURO , RECUPERO e RIQUALIFICAZIONE CINTA MURARIA, CASTELLO, PER REALIZZAZIONE "PAESE MUSEO" I° STRALCIO FUNZIONALE

Per ogni effetto di legge, si rende noto che con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 27.02.2019, con il procedimento di cui all'art. 3 del Regolamento Regionale n. 5/2011, vi è stata l'approvazione definitiva della variante urbanistica al PRG per i lavori di "RESTAURO , RECUPERO e RIQUALIFICAZIONE CINTA MURARIA, CASTELLO, PER REALIZZAZIONE "PAESE MUSEO" I° STRALCIO FUNZIONALE
La suddetta delibera è stata pubblicata all'albo pretorio nonché sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Sindaco
Ing. Giovanni Fortunato

**AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE
DELL'APPENNINO MERIDIONALE**

Avviso relativo all'adozione, ai sensi dell'art.12, co. 7 del D.M. n. 294 del 25.10.2016 del "Progetto di Variante al Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico – Rischio di frana".

Si rende noto che il Segretario Generale dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale ha adottato, ai sensi dell'art.12, co. 7 del D.M. n. 294 del 25.10.2016, il *Progetto di Variante al Piano di Stralcio per l'Assetto Idrogeologico – Rischio di frana* con il Decreto di seguito riportato:

- n. 136 del 18/2/2019 Adozione del *Progetto di Variante al Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico – Rischio di frana* del bacino idrografico interregionale del Fiume Sele, relativamente all'ambito territoriale del centro urbano di Felitto (SA).

Copie degli elaborati sono disponibili per la consultazione sul sito web istituzionale *www.ildistrettoidrograficodellappenninomeridionale.it* e depositate presso la sede di Caserta dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, presso la Regione Campania-Direzione Generale per l'Ambiente, la Difesa del Suolo e l'Ecosistema, presso la Provincia di Salerno e presso il Comune di Felitto (SA).

**AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE
DELL'APPENNINO MERIDIONALE**

Avviso relativo all'adozione, ai sensi dell'art.12, co. 7 del D.M. n. 294 del 25.10.2016 del "Progetto di Variante al Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico – Rischio di frana".

Si rende noto che il Segretario Generale dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale ha adottato, ai sensi dell'art.12, co. 7 del D.M. n. 294 del 25.10.2016, il *Progetto di Variante al Piano di Stralcio per l'Assetto Idrogeologico – Rischio di frana* con il Decreto di seguito riportato:

- n. 229 del 25/3/2019 Adozione del Progetto di Variante al Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico – Rischio di frana dell'ex Autorità di bacino della Campania Centrale, relativamente alla porzione di territorio comunale di Pozzuoli (NA) sita in località Via Coste Sant'Angelo, n. 67.

Copie degli elaborati sono disponibili per la consultazione sul sito web istituzionale *www.ildistrettoidrograficodellappenninomeridionale.it* e depositate presso la sede di Caserta dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale, presso la Regione Campania-Direzione Generale per l'Ambiente, la Difesa del Suolo e l'Ecosistema, presso la sede della Città metropolitana di Napoli e presso il Comune di Pozzuoli (NA).

Prot. n. 4337
Comune di Positano
Provincia di Salerno
Via G. Marconi n. 111
Cod. Fisc. 80025630650

Bollo da € 16,00
assolto su originale

AVVISO DI PUBBLICAZIONE DEL 27.03.2019

da affiggersi all'Albo Comunale, all'Albo dell'Ufficio Locale Marittimo e sul BURC

Oggetto: Richiesta di variazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. di concessione Demaniale Marittima n. 5/2006 per apposizione tende a braccio per ombreggio.

Il Sottoscritto Responsabile dell'Ufficio demanio del Comune di Positano :

VISTA: l'istanza prot. n. 3210 del 01.03.2019 relativa alla richiesta di variazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. di concessione Demaniale Marittima n. 5/2006 per apposizione tende a braccio per ombreggio;
VISTO il regolamento - piano di utilizzazione degli specchi acquei, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 24 del 04.08.2008 e le linee guida ad esso allegate;
VISTA la deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 21.04.2011;
VISTA : la vigente normativa in materia di demanio marittimo,

RENDE NOTO

Che R.E., in qualità di legale rappresentante della società Buca di Bacco Positano srl, con istanza assunta al prot. n. 3210 del 01.03.2019, ha formalizzato la richiesta di variazione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. di concessione Demaniale Marittima n. 5/2006 per apposizione tende a braccio per ombreggio.

In applicazione del disposto dell'art.18 del Regolamento al Codice della Navigazione e successive modificazioni, nonché ai sensi dell'art. 10 della legge 241\90 invita tutti coloro che ritenessero di avervi interesse a presentare per iscritto al Comune di Positano entro 20 giorni dalla data di affissione all'albo e sul BURC quelle osservazioni che ritenessero opportune a tutela dei loro eventuali diritti, con l'avvertenza che, trascorso il termine stabilito, si darà ulteriore corso alle pratiche inerenti alla richiesta in oggetto .

Si informa inoltre che la relativa documentazione è consultabile, da parte di chi abbia un interesse qualificato dall'ordinamento, presso l'Ufficio demanio del Comune di Positano nei seguenti giorni:

- lunedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00;
- martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Positano, 27.03.2019

Il Responsabile dell'Area
delle attività Produttive e Sociali
dott. Vincenzo Buonocore

Firmato digitalmente da

Vincenzo Buonocore

CN = Buonocore Vincenzo
O = Comune Di Positano/00232340653
C = IT

Unione dei Comuni **"Alto Cilento"**
Agropoli - Cicerale - Laureana C.to - Lustra – Prignano C.to – Perdifumo – Rutino - Torchiara
Centrale Unica di Committenza

AVVISO

OGGETTO: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA C.U.C. UNIONE DEI COMUNI "ALTO CILENTO" – codice fiscale 04172680656- Avviso indizione gara d'appalto aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento dei lavori di "RISTRUTTURAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO PUBBLICO (ASILO NIDO) IN VIA DEL SS.SALVATORE DI TORCHIARA"– CUP: I97D18000530008 – CIG: 784235219° - Numero Gara ANAC 7378596
IL RESPONSABILE DELLA C.U.C. DELL''UNIONE DEI COMUNI "ALTO CILENTO" DA' NOTIZIA:
Che la gara sarà interamente svolta attraverso la "PIATTAFORMA E-PROCUREMENT GARE TELEMATICHE" alla quale è possibile accedere cliccando sull'apposito link disponibile sulla pagina dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" sezione Centrale Unica di Committenza, LINK PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT - GARE TELEMATICHE:
https://cuc-altocilento-appalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp
Che i lavori sono finanziati interamente con Decreto Dirigenziale n. 20 del 11/02/2019 Regione Campania.
Che la scadenza per la presentazione delle offerte di gara è fissata per il giorno 19/04/2019 entro le ore 13.00.

FIRMATO DIGITALMENTE
DA : Agostino Antonio Sica

COMUNE DI ALVIGNANO (CE)
Bando di gara - CIG 7825733F27

SEZIONE I: STAZIONE APPALTANTE: COMUNE DI ALVIGNANO – Corso Umberto I, 202 - 81012, Alvignano (CE) e-mail ragioneria.alvignano@alphapec.it - Tel. 0823/614611 per il tramite della Centrale Unica di Committenza in gestione associata tra i comuni di **ALVIGNANO, CASTEL CAMPAGNANO, PIANA DI MONTE VERNA, RUVIANO, VALLE DI MADDALONI, DRAGONI** c/o il Comune di RUVIANO – Via Umberto I°, 4 – 81010 Ruviano (CE)
SEZIONE II: OGGETTO: **BANDO DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 2019/2024"**. Importo euro **€ 40.983,61** oltre IVA di Legge.
SEZIONE III: PROCEDURA: Aperta art. 60 D.Lgs 50/2016. Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95. Ricezione offerte: ore 13:00 del giorno 10.04.2019 – Apertura offerte: ore 17:30 del giorno 12.04.2019.
SEZIONE IV: INFORMAZIONI: Responsabile unico del procedimento è dott. Domenico Di Matteo (tel. 0823/614611), e-mail: ragioneria.alvignano@alphapec.it, al quale è possibile chiedere informazioni e chiarimenti relativi alla gara in oggetto.
La documentazione integrale di gara è consultabile al seguente indirizzo:
https://cucmediovolturnoportalegare.aflink.it/portale
Il responsabile della CUC: Arch. Antonio DEL MONACO

IL RUP
Dott. Domenico Di Matteo

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNITÀ MONTANA VALLO DI DIANO
COMUNE DI COMUNE DI CASALBUONO (SA) - C.F. 00536140650
ESTRATTO BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DI LAVORI "RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO DEL BORGO RURALE DEL COMUNE DI CASALBUONO (SA)" CUP: I59J17000190006 – CIG: 7840135C10

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
I.1) Denominazione: C.U.C - Centrale Unica di Committenza Comunità Montana Vallo di Diano,
Tel. 0975 77006 Responsabile Centrale Unica di Committenza: dott. Beniamino Curcio - pec: cuc@pec.montvaldiano.it, Viale Certosa, 1, 84034 Padula (SA);
I.2) Amministrazione per conto di cui si indice la gara: Comune di Casalbuono (SA), Via Municipio 1 – 84030 Tel. 0975-862025, RUP: Geom. Domenico MAGLIANO, pec ufficiotecnico.casalbuono@asmepec.it;
I.3) Comunicazione: le offerte vanno inviate a mezzo portale ASMEL https://piattaforma.asmel.eu/index.php.
SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO
II.1.1) Denominazione: LAVORI DI "RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO DEL BORGO RURALE DEL COMUNE DI CASALBUONO (SA)" CUP: I59J17000190006 – CIG: 7840135C10
II.2.5) Valore lavori a corpo: € 817.685,66 – di cui oneri sicurezza non soggetti a ribasso € 22.251,47
SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO
III.1) Condizioni di partecipazione: le condizioni sono specificate nell'Avviso di gara e nel progetto esecutivo, pubblicati sul sito del Comune di Casalbuono e su quello della C.U.C.: http://www.comune.casalbuono.sa.it// e http://www.montvaldiano.it/ oltre che sulla piattaforma ASMEL https://piattaforma.asmel.eu/index.php
SEZIONE IV: PROCEDURA
IV.1.1) Procedura: aperta con aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 3 del D.Lgs 50/2016.
IV.2.2) Termine per il ricevimento delle offerte: 12/04/2019 Ore: 12:00
IV.2.4) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: italiano
SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI
Le modalità di partecipazione alla presente gara e di svolgimento della stessa, nonché le informazioni di maggior dettaglio sono contenute negli atti di gara pubblicati sul profilo del Committente http://www.comune.casalbuono.sa.it// e sul profilo della CUC http://www.montvaldiano.it/.

Il Responsabile della CUC
f.t.o. Dott. Beniamino Curcio

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI POMPEI
SANTA MARIA LA CARITÀ - SANT'ANTONIO ABATE - POGGIOMARINO - LETTERE
Comune Capofila: Pompei
Sede: Piazza Schettini - Cap 80045
Tel. 081/8576111-6261
Avviso di gara - Codice Gara n.6/2019 - CIG 783291993C - CUP H48H18000140007 - CPV:45317300-5

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: Centrale Unica di Committenza per conto del Comune di Sant'Antonio Abate (NA).
OGGETTO: Affidamento in concessione con formula in Project Financing per realizzazione impianto illuminazione votiva, diffusione sonora e videosorveglianza, installazione colonnine SOS, nel cimitero comunale e relativa gestione dei servizi cimiteriali; Importo complessivo dell'appalto € 316.078,72 Iva compresa.
PROCEDURA: aperta ai sensi dell'art.60 del D.L.vo n.50/2016, con il criterio di cui all'art.95 del D.L.vo n.50/2016 - offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, con esclusione dell'offerta anomala ai sensi dell'art.97, comma 3 del medesimo Decreto. **Termine ricezione offerte: ore 12:00 del 26 aprile 2019**.
ALTRE INFORMAZIONI: Documentazione integrale disponibile sui seguenti siti internet: www.comune.pompei.na.it; www.comune.santantonioabate.it.
Il responsabile della C.U.C. - dirigente del settore affari generali e finanziari
dott. Eugenio Piscino

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

Provincia di Salerno - C.F. 81001170653 – P.I. 00753770650

Estratto – Procedura aperta per l'affidamento dei ***Lavori di "POR FESR REGIONE CAMPANIA 2014-2020 – Progetto di Riuso e di Rifunzionalizzazione Locale Confiscato alla Criminalità Organizzata sito in località Ponte Barizzo del Comune di Capaccio Paestum".*** a) CUP: ***H47F17000020008***; b) CIG (SIMOG): ***7796586A4B.***

I lavori da eseguire consistono in: Rimozione di pavimenti e massetti, infissi, servizi igienici e impianti, strutture esistenti quali palco in muratuura con scale laterali, spicconatura di intonaci ammalo rati, trattamento del calcestruzzo e dei relativi ferri di armatura; Rifacimento di pavimento con massetto areato, ripristino intonaci, tinteggiatura, fornitura e posa in opera di infissi interni ed esterni e porte d'ingresso, rifacimento bagni e impianti di adduzione idrico e scarico; Realizzazione di controsoffittatura fonoassorbente ed impianto elettrico, videosorveglianza, impianto audio-viedo, impianto di climatizzazione; Isoalmento termico a cappotto lato esterno; Sistemazione esterna; Fornitura di nuovi arredi, pareti divisorie semovibili, apparecchi per la proiezione.

Importo appalto: **€ 245.960,44** di cui € 245.064,28 per lavori soggetto a ribasso ed € 896,16 per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetto a ribasso. SOA Categoria **OG1** - Classe **I - € 245.960,44** (prevalente) per lavori soggetto a ribasso. Il criterio di aggiudicazione e dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Lavori a misura. Durata appalto: 119 giorni. Termine di presentazione delle offerte (procedura telematica con centrale di committenza Asmecomm) entro le ore 12:00 del giorno 12/04/2019. L'apertura delle offerte , in seduta pubblica, è da definirsi tramite successiva comunicazione. Le modalità integrali sono previste nel Bando di gara, nel Disciplinare di gara e relativi allegati, che sono disponibili sul sito web comunale: www.comune.capaccio.sa.it e presso l'Area VI – LL.PP. della stazione appaltante in Piazza Orologio – 84047 Capaccio Paestum (SA). Il Responsabile del Procedimento (RuP) è il Dott. Ing. Giovanni Vito Bello, tel. centralino +39 0828 812 201, fax +39 0828 812 239, diretto +39 0828 1994672,

e-mail gv.bello@comune.capaccio.sa.it pec gv.bello@pec.comune.capaccio.sa.it

Il Responsabile dell'Area VI e RuP Dott. Ing. Giovanni Vito BELLO

COMUNE DI GIOIA SANNITICA-(Caserta)-Bando di gara mediante procedura aperta per l'appalto dei lavori di: "SISTEMAZIONE, RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI MADONNA DEL BAGNO ED ALTRE COLLEGANTI LE PROVINCIALI E COMUNALI DEL TERRITORIO"Codice: CUP: B39J18002610001 - CIG: 7795041F50

1. Stazione Appaltante: Comune di Gioia Sannitica, Piazza Municipio- Tel.: 0823/915021- – fax 0823/915540-Codice Fiscale 82001450616-P.I. 00444090617/ Asmel Consortile S.C. a r.l..

2. Procedura di gara-criterio di Aggiudicazione: procedura aperta con offerta economicamente più vantaggiosa;

3. Importi/categorie:

- Importo complessivo (con oneri sicurezza € 18.015,83): € 962.384,17;
- Importo a base d'asta (al netto degli oneri di sicurezza e costi personale): € 824.579,62;
- Categoria prevalente: - categoria: OG3– classifica II;
- Cauzione provvisoria: 2 % dell'importo complessivo d'appalto;

4.Termine di esecuzione: 120 giorni ;

5.Soggetti ammessi : sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso di attestazione SOA;

6. Documentazione per partecipazione: Il bando,il disciplinare, e le copia di elaborati ritirabili presso UFFICIO TECNICO COMUNALE Tel. 0823915021;

7. Termine, ricezione offerte: ore 12:00 del 29/04/2019;

Per altre informazioni si rinvia al bando di gara ed agli atti depositati presso l'ufficio LLPP del comune e sulla piattaforma della Centrale di Committenza sul sito www.ASMECOMM.it.

Il rup
f.to Geom.Melillo Claudio Emilio

Comune di Pietraroja (BN) C.F. 00158780627
Bando di gara - CUP D69G17000970006 - CIG 7808220AF9
È indetta procedura aperta per l'affidamento dei lavori di "IL BORGO RITROVATO". Importo: € 797.527,41 IVA esclusa. Termine ricezione offerte: 12/04/2019 ore 12:00. Apertura: 17/04/2019 ore 15:00. Documentazione su: www.comune.pietraroja.bn.it e www.asmecomm.it.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Ing. Roberta Cotugno

Firmato digitalmente da
tommaso maria
CN = giuliani tommaso maria
O = Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno 80021910650
C = IT

COMUNE DI ROCCADASPIDE (SA)
Cod. Fisc.: 82001710654
Via G. Giuliani 6 – tel 0828948201 – fax 0828948237
BANDO DI GARA

OGGETTO DELL'APPALTO: SERVIZI TECNICI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE DEI LAVORI NECESSARI PER LAVORI DI RECUPERO E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO - CIG: 78247167E8 – CUP H48E15000000001

ESTRATTO BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO SERVIZI TECNICI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE DEI LAVORI NECESSARI PER LAVORI DI RECUPERO E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "G. MARCONI" CIG: **78247167E8**– CUP H48E15000000001

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.1) Denominazione: Comune di Roccadaspide - Tel. 0828-948201 Responsabile del Procedimento : ing. Tommaso Maria Giuliani - pec: protocollo@pec.comune.roccadaspide.sa.it, via Giuliani, 6 – 84069 Roccadaspide – (Salerno);

I.3) Comunicazione: le offerte vanno inviate a mezzo portale ASMEL www.asmecomm.it..

SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO

II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice: SERVIZI TECNICI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE DEI LAVORI NECESSARI PER LAVORI DI RECUPERO E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO - CIG: 78247167E8 – CUP H48E15000000001

II.1.2) Tipo di appalto e luogo di esecuzione: SERVIZI TECNICI - Luogo principale di esecuzione : Via Giuliani, 84069 Roccadaspide

II.1.5) Breve descrizione dell'appalto: servizi tecnici di architettura ed ingegneria direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di esecuzione dei lavori necessari per lavori di recupero e ristrutturazione dell'edificio scolastico Scuola Elementare Guglielmo Marconi

II.2.1) Importo servizi Direzione lavori, Misura e contabilità, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione €. 155.751,90

III.2.2) CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA : vedi bando

III.2.3) CAPACITÀ TECNICA : vedi bando

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) Condizioni di partecipazione: le condizioni sono specificate nell'Avviso di gara e nel progetto esecutivo, pubblicati sul sito del Comune di Roccadaspide http://www.comune.roccadaspide.sa.it/ oltre che sulla piattaforma ASMEL www.asmecomm.it

SEZIONE IV: PROCEDURA

IV.1.1) Procedura: aperta con aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 3 del D.Lgs 50/2016.

IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte: 12/04/2019 Ore: 12:00

IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: italiano

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI

Le modalità di partecipazione alla presente gara e di svolgimento della stessa, nonché le informazioni di maggior dettaglio sono contenute negli atti di gara pubblicati sul profilo del Committente http://www.comune.roccadaspide.sa.it/ oltre che sulla piattaforma ASMEL www.asmecomm.it.

Firmato ll Responsabile del Procedimento – ing. Tommaso Maria Giuliani

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA
"A.O.SAN PIO" - BENEVENTO
P.IVA E C.F. 01009760628
Via dell'Angelo, 1 – 82100 Benevento
Tel. 0824. 57111 - Fax 0824.57572

AVVISO DI GARA

Benevento lì 27/03/2019

OGGETTO: ***Avviso di indagine conoscitiva di mercato per la fornitura di dispositivi per CRANIOTOMO MIDAS REX LEGEND presente nella sala operatoria della UOC di Neurochirurgia Fasc. Alfa 119/2019***

Ai sensi del **D.LGS.VO 50/2016**, sarà espletato **avviso pubblico per indagine di mercato per acquisto annuale di dispositivi medici per apparecchiatura** ***per CRANIOTOMO MIDAS REX LEGEND*** di cui all'oggetto: – Termine ricezione offerte: 12/04/2019 ore 12.00.

Per informazioni www.aosanpio.it/.

IL DIRIGENTE DELL'AREA
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "G. RUMMO"
DOTT.SSA MARIA NICOLETTA MERCURI

PROVINCIA DI AVELLINO

Avviso di aggiudicazione dell'appalto a corpo, con procedura aperta, dei servizi Assicurativi RCA per la Provincia di Avellino – CIG 7704239B23

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice

I.1) Denominazione e indirizzi: Provincia di Avellino – Settore Viabilità e Trasporti, piazza Libertà n. 2 – 83100 Avellino – codice NUTS ITF34 – Italia. Persona di contatto: dott. Emilio Papa, tel. 0825790305, pec settore3@pec.provincia.avellino.it, e-mail epapa@provincia.avellino.it. Indirizzo del profilo di committente: http://www.provincia.avellino.it/web/istituzionale/amministrazione-trasparente.

I.2) Tipo di amministrazione aggiudicatrice: Autorità locale.

I.6) Principali settori di attività: Viabilità e trasporti.

Sezione II: Oggetto

II.1) Entità dell'appalto

II.1.1) Denominazione: appalto a corpo dei servizi Assicurativi RCA.

II.1.2) Codice CPV principale: CPV 66516100-1 (Servizi di assicurazione di responsabilità civile autoveicoli) e CPV 66512100-3 (Servizi di assicurazione contro infortuni).

II.1.3) Tipo di appalto: servizi.

II.1.4) Breve descrizione: servizi Assicurativi RCA per la Provincia di Avellino.

II.1.6) Informazioni relative ai lotti: l'appalto non è diviso in lotti.

II.1.7) Valore totale dell'appalto: l'importo complessivo dell'appalto aggiudicato è di € 115.753,00 IVA esclusa, offerta più bassa presa in considerazione, al netto del ribasso offerto del 31,91%. Per il presente appalto gli oneri della sicurezza da rischi di interferenza sono pari a zero.

II.2) Descrizione

II.2.3) Luogo di esecuzione: codice NUTS ITF34 – provincia di Avellino.

II.2.4) Descrizione dell'appalto: servizi Assicurativi RCA per la Provincia di Avellino.

II.2.5) Criteri di aggiudicazione: criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base dell'elemento prezzo ex art. 95 comma 2 del d.lgs. 50/2016, secondo il criterio del minor prezzo ex art. 95 comma 4 lettera c) del d.lgs. 50/2016. Per i criteri di valutazione delle offerte di gara si rinvia al disciplinare di gara.

II.2.11) Informazioni relative alle opzioni: a norma dell'art. 106 comma 11 del d.lgs. 50/2016, la durata del contratto in corso di esecuzione può essere prorogata per un tempo limitato, comunque non superiore a 6 mesi, strettamente necessario per la conclusione delle procedure occorrenti per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni originari, o più favorevoli per la stazione appaltante se previamente concordato.

II.2.13) Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea: l'appalto non è connesso a un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea.

II.2.14) Informazioni complementari: per le modalità di finanziamento e di pagamento dei servizi oggetto di appalto si rinvia al disciplinare di gara. A norma dell'art. 1 d.l. 6/7/2012 n. 95 convertito in legge 7/8/2012 n. 135, il contratto di appalto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della convenzione di Consip o della centrale di committenza regionale per le forniture o i servizi oggetto di appalto.

Sezione IV: Procedura

IV.1) Descrizione

IV.1.1) Tipo di procedura di gara: procedura aperta ex art. 60 del d.lgs. 50/2016.

IV.1.8) L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP): no.

IV.2) Informazioni di carattere amministrativo

IV.2.1) Pubblicazione precedente relativa alla stessa procedura: nessuna.

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Determina di aggiudicazione n. 607 del 21/3/2019

V.2) Aggiudicazione di appalto

V.2.1) Data di aggiudicazione: 21/3/2019

V.2.2) Informazioni sulle offerte: numero di offerte pervenute 2.

L'appalto non è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici.

V.2.3) Nome e indirizzo del contraente: società Amissima Assicurazioni s.p.a. con sede in viale Certosa n. 222 – 20156 Milano, c.f. 01677750158 - pec assunzionerischi@pec.amissima.it.

V.2.4) Informazione sul valore del contratto d'appalto (IVA esclusa):

Valore totale inizialmente stimato del contratto d'appalto: € 170.000,00.
Valore totale del contratto d'appalto: € 115.753,00 al netto del ribasso offerto del 31,91%.
V.2.5) Informazioni sui subappalti: l'aggiudicatario non si è riservata la facoltà di ricorrere al subappalto.
V.2.9) L'appalto è stato aggiudicato a un offerente che ha proposto una variante: no.
V.2.10) Sono state escluse offerte in quanto anormalmente basse: no.
Sezione VI: Altre informazioni
VI.4) Procedure di ricorso: a norma dell'art. 209 comma 2 del d.lgs. 50/2016, non è ammessa per il presente appalto la competenza arbitrale di cui agli artt. 209 e 210 del d.lgs. 50/2016. Per eventuali proposizioni di ricorso giurisdizionale si applicano le norme di cui all'art. 204 del d.lgs. 50/2016 nonché il Codice del processo amministrativo approvato con d.lgs. 2.7.2010 n. 104.
VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso: eventuali ricorsi alla procedura di aggiudicazione vanno inoltrati nei modi e termini di legge al T.A.R. per la Campania – Sede di Salerno, Largo S. Tommaso D'Aquino n. 3 – 84100 Salerno – Italia, tel. 089 226496, pec sa_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it, indirizzo internet https://www.giustizia-amministrativa.it/cdsintra/cdsintra/Organizzazione/Tribunaliamministrativiregionali/salerno/index.html, ex art. 204 del d.lgs. 50/2016.
VI.4.2) Organismo responsabile delle procedure di mediazione: a norma dell'art. 211 del d.lgs. 50/2016, eventuali istanze di mediazione vanno inoltrate nei modi e termini di legge all'ANAC - Ufficio Precontenzioso e Affari Giuridici – via M. Minghetti n. 10 – 00187 Roma – Italia, tel. 06 367231, pec protocollo@pec.anticorruzione.it, indirizzo internet http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/, secondo il "Regolamento per il rilascio dei pareri di precontenzioso di cui all'art. 211 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" emanato dalla predetta Autorità.
VI.4.4) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso: Provincia di Avellino – Settore 2 – Centrale di Committenza Provinciale, piazza Libertà n. 2 – 83100 Avellino – Italia, tel 0825790279, pec gare@pec.provincia.avellino.it, e-mail edefalco@provincia.avellino.it.

IL DIRIGENTE
(ing. Antonio Marro)

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNITÀ MONTANA VALLO DI DIANO
COMUNITÀ MONTANA VALLO DI DIANO – UFFICIO AGRARIO-FORESTALE – P.IVA. 83002020655
AVVISO ESITO GARA
PROCEDURA RDO IN MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE LEGALE DI ATTI E PROVVEDIMENTI SULLA G.U.R.I. E SUI QUOTIDIANI NAZIONALI E LOCALI CIG: 7784403492

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
1) Denominazione: C.U.C - Centrale Unica di Committenza Comunità Montana Vallo di Diano, Tel. 0975 77006 Responsabile Centrale Unica di Committenza: dott. Beniamino Curcio - pec: cuc@pec.montvaldiano.it, Viale Certosa, 1, 84034 Padula (SA);
I.2) Amministrazione per conto di cui si indice la gara: COMUNITÀ MONTANA VALLO DI DIANO – UFFICIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Viale Certosa, 1, 84034 Padula (SA), RUP: dott. Beniamino Curcio - pec: cuc@pec.montvaldiano.it;
3)Procedura di Aggiudicazione: procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art.36, comma 2, lett.b del D.Lgs. n.50/2016, previa manifestazione di interesse.
4) Appalto pubblico: PROCEDURA RDO IN MEPA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE LEGALE DI ATTI E PROVVEDIMENTI SULLA G.U.R.I. E SUI QUOTIDIANI NAZIONALI E LOCALI CIG: 7784403492.
5)Data di aggiudicazione definitiva: 26/03/19 (determina CUC n°40 del 26-03-2019).
6)Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso.
7) Operatori invitati a seguito della manifestazione di interesse: 6
8)Offerte ricevute: n.3
9)Offerte ammesse: n.3
10)Ditta aggiudicataria: STC MANAGING S.R.L. P.IVA 07841320729
11)Importo di aggiudicazione: € 22.629,00 (importo biennale presunto non vincolante) oltre costo per riga per GURI, bolli ed IVA.
12) Per i dettagli si rimanda all'avviso di esito gara consultabile dal profilo: www.montvaldiano.it

Il Responsabile della CUC
f.t.o. Dott. Beniamino Curcio

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PENISOLA SORRENTINA
Per conto del comune di Sant'Agnello
Esito di gara - Procedura aperta - Servizio integrato igiene urbana – Operazioni di recupero frazione organica derivante da raccolta differenziata
SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE. Denominazione, indirizzo amministrazione aggiudicatrice e punti di contatti presso cui ottenere ulteriori informazioni: Centrale di Committenza Penisola Sorrentina – Comune di Sorrento – Piazza Sant'Antonino n. 1 – 80067 – tel. 081/5335306 – Comune di Sant'Agnello - P.zza Matteotti, 24 (NA) – 80065 – Tel. 081/ 533.22.05 – Indirizzi Internet: www.comune.sorrento.na.it - www.comune.sant-agnello.na.it Indirizzo presso il quale è possibile ottenere la documentazione: Centrale di Committenza. Indirizzo al quale inviare le offerte: Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina. SEZIONE II: OGGETTO. Descrizione dell'appalto: L'appalto ha per oggetto l'effettuazione delle operazioni di recupero della frazione organica derivante da raccolta differenziata relativa alle varie tipologie di rifiuti interessate dal CER 20.01.08 presso impianto autorizzato. Forma dell'appalto: Appalto di servizi. Luogo di esecuzione della prestazione dei servizi: Sede del Fornitore. SEZIONE V: AGGIUDICAZIONE. non sono pervenute offerte, la gara è stata dichiarata deserta SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI: CIG 756949400F. Funzionario Responsabile T.U.O.C.: dott. Aniello Gargiulo. Data di spedizione del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni ufficiali delle Comunità Europee: 12/03/2019.
Il R.U.P. ing. Antonio Provvisiero

CITTA' DI TORRE DEL GRECO
C.F. 80047160637
UFFICIO PROVVEDITORATO

AVVISO DI ESITO DI GARA RELATIVA AD APPALTO AGGIUDICATO PER SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DELLE VARIE SEDI DEL COMUNE DI TORRE DEL GRECO E DELLA VIGILLANZA SALTUARIA DI VARI EDIFICI SCOLASTCI DI PROPRIETA' COMUNALE. C.I.G. 7442209127.

QUANTITA' DELL'APPALTO: Valore: L'importo complessivo dell'appalto è 2.880.236,44 comprensivo della somma di € 45.423,78 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta e oltre IVA. **TIPO DI PROCEDURA: aperta - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE: offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 3) del D**.Lgs 50/2016 e s.m.i.– **INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO** – Il bando di gara è stato pubblicato sulla G.U.U.E. in data 29/06/2018 2018/S 123-279499. La gara esperita il 16/10/2018. Hanno presentato offerta nr. 5 concorrenti di cui 2 esclusi. **AGGIUDICATARIA:** Istituto vigilanza privata TURRIS S.r.l. di Torre del Greco (NA), Via Circumvallazione 138, P.I. 01504011212. Il punteggio complessivo attribuito alla ditta è pari a 93,30 punti di cui 70 per l'offerta tecnica e 23,30 per l'offerta economica. Importo contrattuale netto: €. 2.320.000,00 oltre €. 45.423,78 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, oltre I.V.A. pari ad un ribasso percentuale del 18,16%. Torre del Greco, li 27/03/2019.

Il Dirigente f.to Dr. Domenico Borriello

Azienda Ospedaliera Universitaria Luigi Vanvitelli

P.IVA 06908670638

Avviso di mobilità volontaria, regionale ed extraregionale, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 30 D.LGS. 165/2001, per la copertura di n. 4 unità di personale del Comparto CCNL Sanità categoria C assistente amministrativo – per le esigenze esclusivamente assistenziali dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Luigi Vanvitelli".

In ottemperanza alla deliberazione del Direttore Generale n° 368 del 22.03.2019 è indetto avviso di mobilità volontaria, per titoli colloquio per la copertura di n.4 unità di personale del Comparto CCNL Sanità categoria C assistente amministrativo, per le esigenze esclusivamente assistenziali dell'AOU dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

A. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Gli interessati, pena esclusione, devono essere in possesso dei seguenti requisiti inderogabili:

a) Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso Strutture Pubbliche cui all'art. 1 comma 2 della 165/2001;
b) Essere in possesso di una esperienza lavorativa di almeno tre anni maturata in Strutture Pubbliche nell'area amministrativa, con particolari competenze nella gestione documentale, nelle procedure contrattuali e di carattere generale proprie di una Azienda Ospedaliera Universitaria;
c) Di essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
d) Di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego;
e) Di essere in possesso del nulla osta preventivo o almeno rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro 30 gg dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva di merito;
f) Non avere superato il periodo di comporto (assenza per malattia) negli ultimi tre anni;
g) non avere subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso sanzioni disciplinari definitive superiori al rimprovero scritto e non aver in corso procedimenti disciplinari.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata quale termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

B. DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di partecipazione attivata on line, il candidato dovrà compilare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

1) COGNOME E NOME;
2) LA DATA, IL LUOGO DI NASCITA, IL CODICE FISCALE, LA RESIDENZA, RECAPITO TELEFONICO, MAIL,
3) IL RAPPORTO DI DIPENDENZA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON INDICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA;

4) ESSERE IN POSSESSO DELLA PIENA IDONEITA' FISICA;
5) IL NON SUPERAMENTO DEL PERIODO DI COMPORTO;
6) D NON AVER SUBITO NELL'ULTIMO BIENNIO ANTECEDENTE ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO SANZIONI DISCIPLINARE DEFINITIVE SUPERIORI AL RIMPROVERO SCRITTO
7) LE EVENTUALI CONDANNE PENALI RIPORTATE, DELLE QUALI DEVE ESSERE SPECIFICATA LA NATURA (DICHIARAZIONE DA RENDERSI ANCHE SE NEGATIVA OVVERO SE SIA STATA CONCESSA AMNISSTIA, INDULTO, CONDONO O PERDDONO GIUDIZIALE). L'AZIENDA SI RISERVA DI VALUTAE A PROPRIO INSIDACABILE GIUDIZIO, L'AMMISSIBILITA' ALLA SELEZIONE DI COLORO CHE ABBIANO IRPORTATO CONDANNA PENALE ALLA LUCE DEL TIPO DI REATO E DELL'EPOCA IN CUI E' STATO COMMESSO, IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' CHE IL VINCITORE DEL BANDO DI MOBILITA' ANDRA' AD ESPLETARE;
8) DI EVENTUALI PORCEDIMENTI PENALI IN CORSO, DEI QUALI DEVE ESSERE SPECIFICATA LA NATURA (DICHIARAIZONE DA RENDERSI ANCHE SE NEGATIVA);
9) IL POSSESSO DEL NULLA OSTA PREVENTIVO AL TRASFERIMENTO OVVERO IN MANCANZA DELLO STESSO DICHIARAZIONE DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE IN CASO DI CLASSIFICAZIONE TRA I VINCITORI DEL BANDO SI RENDE DISPONIBILE A FORNIRE IL NULLA OSTA ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO E CONTESTUALMENTE SI RENDE CONSAPEVOLE CHE SUPERATO IL PERIODO DI PREAVVISO A DISPOSIZIONE DEL DATORE DI LAVORO DELL'ENTE PREVISTO PER LEGGE, DECADRA' DAL DIRITTO ALLA MOBILITA' SENZA POSSIBILITA' DI ALCUNA PRETESA FUTURA.;
10) L'INDICAZIONE DEI TITOLI CHE CONFERISCONO IL DIRITTO ALLA PRECEDENZA IN CASO DI POSIZIONE DI EX AEQUO IN GRADUATORIA,
11) OGNI ALTRA INFORMAZIONE RICHIESTA DAL FORM ON LINE

I CANDIDATI DOVRANNO DICHIARARE NELL'APPOSITO SPAZIO DI ACCONSENTIRE OVVERO DI NON ACCONSENTIRE ALLA DIFFUSIONE ED ALLA COMUNICAZIONE DEI PROPRI DATI PERSONALI A SOGGETTI ESTRANEI AL PROCEDIMENTO SELETTIVO.

PER PARTECIPARE AL CONCORSO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ON LINE SUL SITO https://policliniconapoli.iscrizioneconcorsi.it

E' AMMESSA ESCLUSIVAMENTE LA MODALITA' ONLINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. L'UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO DI MOBILITA'.

Ai fini della partecipazione al bando è richiesto il versamento di contributo di partecipazione alle spese concorsuali pari a € 10,00 da versarsi sul Conto Corrente BancoPosta n. 6567707 oppure IBAN IT13R0760103400000006567707intestato all'Azienda Ospedaliera Universitaria "Luigi Vanvitelli". Il mancato versamento ovvero il mancato allegato della ricevuta alla procedura telematica per la partecipazione al concorso, comporterà l'esclusione alla procedura stessa, non sanabile successivamente.

C. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, presente nel sito https://policliniconapoli.iscrizioneconcorsi.it, come più sopra indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno successivo dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del presente bando, per estratto, e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://policliniconapoli.iscrizioneconcorsi.it/;
- Cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l’invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l’ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “aggiungi documento” (dimensione massima 1 mb).

• Per iniziare cliccare il tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “Salva”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

• ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

a. fotocopia fronte /retro del documento di identità valido;

b. documenti comprovanti i requisiti di cui alla lettera, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);

c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero;

d. la ricevuta di pagamento del contributo delle spese concorsuali

e. copia completa (di tutte le sue pagine e non solo l’ultima e priva della scritta FACSIMILE) e FIRMATA della domanda prodotta tramite questo portale.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

a. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);

b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;

c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;

d. le pubblicazioni effettuate

e. autocertificazione attestante il rapporto di lavoro a tempo indeterminato in corso nel profilo professionale richiesto dal presente avviso;

f. nulla osta preventivo o in mancanza dichiarazione di diponibilità a concedere il nulla osta entro 30gg., nonché essere libero da ogni vincolo di aspettativa entro e non oltre 3 mesi dalla data del rilascio del nulla osta, pena la decadenza dal diritto;

g. curriculum formativo e professionale riportante le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato;

E' fatto divieto di far riferimento ad eventuali documenti già in possesso dell'AOU LUIGI VANVITELLI. Le attestazioni di servizio provenienti da Enti Pubblici è sufficiente l'autocertificazione.

I dati acquisiti con la presentazione della domanda e della documentazione allegata alla stessa saranno trattati nel rispetto della Legge 196/2003 per le finalità relativamente all'accertamento dei requisiti di ammissione e ai senti dell'art. 11 del D.P.R. n. 220/01 per la valutazione dei titoli di merito.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

• Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

• Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

D. ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

Attenzione: I campi ritenuti obbligatori devono essere necessariamente compilati. In caso contrario la procedura non permetterà l'invio della domanda, condizione che determinerà la conseguenziale mancata partecipazione al Concorso.

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE E QUINDI NON RITENUTE VALIDE AI FINI CONCORSUALI LE DOMANDE PRESENTATE CON MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DAL PRESENTE BANDO, OVVERO CONSEGNATE DIRETTAMENTE ALL''UFFICIO PROTOCOLLO" O INVIATE A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE O TRAMITE UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) O POSTA ELETTRONICA.

AL FINE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI SARÀ VALUTATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE QUANTO DICHIARATO NEL FORMAT ON-LINE NEGLI APPOSITI SPAZI PREVISTI E "FLAGGANDO" LE VOCI DI INTERESSE, COSÌ COME RIPORTATO NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. PERTANTO EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA OLTRE A QUELLA RICHIESTA NON SARÀ CONSIDERATA UTILE.

E. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo (30°) giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italia – IV serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Le domande di partecipazione al concorso dovranno essere PRODOTTE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA sopra descritta.

La domanda si considererà presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

F. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati attraverso la procedura on line dovranno specificare, PENA ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA, il proprio indirizzo di posta elettronica ed allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- fotocopia un documento di riconoscimento legalmente valido datato e firmato;
- eventuale documentazione relativa a cittadinanza extracomunitaria;
- eventuale documento di equipollenza per titolo studio conseguito all'estero;
- riconoscimento di eventuale servizio prestato all'estero;
- documentazione probatoria di preferenze, precedenze e riserve di posti previste dalle vigenti disposizioni;
- eventuale dichiarazione legge 104/92;
- eventuali pubblicazioni in formato pdf.

Non è richiesto l'invio di altra documentazione e non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea. Tutte le dichiarazioni in merito a titoli e requisiti posseduti si intenderanno posseduti ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 445 del 28 dicembre 2000 e nel contempo il candidato dichiara la consapevolezza delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere che sono previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R 28/12/2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci come citato.

L'Azienda non assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/email, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Si consiglia pertanto di inoltrare la domanda con congruo anticipo e di non attendere l'ultimo giorno in cui il sistema potrebbe essere sovraffollato. Eventuali anomalie potranno essere segnalate mediante posta elettronica. Esse non determineranno automaticamente una dilazione dei tempi per l'invio delle domande.

Per quanto non è particolarmente contemplato nel presente bando, si intendono qui richiamate, a tutti gli effetti, le norme regolamentari e di legge previste in materia e, in particolare, dal D.P.R. 27.03.2001 n. 220.

G. AMMISSIONE / ESCLUSIONE AL CONCORSO

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso, nonché la regolarità della domanda di partecipazione. L'ammissione e/o l'esclusione dalla procedura è deliberata con provvedimento motivato dal Direttore Generale dell'A.O.U. "Luigi Vanvitelli". L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati non ammessi verrà pubblicato esclusivamente sul sito web aziendale nell'apposito spazio dedicato ai Concorsi, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

H. PRESELEZIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE

Nel caso di un elevato numero di candidati ammessi alla procedura concorsuale l'A.O.U. "Luigi Vanvitelli" potrà valutare a suo insindacabile giudizio di procedere, ai sensi dell'art.3, c. 4, del DPR 220/2001, a prova di preselezione consistente nella risoluzione di un test basato su una serie di quesiti a risposta multipla, vertenti sulle materie attinenti ai posti da ricoprire.

Verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali i 250 candidati che avranno riportato i migliori punteggi alla prova preselettiva. Verrà assicurata, in ogni caso, la partecipazione ai candidati classificati ex aequo con l'ultimo candidato ammesso.

L'eventuale preselezione sarà effettuata mediante procedure automatizzate che prevedono l'utilizzo di supporti informatici per la correzione della stessa.

Tutti i candidati che presentano domanda di partecipazione all'avviso di mobilità sono ammessi all'eventuale preselezione.

La mancata partecipazione alla preselezione per qualsiasi motivo comporterà automaticamente l'esclusione dall'avviso di mobilità.

Nella preselezione non si applicano le riserve e le preferenze previste dalla vigente normativa.

LA PROVA PRESELETTIVA AVVERRA' PRESSO LA SEDE, DATA ED ORARIO CHE VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET AZIENDALE nell'apposito spazio dedicato ai Concorsi con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Parimenti anche l'esito della preselezione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sarà pubblicato sul sito internet aziendale nell'apposito spazio dedicato ai Concorsi, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il giorno di convocazione per la prova preselettiva, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
3. ricevuta del contributo.

L'assenza del candidato alle suddette prove, o la mancata presentazione di quanto sopra indicato, quale ne sia la causa, sarà considerata rinuncia alla partecipazione, determinando l'automatica esclusione dal concorso. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà comunque alla formazione del voto finale di merito.

I. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice, nominata secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 28 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220, è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda con le modalità nella composizione prevista dall'art.6 del DPR 220/2001.

I. VALUTAZIONE TITOLI E PROVE D'ESAME

I punteggi per i titoli e le prove d'esame sono complessivamente 100, così ripartiti:

- 40 punti per i titoli
- 60 punti per le prova/colloquio motivazionale atti

I 40 punti relativi ai titoli sono così ripartiti:

- titoli di carriera: punti 12;
- titoli accademici e di studio: punti 4;
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 4;
- curriculum formativo professionale: punti 20

Il superamento del colloquio tecnico/professionale/motivazionale, ad esclusione del punteggio ottenuto per i titoli, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 36/60.

Gli esiti delle prove saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Luigi Vanvitelli" nell'apposito spazio dedicato ai Concorsi, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati.

L'Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.

J. GRADUATORIA FINALE

La Commissione Esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito dei candidati dichiarati idonei, secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati stessi per i titoli e per le singole prove d'esame. La suddetta graduatoria di merito, previo riconoscimento della sua regolarità, sarà approvata dal Direttore Generale.

Tutte le preferenze e precedenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge saranno osservate purché alla domanda di ammissione al concorso siano uniti i necessari documenti probatori resi nei termini e nei modi di legge.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito internet aziendale dell'A.O.U. "Luigi Vanvitelli", previa apposita adozione di una Deliberazione del Direttore Generale, nell'apposito spazio dedicato ai Concorsi, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il vincitore o la vincitrice, ai fini della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sarà invitato, con lettera raccomandata A.R., a presentare entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'invito, a pena di decadenza, nulla osta al trasferimento da parte del proprio ente, con la dichiarazione dell'effettiva disponibilità per l'immissione in servizio che non dovrà superare il termine massimo previsto per il preavviso contrattuale.

Ai fini giuridici ed economici la nomina decorre dalla data dell'effettiva immissione in servizio.

Al vincitore o alla vincitrice sarà attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal CCNL relativo al Personale del Comparto Sanità, all'atto dell'assunzione.

K. TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione dell'avviso e per l'eventuale assunzione in servizio ovvero per la gestione del rapporto stesso.

L. NORME FINALI

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla L. 125/91 e dall'art. 35 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte il presente bando o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva:

- di effettuare controlli, ex artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
- di effettuare controlli, ex artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
- di non procedere alle assunzioni in relazione all'intervento di particolari vincoli legislativi, regolamentari, finanziari od organizzativi, per cui il vincitore non potrà vantare alcun diritto soggettivo od interesse legittimo alla nomina.

Qualora una dichiarazione risultasse mendace o venisse formato un atto falso o fatto uso dello stesso, l'autore sarà punito, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia nonché stante quanto previsto dall'ultimo comma del qui citato art. 76.

Il presente bando sarà integralmente pubblicato all'Albo pretorio informatico dell'Azienda, nonché sul sito internet aziendale all'indirizzo http://www.policliniconapoli.it. nell'apposito spazio dedicato ai Concorsi, contestualmente alla pubblicazione integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché come estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale, Concorsi ed Esami, dalla cui data di pubblicazione decorreranno i termini per la presentazione delle domande come specificato nel presente bando.

Per eventuali informazioni esclusivamente amministrative gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Luigi Vanvitelli" sito in via Alcide De Gasperi, 55 tel. 081 5664064 i giorni dispari dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Per ogni altra informazione relativa alla procedura

informatizzata sarà necessario utilizzare esclusivamente le modalità indicate nel presente bando.

Laddove pervenissero richieste di chiarimenti di interesse generale, essi saranno pubblicati esclusivamente in un apposito spazio dedicato ai FAQ, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alle disposizioni legislative che disciplinano la materia.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Maurizio di Mauro

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO – C.F. 02600160648

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A N.9 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA "C".

In esecuzione della deliberazione n.345 del 22/02/2019 è indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n.9 posti di Assistente Amministrativo, da espletarsi in conformità alle norme di cui al DPR 27/03/2001 n.220 ed al presente bando.

Riserva di posti

Ai sensi dell'art.1014, c. 1 e 3, e dell'art.678, c. 9, del D.Lgs. n.66/2010, è prevista la riserva di n.3 posti a favore dei volontari delle Forze Armate.
Ai sensi dell'art.24 del D.Lgs n.150/2009 è prevista la riserva di n.2 posti a favore del personale interno dipendente a tempo indeterminato della ASL Avellino.
Coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve dovranno farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
Le unità riservate eventualmente non coperte per assenza di candidati idonei appartenenti alla suddette categorie saranno colmate con l'assunzione di candidati idonei in ordine di graduatoria.

Requisiti di Partecipazione

Possono partecipare al presente concorso, ai sensi del DPR n.220/2001 coloro che posseggono i seguenti requisiti:

Requisiti Generali

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea.
b) idoneità fisica all'impiego, che sarà accertata a cura dell'Azienda prima dell'immissione in servizio.
c) godimento dei diritti civili e politici.
d) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione di rapporti di pubblico impiego, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Requisiti Specifici

a) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado per il cui conseguimento è previsto un corso di studi di cinque anni. Per i titoli conseguiti all'estero è necessario il possesso del provvedimento di equivalenza di cui all'art.38 del D.Lgs. n.165/2001.
b) Conoscenza informatica di base e conoscenza della lingua inglese.
c) essere in regola con il pagamento dei diritti di segreteria quale contributo per la copertura delle spese della procedura concorsuale; a tal fine il candidato deve allegare alla domanda copia della ricevuta che attesti l'avvenuto versamento, tramite bollettino postale, della somma di € 10,00 (dieci/00) sul conto c/c postale n.13435839 intestato alla ASL Avellino – Servizio di Tesoreria, con indicazione nella causale del concorso per il quale si presenta la domanda. Si precisa che il predetto contributo non potrà essere rimborsato per nessun motivo.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Domanda di ammissione e termine di presentazione:

La domanda di partecipazione al concorso, redatta **esclusivamente** in forma telematica mediante piattaforma che verrà messa a disposizione sul sito aziendale, dovrà riportare le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR n.445/2000:
a) cognome e nome
a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
b) il possesso della cittadinanza italiana;
c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
e) le eventuali condanne penali riportate;
f) il titolo di studio posseduto con l'indicazione completa della data, sede e denominazione dell'Istituto in cui lo stesso è stato conseguito;
g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e la causa di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
h) gli eventuali titoli che danno diritto alla riserva del posto o che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
i) il domicilio, con recapito telefonico e **indirizzo pec**, presso cui deve essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente il presente concorso;
j) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003; i dati forniti saranno raccolti presso l'UOC Risorse Umane della ASL Avellino nonché presso la Ditta fornitrice della piattaforma informatica.

Procedura di registrazione e compilazione on-line della domanda per la partecipazione al concorso

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.
FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE
- Collegarsi al sito internet: https://aslavellino.iscrizioneconcorsi.it
- Accedere alla pagina di registrazione ed inserire i dati richiesti: N.B.: fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo; attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzato;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “utente”. L'accesso alla scheda “utente” è comunque sempre garantito e le

informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento;
FASE 2: ISCRIZIONE ONLINE AL CONCORSO E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA
- Sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici, cliccare sulla voce di menù "**Concorsi**"
- Cliccare sull'icona "**Iscriviti**" al concorso per Assistente Amministrativo indetto dalla ASL Avellino;
- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "**Salva**";
- **Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il format;
- L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**";
- Si fa presente, ai fini dell'assegnazione del punteggio per i titoli, che verranno presi in considerazione solo i servizi prestati presso strutture pubbliche o private convenzionate, nonché i titoli di studio, professionali e le pubblicazioni previsti nel format di inserimento.
- I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso);
- Per i periodi di servizio prestato all'estero, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art. 22, comma 1, DPR 27/03/2001 n. 220, è necessario che gli interessati specifichino l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione, eventuali interruzioni del rapporto di impiego e la qualifica rivestita. Il predetto servizio deve avere ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il necessario riconoscimento, ai fini della valutazione, rilasciato dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente.
- Per i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art. 20, comma 2, DPR 27/03/2001 n.220 è necessario che gli interessati specifichino, oltre all'esatto periodo di servizio prestato anche se il servizio stesso sia stato svolto o meno con mansioni riconducibili a profilo a concorso. La medesima disposizione vale anche in caso di servizio civile;
- I servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato o presso Case di Cura private accreditate/convenzionate saranno valutati per il 25% della rispettiva durata.
- Saranno valutati gli eventi formativi frequentati anche come docente o relatore e le pubblicazioni attinenti al profilo oggetto del presente concorso.

- Cliccare su "**Conferma ed invio**"

L'ASL Avellino si riserva – ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 – di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante ferme restando le responsabilità penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 – decade dai benefici eventualmente conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Al termine della procedura online si riceverà una **mail di conferma** che conterrà, in allegato, una copia della domanda con i dati inseriti online.

In corrispondenza del concorso pubblico comparirà un'icona che permette la stampa della domanda presentata e **conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione**, la domanda **non potrà più essere modificata** ma solo consultata.

Detta domanda (peraltro ricevuta in allegato alla mail di conferma iscrizione) **deve essere stampata e presentata firmata** in sede di identificazione alla prima prova d'esame o, se prevista, alla prova preselettiva, unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Dopo l'invio on-line della domanda **è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa **fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando**, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza" presente nella sezione a sinistra della pagina web.

Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all'ufficio concorsi.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato.

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente in sezione sinistra della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica** verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.**

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati, attraverso la procedura on line, dovranno allegare alla domanda – tramite file in formato pdf – la copia digitale di:

a) eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, devono essere edite a stampa e devono comunque essere presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome;

b) eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità con la relativa percentuale e/o la necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap;

c) Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari
Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima a cui il candidato dovrà sottostare.
Eventuali altri documenti allegati, diversi da quelli esplicitamente richiesti, non verranno considerati.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione al concorso dovranno essere presentate **esclusivamente in forma telematica** nella modalità indicata al paragrafo 3 (PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIO9NE ON-LINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO).
La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro.
E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del bando, non verranno prese in considerazione.
Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione dal concorso, entro le ore 24 del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

PRESELEZIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE

Nel caso di un elevato numero di domande di partecipazione, l'ASL Avellino procederà, ai sensi dell'art.3, c. 4, del DPR 220/2001, a prova di preselezione consistente nella risoluzione di un test basato su una serie di quesiti a risposta multipla e riguarderà i seguenti argomenti: diritto sanitario, diritto amministrativo, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
La prova preselettiva consisterà in almeno n.30 domande a risposta multipla, di cui una sola corretta.
Verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali un numero di candidati pari a 5 volte il numero dei posti da coprire, assicurando, in ogni caso, la partecipazione ai candidati classificati ex aequo con l'ultimo candidato ammesso.
Ai sensi dell'art. 25, c. 9, del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, la persona affetta da invalidità uguale o superiore a 80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva prevista e pertanto è ammessa, previa verifica dei requisiti previsti, direttamente alle prove concorsuali.
L'eventuale preselezione sarà effettuata, anche mediante affidamento del servizio a Società specializzata, mediante procedure automatizzate che prevedono l'utilizzo di supporti informatici per la correzione della stessa.
Tutti i candidati che presentano domanda di partecipazione al concorso sono ammessi all'eventuale preselezione.
La mancata partecipazione alla preselezione per qualsiasi motivi comporterà automaticamente l'esclusione dal concorso.
Nella preselezione non si applicano le riserve e le preferenze previste dalla vigente normativa.
La sede, la data e l'orario della prova preselettiva saranno rese note ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet

aziendale www.aslavellino.it – albo pretorio on line – sez. concorsi e avvisi.

L'esito della preselezione e l'ammissione alla prove d'esame saranno comunicati ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'ASL Avellino - sezione Concorsi e Avvisi.

Ammissione al concorso:

L'Amministrazione provvederà con apposito atto deliberativo all'ammissione dei candidati al concorso, previa verifica dei requisiti di ammissione indicati nel presente bando.

L'esclusione dal concorso sarà disposta con provvedimento motivato da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività.

Convocazione dei Candidati

I candidati ammessi alla procedura concorsuale saranno avvisati del luogo e della data delle prove di esame, nei termini fissati dall'art.7 del DPR n.220/2001, **esclusivamente mediante invio al dominio PEC personale del candidato indicato nella presentazione della domanda**. E' fatto obbligo di presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Valutazione dei Titoli e Prove di esame:

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
a) 30 punti per i titoli; b) 70 punti per le prove di esame.
I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra le seguenti categorie:

titoli di carriera	punti 15
titoli accademici e di studio	punti 3
pubblicazioni e titoli scientifici	punti 2
curriculum formativo e professionale	punti 10

Le prove di esame sono articolare, ai sensi dell'art.37 del DPR n.220/2001 in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale.

Prova scritta (punti 30): svolgimento di un tema o soluzione di quesiti a risposta sintetica sui seguenti argomenti:
diritto amministrativo, legislazione sanitaria nazionale e regionale, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Prova pratica (punti 20): consistente nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta.

Prova orale (punti 20): colloquio sulle materie oggetto della prova scritta. La prova comprenderà, oltre ad elementi di informatica, anche la verifica della conoscenza, almeno a livello iniziale, della lingua inglese.

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al superamento della prova scritta e l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della prova pratica.

Il superamento della prova scritta è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova pratica e della prova orale è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice sarà nominata ai sensi dell'art.38 del DPR n.220/2001.

La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Esaminatrice, sarà approvata con deliberazione della ASL e l'assunzione dei vincitori decorrerà, agli effetti economici, dalla effettiva data di assunzione in servizio mediante la stipulazione di un contratto individuale di lavoro

secondo le norme contrattuali vigenti. La nomina potrà essere temporaneamente sospesa o ritardata in relazione ad eventuali norme che dovessero stabilire il blocco delle assunzioni.

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente bando valgono le norme vigenti per il SSN in materia di procedure concorsuali di cui al DPR n.487/94, al DPR n.220/2001, ed ai CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto Sanità.

L'azienda garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nel rispetto della Legge n.125/91 e dell'art. 35 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione del concorso e per l'eventuale assunzione in servizio ovvero per la gestione del rapporto stesso.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte il presente bando o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane dell'ASL Avelino, Via degli Imbimbo 10/12 Avellino.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria Morgante

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 - **BANDO DI AVVISO PUBBLICO, PER SOLI TITOLI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, DURATA MESI OTTO, EVENTUALMENTE RINNOVABILI, DI N. 3 DIRIGENTI MEDICI DI CARDIOLOGIA E DI N. 3 DIRIGENTI MEDICI DI RADIODIAGNOSTICA PER IL PRESIDIO OSPEDALIERO DI SESSA AURUNCA.**

In esecuzione della deliberazione n. 441 del 25/03/2019, immediatamente esecutiva, è indetto avviso pubblico, per soli titoli, per l'assunzione a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato, durata mesi otto, eventualmente rinnovabili, dei seguenti Dirigenti Medici per il Presidio Ospedaliero Di Sessa Aurunca:

n. 3 Dirigenti Medici di Cardiologia;

n. 3 Dirigenti Medici di Radiodiagnostica.

SCADENZA

Entro e non oltre le ore 24,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando di Avviso Pubblico nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Possono partecipare coloro che, alla data di scadenza fissata per la presentazione delle istanze di partecipazione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE:

a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, oppure cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, l'accesso all'impiego è esteso ai cittadini degli Stati membri della U.E. e ai loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, in possesso dei seguenti requisiti:

✓ godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;

✓ possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

✓ adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del D.P.R. n. 752/1976;

✓ le disposizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano anche ai cittadini di paesi terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Anche per tale categoria di cittadini si applicano le disposizioni di cui D.P.R. n. 752/1976, in materia di conoscenza della lingua italiana;

b) non essere già lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza;

c) incondizionata idoneità fisica all'impiego e alla mansione specifica: l'accertamento sarà effettuato a cura dell'ASL CASERTA con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette prima dell'effettiva assunzione in servizio;

d) godimento dei diritti politici;

e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Laurea in Medicina e Chirurgia;

2) Specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine/ Iscrizione all'ultimo anno di specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine;

3) Iscrizione all'Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

ESCLUSIONE

Non possono accedere alla presente procedura:

• i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (articolo 5, comma 9, del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, come novellato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114);

fonte: http://burc.regione.campania.it

• coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

• coloro che hanno subito condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione. In tal caso, l'Azienda procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV,20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività presso una Pubblica Amministrazione; l'Azienda si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso, risultino ostativi all'ammissione.

DOMANDA DI AMMISSIONE (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente, entro il termine perentorio indicato alla pag. 1 del presente bando (15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando di Avviso Pubblico nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo), pena esclusione.

L'ASL Caserta declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONEON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet:
https://aslcaserta.iscrizioneconcorsi.it/
Accedere alla "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti e "Conferma".

❖ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);

❖ Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda 'Utente';

❖ Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda 'Utente'.

Attenzione: le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare.

❖ L' accesso alla scheda 'Utente' è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO PUBBLICO

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù 'Concorsi' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

➢ cliccare sull'icona "Iscriviti" del concorso al quale si intende partecipare;

➢ si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;

➢ si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- per iniziare cliccare sul tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso “Salva”.

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.
Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria(contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.
Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.
Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.
Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.
Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (pdf) contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora.
La stessa domanda potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (pdf).

Costituiscono motivi di esclusione:

1. L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall’art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l’accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente bando di concorso.
2. La mancanza dei requisiti di ammissione.
3. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo l’invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 5 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione “Richiedi assistenza” oppure attraverso il menù "Assistenza" presente in testata della pagina web.
Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all’ufficio concorsi.
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Conclusa l’integrazione il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante “Conferma ed invio“ per poter risultare nuovamente iscritto all’Avviso Pubblico.
A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate, questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati, attraverso la procedura on-line, dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione, tramite file in formato .pdf, la copia digitale di:
1) documento di identità fronte-retro in corso di validità;
2) eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale interessato, che devono essere edite a stampa e devono comunque essere presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome;
3) eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità con la relativa percentuale;

4) permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari;
5) decreti di equiparazione relativi a titoli di studio e servizi prestati all'estero.
Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima di cui il candidato dovrà necessariamente tener conto.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza", sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 5 giorni precedenti la scadenza del bando.

AVVERTENZE

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).
Con riferimento al servizio prestato presso Aziende Sanitarie Pubbliche, il candidato deve indicare se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma art. 46 D.P.R. 761/79 che di seguito si riportano: "La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità(…). La riduzione non può comunque superare il 50 per cento".
Per i servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato, verranno valutati se detti Istituti abbiano provveduto all'adeguamento dei propri ordinamenti del personale come previsto dall'art. 25 del D.P.R. 20.12.1979, n. 761; in caso contrario i suddetti servizi saranno valutati per il 25% della rispettiva durata.
Per il servizio prestato presso Case di Cura private verrà valutato se le stesse operano in regime di accreditamento con il SSN; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato, qualora di dipendenza, nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.
Saranno valutati i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali ecc.).
Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line.

NOMINA DELLA COMMISSIONE (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

La Commissione esaminatrice sarà costituita ai sensi del D.P.R. n.483/97.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli verranno valutati dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri dettati dall'art. 27, comma 4 e seguenti, nonché degli artt. 11, 20, 21, 22 e 23, del D.P.R. n. 483/97

PUNTEGGIO

La Commissione dispone, per la valutazione dei titoli, di 20 punti, così ripartiti:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazione e titoli scientifici;
- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Non verranno considerate le attività e i servizi prestati antecedentemente al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione all'Avviso Pubblico, le idoneità in precedenti concorsi/avvisi pubblici/avvisi di mobilità e le attività di volontariato.

AMMISSIONE (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

L'ASL Caserta con provvedimento del Direttore Generale procederà all'ammissione dei candidati le cui domande siano pervenute nei termini prescritti e siano in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente bando. Con lo stesso provvedimento si procederà altresì all'eventuale esclusione dei candidati non in possesso dei predetti requisiti.
L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi all'Avviso Pubblico verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL Caserta come indicato in calce al presente bando ed equivarrà ad ogni effetto a notifica a tutti i candidati, ammessi e non ammessi.
L'ASL Caserta non procederà all'invio ai candidati di alcuna comunicazione in merito alla suddetta ammissione/esclusione, fatta eccezione della comunicazione, ai singoli candidati esclusi, del motivo di

fonte: http://burc.regione.campania.it

esclusione, se non già riportato nel provvedimento di ammissione/esclusione, mediante raccomandata a.r., al recapito indicato nella domanda, se diverso dalla residenza.

FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

La Commissione esaminatrice, al termine della valutazione dei titoli, formulerà la graduatoria finale di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati, tenuto conto dei criteri delle preferenze previste dalle leggi vigenti, nonché secondo le disposizioni dettate dalla legge n. 191/98.

I medici in formazione specialistica iscritti all'ultimo anno di specializzazione, ammessi all'avviso pubblico ai sensi dell'art. 1 comma 547 della Legge 145/2018, saranno collocati in graduatoria separata.

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIAFINALE DI MERITO

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito unitamente a quella dei medici iscritti, alla data di scadenza del bando, all'ultimo anno di specializzazione.

La graduatoria separata dei medici iscritti, alla data di scadenza del bando, all'ultimo anno di specializzazione potrà essere utilizzata subordinatamente al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici specialisti alla data di scadenza del bando, ai sensi dell'art. 1 comma 548 della Legge 145/2018.

ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

I candidati utilmente collocati in graduatoria saranno invitati dall'Azienda ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà alla stipula del contratto individuale dilavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato.

DURATA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico è di mesi otto, eventualmente rinnovabili.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Ai candidati suddetti sarà attribuito il trattamento giuridico ed economicoprevisto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria.

Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

NORME FINALI

La partecipazione all'avviso pubblico implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.

INFORMATIVA PRIVACY-TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003, COME SOSTITUITO DAL REGOLAMENTO UNIONE EUROPEA 2016/679 (GDPR).

I dati personali, forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso pubblico, saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità di gestione della procedura.

La presentazione della domanda di partecipazione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati nella medesima indicati per le predette finalità.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Mario De Biasio

Sito Istituzionale http://www.aslcaserta.it

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:23:55

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 Dirigenti Medici di Cardiologia e di n. 3 Dirigenti Medici di Radiodiagnostica per il Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca.**

In esecuzione della deliberazione n. 440 del 25/03/2019, immediatamente esecutiva, è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato dei seguenti Dirigenti Medici per il Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca:

n. 3 Dirigenti Medici di Cardiologia;

n. 3 Dirigenti Medici di Radiodiagnostica.

SCADENZA

Entro e non oltre le ore 24,00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Concorso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Possono partecipare coloro che, alla data di scadenza fissata per la presentazione delle istanze di partecipazione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE:

a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, oppure cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, l'accesso all'impiego è esteso ai cittadini degli Stati membri della U.E. e ai loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, in possesso dei seguenti requisiti:

✓ godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;

✓ possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

✓ adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del D.P.R. n. 752/1976;

✓ le disposizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano anche ai cittadini di paesi terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Anche per tale categoria di cittadini si applicano le disposizioni di cui D.P.R. n. 752/1976, in materia di conoscenza della lingua italiana;

b) non essere già lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza;

c) incondizionata idoneità fisica all'impiego e alla mansione specifica: l'accertamento sarà effettuato a cura dell'ASL CASERTA con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette prima dell'effettiva assunzione in servizio;

d) godimento dei diritti politici;

e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Laurea in Medicina e Chirurgia;

2) Specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine/Iscrizione all'ultimo anno di specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine;

4) Iscrizione all'Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

ESCLUSIONE

Non possono accedere alla presente procedura:

• i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (articolo 5, comma 9, del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, come novellato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114);

fonte: http://burc.regione.campania.it

• coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

• coloro che hanno subito condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione. In tal caso, l'Azienda procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV,20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività presso una Pubblica Amministrazione; l'Azienda si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso, risultino ostativi all'ammissione.

DOMANDA DI AMMISSIONE (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente, entro il termine perentorio indicato alla pag. 1 del presente bando (30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Concorso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo), pena esclusione.

L'ASL Caserta declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONEON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet:
https://aslcaserta.iscrizioneconcorsi.it/
Accedere alla "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti e "Conferma".

❖ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);

❖ Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda 'Utente';

❖ Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda 'Utente'.

Attenzione: le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare.

❖ L' accesso alla scheda 'Utente' è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE AL CONCORSO PUBBLICO

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù 'Concorsi' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

➢ cliccare sull'icona "Iscriviti" del concorso al quale si intende partecipare;

➢ si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- per iniziare cliccare sul tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso “Salva”.

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.
Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.
Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.
Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.
Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.
Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (pdf) contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora.
La stessa domanda potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (pdf).
Nella domanda di ammissione i candidati in situazione di handicap possono indicare l’eventuale ausilio necessario in relazione al loro handicap, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l’espletamento delle prove, ai sensi della legge n. 104/92.
Alle prove d’esame il candidato dovrà presentarsi munito di copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità o documentazione che consente ai cittadini non italiani, europei o extra-europei, di partecipare alla presente Selezione (es. permesso di soggiorno).

Costituiscono motivi di esclusione:

1. L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall’art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l’accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente bando di concorso.
2. La mancanza dei requisiti di ammissione.
3. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.
4. La mancata presentazione, alle prove d’esame, di copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità o documentazione che consente ai cittadini non italiani, europei o extra-europei, di partecipare al presente Concorso (es. permesso di soggiorno).

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo l’invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 5 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione “Richiedi assistenza” oppure attraverso il menù "Assistenza" presente in testata della pagina web.
Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all’ufficio concorsi.
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Conclusa l’integrazione il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante “Conferma ed invio“ per poter risultare nuovamente iscritto alla Selezione.

A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate, questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati, attraverso la procedura on-line, dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione, tramite file in formato .pdf, la copia digitale di:

1) documento di identità fronte-retro in corso di validità;
2) eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale interessato, che devono essere edite a stampa e devono comunque essere presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome;
3) eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità con la relativa percentuale;
4) permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari;
5) decreti di equiparazione relativi a titoli di studio e servizi prestati all'estero.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima di cui il candidato dovrà necessariamente tener conto.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza", sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 5 giorni precedenti la scadenza del bando.

AVVERTENZE

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Con riferimento al servizio prestato presso Aziende Sanitarie Pubbliche, il candidato deve indicare se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma art. 46 D.P.R. 761/79 che di seguito si riportano: "La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità(…). La riduzione non può comunque superare il 50 per cento".

Per i servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato, verranno valutati se detti Istituti abbiano provveduto all'adeguamento dei propri ordinamenti del personale come previsto dall'art. 25 del D.P.R. 20.12.1979, n. 761; in caso contrario i suddetti servizi saranno valutati per il 25% della rispettiva durata.

Per il servizio prestato presso Case di Cura private verrà valutato se le stesse operano in regime di accreditamento con il SSN; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato, qualora di dipendenza, nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

Saranno valutati i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali ecc.).

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line.

NOMINA DELLA COMMISSIONE (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

La Commissione esaminatrice sarà costituita secondo le disposizioni di cui agli artt. 5,6 e 25 del D.P.R. n.483/97.

Si rende noto sin d'ora che il sorteggio dei componenti, titolare e supplente, della Commissione Esaminatrice del Concorso, ai sensi dell'art. 6 del citato D.P.R. n. 483/97, verrà effettuato a partire dalle ore 10,00 del secondo Lunedì successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione; qualora detto giorno sia festivo, il sorteggio sarà effettuato il primo giorno successivo non festivo.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli verranno valutati dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri dettati dall'art. 27, comma 4 e seguenti, nonché degli artt. 11, 20, 21, 22 e 23, del D.P.R. n. 483/97

PROVE D'ESAME

Le prove d'esame, scritta, pratica ed orale saranno espletate secondo le modalità disposte dal D.P.R. n. 483/97.

PUNTEGGIO

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazione e titoli scientifici;
- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il superamento della prova scritta e della prova pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza in ciascuna prova, espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Non verranno considerate le attività e i servizi prestati antecedentemente al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione al Concorso Pubblico, le idoneità in precedenti concorsi/avvisi pubblici/avvisi di mobilità e le attività di volontariato.

AMMISSIONE (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

L'ASL Caserta con provvedimento del Direttore Generale procederà all'ammissione dei candidati le cui domande siano pervenute nei termini prescritti e siano in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente bando. Con lo stesso provvedimento si procederà altresì all'eventuale esclusione dei candidati non in possesso dei predetti requisiti.

L'elenco dei candidati ammessi a partecipare alle prove d'esame previste dalla vigente normativa verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL Caserta come indicato in calce al presente bando ed equivarrà, ad ogni effetto, a notifica a tutti i candidati ammessi.

Ai singoli candidati esclusi verrà data comunicazione dell'esclusione, mediante raccomanda con avviso di ricevimento al recapito indicato nella domanda di ammissione, se diverso dalla residenza.

PROVE D'ESAME (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

La data delle prove d'esame sarà resa nota ai candidati, esclusivamente, mediante apposito avviso pubblicato prima dell'espletamento delle prove stesse, come di seguito specificato, sulsito istituzionale dell'ASL Caserta ed equivarrà, ad ogni effetto, a notifica ai candidati interessati:

almeno 15 giorni prima della prova scritta;

almeno 20 giorni prima della prova pratica;

almeno 20 giorni prima della prova orale.

La prova orale, per i cittadini degli stati membri della U.E., verterà, altresì, sulla conoscenza della lingua italiana.

FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formulerà la graduatoria finale di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati a seguito della valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove previste, tenuto conto dei criteri delle preferenze previste dalle leggi vigenti, nonché secondo le disposizioni dettate dalla legge n. 191/98.

Saranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non avranno conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza.

I medici in formazione specialistica iscritti all'ultimo anno di specializzazione, ammessi al concorso ai sensi dell'art. 1 comma 547 della Legge 145/2018, saranno collocati, all'esito positivo delle procedure, in graduatoria separata.

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO (PER CIASCUNA DISCIPLINA)

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito unitamente a quella dei medici iscritti, alla data di scadenza del bando, all'ultimo anno di specializzazione.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La graduatoria sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della RegioneCampania, nonché sul sito web aziendale nella Sezione “Concorsi e selezioni”.
La graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data dipubblicazione, ai sensi dell’art. 35 co. 5-ter D.Lgs. n. 165/2001, così modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.
La graduatoria separata dei medici iscritti, alla data di scadenza del bando, all’ultimo anno di specializzazione potrà essere utilizzata subordinatamente al conseguimento del titolo di specializzazione e all’esaurimento della graduatoria dei medici specialisti alla data di scadenza del bando, ai sensi dell’art. 1 comma 548 della Legge 145/2018.

ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall’Azienda ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, che prevede il rapporto di lavoro esclusivo.
L’Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro esclusivo.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Ai vincitori sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

NORME FINALI

La partecipazione al concorso implica, da parte dei candidati, l’accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L’Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.

INFORMATIVA PRIVACY-TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003, COME SOSTITUITO DAL REGOLAMENTO UNIONE EUROPEA 2016/679 (GDPR).

I dati personali, forniti dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità di gestione della procedura.
La presentazione della domanda di partecipazione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati nella medesima indicati per le predette finalità.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Mario De Biasio

Sito Istituzionale http://www.aslcaserta.it

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:25:08

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA, DISCIPLINA DI ANATOMIA PATOLOGICA.**

In esecuzione della Deliberazione n. 1508 del 29/11/2018, immediatamente eseguibile,con l'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dal D. Lgs. n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 229/99 e dalla Legge n. 189 del 08/11/2012, è indetto Avviso Pubblico per il conferimento di incarico quinquennale di Direttore di Struttura Complessa, disciplina di Anatomia Patologica, per l'UOC Anatomia Patologica afferente al Presidio Ospedaliero di Aversa.

PROFILO OGGETTIVO

La UOC di Anatomia Patologica prevede la seguente Mission:

• Fornire sostegno diagnostico ai reparti di ricovero;

• Assicurare i riscontri autoptici.

Alla stessa UOC vengono attribuite le seguenti responsabilità:

1. Nei confronti del paziente:

• Garantire la piena corrispondenza delle prestazioni agli standard di qualità (accuratezza, completezza ecc.) nella loro effettuazione;

• Garantire appropriatezza della prestazioni seguendo le raccomandazioni di comportamento clinico coerenti con le linee guida;

• Assicurare il rispetto dei tempi e modi concordati;

• Garantire, nel caso della biologia molecolare diagnosi e terapie personalizzate;

• Garantire la qualità della refertazione.

2. Nei confronti degli altri clinici:

• Garantire una costante collaborazione con i clinici con particolare riferimento alle richieste relative ai pazienti in corso di intervento e ai pazienti con sospetto diagnostico di patologia neoplastica in attesa di intervento chirurgico o protocollo terapeutico;

• Assicurare l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni in termini di accuratezza, completezza e rispetto della tempistica predefinita.

3. Nei confronti delle professionalità che operano all'interno della UOC:

• Garantire il possesso delle competenze e la loro distribuzione uniforme per assicurare un livello di servizio costante e uniforme;

• Valorizzare il ruolo dei collaboratori attraverso l'attribuzione di incarichi che corrispondono a obiettivi espliciti e coerenti con la mission della struttura;

• Sostenere ed incentivare lo sviluppo di competenze specifiche e verticali;

• Assicurare la valorizzazione delle professionalità secondo criteri omogenei in accordo con quanto definito a livello di area;

• Definire le esigenze formative e attuare i percorsi formativi;

• Garantire la diffusione e condivisione delle informazioni utili alla gestione del paziente e ai fini della conoscenza delle strategie aziendali.

4. Nei confronti dell'Organizzazione:

• Definire il corretto dimensionamento, il piano di rinnovo e l'efficiente utilizzo dei macchinari in dotazione;

• Definire e controllare gli standard di funzionamento del servizio;

• Proporre alla macrostruttura di appartenenza il proprio fabbisogno tecnologico per garantire l'adeguamento costante delle tecnologie alle recenti innovazioni (telepatologia, referto online ecc.);

• Garantire l'applicazione di un sistema di tracciabilità del percorso diagnostico di ogni campione;

• Garantire attraverso la digitalizzazione dell'attività ed in particolare lo strumento di "imaging" la riduzione del rischio di errore cognitivo e di valutazione e l'utilizzo di "second opinion" di patologi dislocati sul territorio;

• Garantire una corretta e sicura archiviazione delle immagini e dei referti che rispetti le norme in materia di protezione di dati personali e assicuri una veloce ed immediata consultazione in linea da qualsiasi articolazione aziendale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

• Assicurare la promozione della qualità in tutti i suoi aspetti;
• Aderire al Piano Annuale di Risk Management (PARM) e attuare, anche attraverso audit specifici, tutte le azioni necessarie per individuare e contenere i fattori di rischio;
• Assicurare la piena adesione al Piano per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione;
• Esprimere le esigenze potenziali di assistenza e proporle all'articolazione locale del servizio delle professioni sanitarie;

PROFILO SOGGETTIVO

1. Consolidata e comprovata esperienza nella gestione dei tre livelli dello screening del carcinoma cervicovaginale HPV correlato, con conoscenza e competenza documentata della diagnostica citologica su strato sottile e della genotipizzazione virale;
2. Consolidata e comprovata esperienza nella gestione dei livelli dello screening del carcinoma della mammella con particolare riferimento alla conoscenza e valutazione di tutti i fattori prognostico/predittivo (FISH ecc) e valutazione molecolare intraoperatoria del linfonodo sentinella; 3. Consolidata e comprovata esperienza nella gestione dei livelli dello screening del carcinoma del colonretto;
Esperienza documentata nella gestione della Surgical Pathology: esami estemporanei e definitivi; protocollo OSNA;
4. Consolidata e comprovata esperienza nella gestione delle patologie non oncologiche di interesse gastroenterologico, neurologico, polmonari, ginecologiche.
5. Esperienza documentata nella applicazione di protocolli personalizzati nelle metodiche ancillari: istochimica, immunoistochimica, biologia molecolare;
6. Esperienza di collaborazione in ambito intra-interdipartimentale, in team multidisciplinari e multiprofessionali, nella realizzazione e gestione di percorsi clinico-assistenziali, in particolare la gestione dei percorsi relativi alle patologie di interesse;
7. Possesso di buone capacità organizzative, con consolidate esperienze e con ruoli di responsabilità, maturate nel campo della gestione e della programmazione dell'attività propria della UOC a selezione;
8. Comprovata conoscenza ed utilizzo, nella pratica clinica, di EBM, sistema Qualità, requisiti di accreditamento;
9. Possesso di competenza maturata nella produzione di protocolli, procedure e linee guida anche per la gestione di percorsi complessi e multi professionali;
10. Capacità ed attitudini relazionali, per favorire la positiva soluzione dei conflitti, per facilitare la collaborazione tra le diverse professionalità presenti nella UOC, anche al fine di garantire una migliore capacità organizzativa e gestionale basata su partecipazione e confronto, multidisciplinare e multiprofessionale;
11. Capacità, nell'ambito dell'equipe, di comunicare, motivare, valorizzare, favorire lo sviluppo professionale anche attraverso una forte autorevolezza clinica, una spiccata propensione all'innovazione ed una comprovata attitudine alle sfide;
12. Comprovata capacità di avviare percorsi di miglioramento continuo e di gestione del cambiamento;
13. Documentata esperienza nell'ambito della ricerca, soprattutto clinica, e di collaborazioni con enti regionali, nazionali ed internazionali e società scientifiche;
14. Buona produzione scientifica;
15. Comprovata competenza nell'utilizzare la attività formative e di aggiornamento come strumento di governo.

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio;il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

a) iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi;

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso Pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

L'anzianità di servizio utile è quella maturata ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e dell'art. 1 del D.M. Sanità 184/2000.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui al D.M. Sanità 30/01/98 e s.m.i.

c) curriculum ai sensi dell'art. 8 (del D.P.R. n. 484/97) in cui sia documentata una specificata attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 (dello stesso DPR);

d) attestato di formazione manageriale.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore di U.O.C. avrà l'obbligo di acquisirel'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incaricodetermina la decadenza dall'incarico stesso.

La verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dall'UOC Gestione Risorse Umane e disposta con atto formale dell'Azienda, nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusidall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione all'Avviso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
9) il domicilio e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata - (PEC) da indicare obbligatoriamente - presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione,in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa,
10) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come sostituito dal Regolamento Unione Europea 2016/679 (GDPR), ai fini degli adempimenti perl'espletamento della presente procedura.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dicharazione determina l'esclusione dall'Avviso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguentidocumenti:

fonte: http://burc.regione.campania.it

1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione, e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Il curriculum professionaledovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.484/97, dovranno far riferimento:
a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attivitàattinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per laformazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue diinsegnamento;
f**)** alla partecipazione a corsi, congressi e seminari, anche effettuatiall'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 (del D.P.R. n.484/97), nonché alle pregresse idoneità nazionali.
Nella valutazione del curriculum sarà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia conforme.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o usodi atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
I contenuti del curriculumdi cui alla lettera c) e le pubblicazioni non possonoessere autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generaledell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrataa mezzo racccomandata conavviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giornosuccessivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando diAvviso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.
Non saranno ammessi all'Avviso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.

Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

Commissione esaminatrice

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 502/92,*"la selezione viene effettuata da una commissione composta daldirettore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori distruttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico daconferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionalenominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali deidirettori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali delServizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati tredirettori di struttura complessa della medesima regione ove ha sedel'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede allanomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino adindividuare almeno un componente della commissione direttore distruttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede lapredetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i trecomponenti sorteggiati; in caso di parita' di voti e' eletto ilcomponente piu' anziano. In caso di parita' nelle deliberazioni dellacommissione prevale il voto del presidente".*

Ai sensi del Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992", per la costituzione e la nomina della Commissione di valutazione "*Il Direttore Generale individua, tra i dirigenti amministrativi e/o collaboratori amministrativi professionali esperti (* oggi collaboratori amministrativi professionali seniores, ndr) *in servizio presso l'azienda, il segretario della Commissione di valutazione";*

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati da parte della Commissione di valutazione sarà orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno/profilo individuato dall'Azienda.
Gli ambiti di valutazione sono articolati in due macroaree: a) curriculum - b) colloquio.
All'interno dei predetti ambiti, la Commissione procede alla selezione attraverso l'analisi comparativa di:

1. titoli di studio e professionali posseduti;
2. necessarie competenze organizzative e gestionali;
3. volumi dell'attività svolta;
4. aderenza del profilo ricercato;
5. esiti del colloquio.

Sulla base di tale valutazione, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.
Per poter procedere alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi, quindi, la Commissione disporrà, complessivamente, di 100 (cento) punti, ripartiti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10.2 delle Linee Guida allegate al citato Decreto Dirigenziale n.49 del 15/03/2017 della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR, UOD 13, della Regione Campania, come segue:

1) 45 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per il curriculum;
2) 55 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per la prova colloquio.

Macro area - curriculum

l 45 punti per il curriculum sono suddivisi, secondo la precitata normativa nazionale e regionale, con riferimento:
a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività, alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente ed i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

fonte: http://burc.regione.campania.it

c) alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurata in termini di volume e complessità, riferita al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, certificata dal Direttore Sanitario, sulla base di attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività inerenti la disciplina in rilevanti strutture italiane od estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;
f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell`estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, nonché alle pregresse idoneità nazionali;
g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina, pubblicata su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
Macro area - colloquio
Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da conferire, rispondenti al profilo professionale del dirigente da incaricare determinato dell'Azienda. Nel colloquio, peraltro, si terrà conto della correttezza delle risposte, della chiarezza espositiva, dell'uso di un linguaggio scientifico appropriato e della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia ed economicità degli interventi. Il colloquio stesso è, altresì, diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l`attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.
La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C. almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

Conferimento dell'incarico

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N..
L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamento economico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi daun collegio tecnico nominato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.
L'incarico di Direttore di U.O.C. implica il rapporto dilavoro esclusivo con l'Azienda.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contrattoindividuale di lavoro.
L'incarico decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando,si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992".
La partecipazione all'Avviso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'Amministrazione si riserva la facoltàdi prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte, il presente bando di Avviso Pubblico, per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, telefono 0823445473 - 0823445233 - 0815001320/241.

Il Direttore Generale
Dr. Mario De Biasio

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:26:33

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI QUINQUENNALI DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA, DISCIPLINA DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE.**

In esecuzione della Deliberazione n. 1395 del 13/11/2018, immediatamente eseguibile, con l'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dal D. Lgs. n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 229/99 e dalla Legge n. 189 del 08/11/2012, è indetto Avviso Pubblico per il conferimento di incarichi quinquennali di Direttore di Struttura Complessa, disciplina di Anestesia e Rianimazione, per le seguenti UU.OO.CC.:

- UOC Anestesia e Rianimazione e T.I. del Presidio Ospedaliero di Maddaloni;
- UOC Anestesia e Rianimazione e T.I. del Presidio Ospedaliero di Marcianise;
- UOC Anestesia e Rianimazione e T.I. del Presidio Ospedaliero di Piedimonte Matese;
- UOC Anestesia e Rianimazione e T.I. del Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca.

PROFILO OGGETTIVO: P.O. Maddaloni

la S.C. Anestesia e Rianimazione del Presidio Ospedaliero di Maddaloni fa parte del Dipartimento dei Servizi

TIPOLOGIA ATTIVITA' DI COMPETENZA:

- *Attività anestesiologica per i pazienti sottoposti ad intervento chirurgico in degenza ordinaria, in Day Surgery ed in regime ambulatoriale.*
- *Attività di ricovero: la U.O. di Rianimazione ha una dotazione di n. 6 posti letto.*
- *Ambulatorio pre-anestesiologico per tutti gli interventi chirurgici programmati in regime di ricovero ordinario di day surgery ed ambulatoriale.*
- *Ambulatorio di Terapia Antalgica.*
- *Urgenze anestesiologiche e rianimatorie, sia quelle intraospedaliere che quelle che giungono al Pronto soccorso tramite il 118.*
- *Trasferimenti H 24, presso altri ospedali, dei pazienti in condizioni critiche.*
- *Collaborazione con l'equipe di cure palliative domiciliari per i trattamenti invasivi del dolore cronico neoplastico.*
- *Collaborazione con l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) nella gestione dei pazienti in ventilazione meccanica provvedendo alla sostituzione periodica delle cannule tracheostomiche ed alla valutazione e gestione dei parametri dei ventilatori.*

PROFILO SOGGETTIVO P.O. Maddaloni

CONOSCENZE METODICHE E TECNICHE:

- Elevata competenza ed esperienza nella gestione, diagnosi e trattamento di patologie neurologiche, cardiologiche, respiratorie e metaboliche che necessitano di terapia rianimatoria.

- Elevata competenza ed esperienza nella gestione, diagnosi e trattamento di pazienti sottoposti ad interventi di chirurgia maggiore che necessitano di una stabilizzazione post-operatoria in terapia intensiva.

- Elevata competenza ed esperienza nella gestione pre-operatoria ed intra-operatoria del paziente anziano, cardiopatico, obeso ed affetto da insufficienza respiratoria cronica.

- Elevata competenza ed esperienza nella gestione delle vie aeree nell'intubazione difficile e/o impossibile.

- Elevata competenza ed esperienza nella gestione del paziente sottoposto ad intervento chirurgico video-assistito.

- Elevata competenza ed esperienza nella gestione, diagnosi e trattamento delle infezioni ospedaliere da germi multi resistenti.

- Elevata competenza ed esperienza nella ventilazione meccanica non invasiva del paziente affetto da BPCO.

- Elevata competenza ed esperienza nella nutrizione parenterale totale ed in quella enterale.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE:

-capacità di definire gli obiettivi operativi nell'ambito della programmazione aziendale , dipartimentale e delle risorse assegnate;

-capacità di negoziare il budget e gestire la S.C. In aderenza agli atti programmatori;

fonte: http://burc.regione.campania.it

-utilizzo delle tecniche di gestione per obiettivi e approccio di problem solving;
-orientamento a valorizzare il ruolo di tutti gli operatori della S.C. e favorirne la crescita professionale;
-capacità di motivare e coinvolgere i propri collaboratori sia attraverso incontri di gruppo che colloqui singoli;
-capacità atte a favorire la soluzione dei conflitti favorendo un clima organizzativo volto al benessere degli operatori.
INNOVAZIONE RICERCA E GOVERNO CLINICO:
-capacità di definire e utilizzare le procedure operative della struttura sia ai fini dell'accreditamento della struttura che per la gestione del rischio clinico;
-capacità di identificare e mappare i rischi prevedibili collegati all'attività professionale;
-orientamento a nuovi modelli organizzativi e capacità di guidarne l'evoluzione;
-forte orientamento alle reali esigenze dell'utenza adeguando le proprie azioni al loro soddisfacimento, tutelandone il diritto alla riservatezza e privacy.
UTILIZZO TECNOLOGIE: - Elevata conoscenza ed esperienza delle tecnologie necessarie per la ventilazione meccanica sia in S.O. che nel reparto di rianimazione.
- Elevata conoscenza ed esperienza nell'uso del moderni videolaringoscopi e del sistema di intubazione Bonfils.
- Elevata conoscenza ed esperienza nell'uso dell'ecografo sia a scopo diagnostico che nell'esecuzione di manovre anestesiologiche e/o rianimatorie.
- Elevata conoscenza ed esperienza nell'uso del fibrobroncoscopio sia a scopo diagnostico che nell'esecuzione di manovre anestesiologiche e/o rianimatorie.
- Elevata conoscenza ed esperienza nell'uso dei monitoraggi cardiorespiratori e neurologici sia invasivi che non invasivi presenti sia in S.O. che nel reparto di rianimazione.
- Buona conoscenza delle tecnologie informatiche, con particolare riferimento ai principali sistemi software di produttività individuale.
ESPERIENZE SPECIFICHE:
- Elevata esperienza nella definizione e gestione di percorsi diagnostico-terapeutici in ambito anestesiologico, rianimatorio e di terapia del dolore e cure palliative.
- Elevata esperienza:
o Nella conduzione dell'anestesia generale sia inalatoria che endovenosa che mista;
o Nella esecuzione dell'anestesia loco-regionale sia spinale che plessica, anche con tecniche ecografiche;
o Nella gestione clinica del paziente in coma;
o nell'uso del broncoscopio;
o Nell'incannulamento ecoguidato dei vasi venosi centrali, periferici e dell'arteria radiale;
o Nel trattamento del dolore acuto post-operatorio e cronico non neoplastico;
o Nella medicina palliativa e nel trattamento del dolore cronico neoplastico con tecniche invasive (infiltrazioni ecoguidate, posizionamento di cateteri peridurali e sub aracnoidei, posizionamento di elettrostimolatori);
o Nelle manovre invasive avanzate nell'esecuzione di toracentesi, rachicentesi e pericardiocentesi;
o Nella gestione clinica e burocratica del paziente da sottoporre ad espianto di organi e tessuti con particolare riferimento all'accertamento di morte cerebrale.
PROFILO OGGETTIVO P.O. Marcianise
La Unità Operativa Complessa "Anestesia e Rianimazione" insiste nel Presidio Ospedaliero di Marcianise afferisce al Dipartimento dei Servizi. L'attività svolta presso la UOC di Anestesia e Rianimazione è rivolta sia ad attività anestesiologica che di terapia intensiva, come di seguito rappresentata:
In ambito anestesiologico:
• organizzazione delle Sale Operatorie ed Emergenza H24,
• attività di Anestesia in Chirurgia Generale e Specialistica: Oculistica, Ortopedico Traumatologica, Ostetrico-Ginecologica, Otorinolaringoiatrica, Pediatrica, Urologica, Vascolare. Assistenza Anestesiologica-Rianimatoria in Neuroradiologia (TC, RMN), Gastroenterologia,
• attività di Ambulatorio Visite Anestesiologiche preoperatorie,

fonte: http://burc.regione.campania.it

• - *attività di Ambulatorio Parto Indolore*
– Colloquio informativo, Visita Anestesiologica Attività di Rianimazione/terapia intensiva:
• - *trattamento di gravi insufficienze di uno o più organi vitali,*
• - *monitoraggio clinico-strumentale di pazienti con patologie gravi (interventi in elezione o urgenza),*
• - *monitoraggio post-operatorio di interventi di chirurgia maggiore e specialistica,*
• - *gestione del politrauma,*
• - *gestione delle Lesioni cerebrali*

PROFILO SOGGETTIVO P.O. Marcianise

l'incarico di Direzione dell'UOC Anestesia e Rianimazione del P.O. di Marcianise, in relazione alla tipologia delle attività svolte e sopra indicate richiede, in particolare, le seguenti competenze:
competente professionali – cliniche:
• *Competenza clinica nella disciplina nonché conoscenza delle linee guida delle attività anestesiologiche, rianimatorie, derivata da esperienza pluriennale nell'anestesia generale ed in interventi ad alta complessità;*
• *Conoscenza ed utilizzo nella pratica clinica di EBM, Sistema Qualità, requisiti di accreditamento in particolare relativi ad Anestesia, sala Operatoria, NORA, Area Critica;*
• *Capacità di predisporre percorsi assistenziali interni alla Unita Operativa e con le altre Unità Operative Aziendali, e tra l'Azienda e le Strutture del Territorio sia provinciale che regionale di riferimento, basati su linee guida professionali ed organizzative, che rendano uniforme , in termini di setting assistenziale, ed appropriata, in termini quali-quantitativi, l'erogazione delle prestazioni nell'ambito della disciplina;*
• *Capacità di promuovere e introdurre l'aggiornamento di protocolli e procedure operative assistenziali curandone la corretta applicazione competenze manageriali (organizzative):*
• *Esperienza ed attitudine a predisporre linee guida professionali e protocolli che orientino le prestazioni erogate all'interno dell'Azienda all'uso costante degli strumenti previsti per la farmaceutica ed i dispositivi medici, secondo la metodica di budget;*
• *Capacità di contribuire alla realizzazione degli obiettivi clinico-assistenziali ed economici attraverso il conseguimento degli obiettivi specifici assegnati nell'ambito del Dipartimento di afferenza ed indicati nelle schede di budget sottoscritte annualmente con la Direzione; Capacità di applicare le politiche d'Azienda riguardanti la gestione del rischio clinico;*
• *Capacità di orientarsi verso nuovi modelli organizzativi e capacità di guidarne l'evoluzione;*
• *Capacità di rispettare il Codice Deontologico, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Codice di protezione dei dati personali e ogni altro Regolamento adottato da ASL CASERTA;*
• *Capacità di integrarsi con gli altri servizi ed unità operative: sviluppo di reazioni con altre unità operative e le altre componenti dell'azienda e stesura ed applicazione di linee guida, protocolli, istruzioni operative;*
• *conoscenza delle norme sulla privacy, decreto 81 (sicurezza sui luoghi di lavoro), decreto sulle norme disciplinari (decreto BRUNETTA 150/2009);*
• *capacità di inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;*
• *capacità, nell'ambito dell'equipe, di comunicare, motivare, valorizzare, favorire lo sviluppo professionale, il clima collaborativo e la gestione dei conflitti;*
• *attitudine a sviluppare un clima collaborativo e di fiducia all'interno dell'equipe sviluppando senso di appartenenza alle istituzioni: Regione e Azienda, senso di responsabilità e di etica professionale;*
• *capacità relazionali volte al riconoscimento del ruolo del paziente e dei suoi familiari e delle associazioni degli utenti.*

PROFILO OGGETTIVO P.O. Piedimonte Matese

la S.C. Anestesia e Rianimazione del Presidio Ospedaliero di Piedimonte Matese di fa parte del Dipartimento dei Servizi
TIPOLOGIA ATTIVITA' DI COMPETENZA:
• *Attività anestesiologica per i pazienti sottoposti ad intervento chirurgico in degenza ordinaria, in Day Surgery ed in regime ambulatoriale.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

• Attività di ricovero: la U.O. di Rianimazione ha una dotazione di n. 6 posti letto.
• Ambulatorio pre-anestesiologico per tutti gli interventi chirurgici programmati in regime di ricovero ordinario di day surgery ed ambulatoriale.
• Ambulatorio di Terapia Antalgica.
• Urgenze anestesiologiche e rianimatorie, sia quelle intraospedaliere che quelle che giungono al Pronto soccorso tramite il 118.
• Trasferimenti H 24, presso altri ospedali, dei pazienti in condizioni critiche.
• Collaborazione con l'equipe di cure palliative domiciliari per i trattamenti invasivi del dolore cronico neoplastico.
• Collaborazione con l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) nella gestione dei pazienti in ventilazione meccanica provvedendo alla sostituzione periodica delle cannule tracheostomiche ed alla valutazione e gestione dei parametri dei ventilatori.

PROFILO SOGGETTIVO P.O. Piedimonte Matese

– COMPETENZE SPECIFICHE PER RICOPRIRE LA FUNZIONE:
Il soggetto cui verrà attribuito l'incarico dovrà possedere:
_ Conoscenza e competenza professionale specialistica per quanto attiene alle specifiche attività afferenti al Servizio di Anestesia
_Conoscenza e competenza professionale specialistica per quanto attiene alle specifiche attività afferenti al all'assistenza intensiva di Rianimazione
_ Competenze di gestione organizzativa inerenti il percorso di donazione organi e tessuti
_ Competenze nella definizione e gestione del Budget assegnato ivi intendendo gli obiettivi economico finanziari e quelli connessi alle attività sanitarie
_ Esperienza nella gestione delle riunioni, di lavori di gruppo, di elaborazione ed implementazione di Percorsi Diagnostico-Terapeutici Assistenziali
_ Capacità negoziale e capacità o attitudini relazionali per favorire la positiva soluzione dei conflitti e costruire un buon clima in ambito organizzativo.
Aspetti gestionali e direzionali
Programmare e gestire le risorse materiali e professionali nell'ambito del budget di competenza.
Programmare i fabbisogni di materiali e attrezzature delle strutture di competenza in aderenza ai budget.
Gestire le risorse finalizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati dell'attività propria e dei collaboratori.
Programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi.
Favorire l'integrazione fra la struttura di appartenenza e le altre strutture aziendali.
Creare e mantenere rapporti costruttivi con la Direzione Dipartimentale/Di Presidio/Di ASL.
Promuovere la cura al diritto all'informazione dell'utente e della sua famiglia nei percorsi di cura
Promuovere e gestire le riunioni di carattere organizzativo con i collaboratori.
Promuovere nei collaboratori comportamenti di gestione dell'autonomia tecnico professionale coerente con gli indirizzi e le linee guida accreditate.
Attività formativa
Definire, di concerto con i settori preposti, i piani formativi annuali.
Collaborare con la direzione del Dipartimento alla definizione della formazione del personale afferente l'Unità Operativa.
Promuovere lo sviluppo delle attività di donazione di organi e tessuti.
Applicazione delle conoscenze tecniche
Assicurare la corretta applicazione delle procedure clinico/assistenziali.
Promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli clinico-professionali e organizzativi
Gestione del rischio clinico e della sicurezza
Promuovere, in collaborazione con il settore preposto, all'identificazione e alla mappatura dei rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività professionale.
Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Promuovere le capacità del personale collaboratore di garantire la massima tutela della qualità delle prestazioni erogate.

PROFILO OGGETTIVO P.O. Sessa Aurunca

la S.C. Anestesia e Rianimazione del Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca di fa parte del Dipartimento dei Servizi

TIPOLOGIA ATTIVITA' DI COMPETENZA:

• Attività anestesiologica per i pazienti sottoposti ad intervento chirurgico in degenza ordinaria, in Day Surgery ed in regime ambulatoriale.

• Attività di ricovero: la U.O. di Rianimazione ha una dotazione di n. 6 posti letto.

• Ambulatorio pre-anestesiologico per tutti gli interventi chirurgici programmati in regime di ricovero ordinario di day surgery ed ambulatoriale.

• Ambulatorio di Terapia Antalgica.

• Urgenze anestesiologiche e rianimatorie, sia quelle intraospedaliere che quelle che giungono al Pronto soccorso tramite il 118.

• Trasferimenti H 24, presso altri ospedali, dei pazienti in condizioni critiche.

• Collaborazione con l'equipe di cure palliative domiciliari per i trattamenti invasivi del dolore cronico neoplastico.

• Collaborazione con l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) nella gestione dei pazienti in ventilazione meccanica provvedendo alla sostituzione periodica delle cannule tracheostomiche ed alla valutazione e gestione dei parametri dei ventilatori.

PROFILO SOGGETTIVO P.O. Sessa Aurunca

Al Direttore di UOC è assegnata la responsabilità di:

1. Gestire il budget annuale negoziato con il Direttore di dipartimento assicurando:

- *il ricorso appropriato ai diversi regimi assistenziali;*
- *la redazione e concretizzazione di nuovi percorsi per il paziente, in una logica di integrazione con le restanti strutture nosocomiali e con quelle del territorio;*
- *l'implementazione, in collaborazione con le altre articolazioni aziendali, della gradualità delle cure sia in fase di accettazione, che di transito in area intensiva/semintensiva, che di trasferimento verso reparti ordinari di ricovero;*
- *l'utilizzo pieno ed efficiente della sala operatoria interagendo con il responsabile del Programma,*

2. Gestire in modo efficiente le risorse assegnate, nel rispetto del budget negoziato e in ragione delle attività effettivamente svolte,

3. Predisporre la programmazione annuale della formazione, garantendo un equilibrato accesso ai necessari crediti formativi. È direttamente responsabile della crescita professionale della propria équipe medica, anche agendo il ruolo di "formatore on the job",

4. Governare le liste d'attesa, tendendo agli indici di performance determinati dalla Regione, sia per le prestazioni ambulatoriali sia per i ricoveri programmati, anche presidiando il mantenimento del corretto rapporto tra i volumi di attività istituzionale e i volumi di attività libero professionale,

5. Implementare e favorire l'innovazione tecnologica anche a fronte del crescente utilizzo dell'ICT (Information and Communication Technology) a supporto delle attività clinico assistenziali, dei cambiamenti organizzativi e in un'ottica di sviluppo della ricerca medica,

6. Elaborare e implementare nuove modalità organizzative più efficienti per quanto attiene l'accettazione, la cura e il trasferimento per pazienti da altri reparti ospedalieri,

7. Gestire le risorse umane afferenti alla U.O. attraverso:

- *il corretto ricorso ai sistemi premianti, anche mediante l'intervento diretto quale valutatore di prima istanza dei Dirigenti medici della U.O.*
- *una politica di corresponsabilizzazione nella gestione della U.O.*
- *il miglioramento della componente motivazionale dei professionisti*
- *lo sviluppo e l'implementazione di progetti promossi dagli stessi professionisti*
- *la buona gestione dei conflitti e il progressivo miglioramento del clima organizzativo interno*
- *l'applicazione del regolamento sull'orario di servizio adottato in ambito aziendale,*

fonte: http://burc.regione.campania.it

8. Assicurare nel periodo di incarico il raggiungimento/mantenimento dell'indice di dipendenza della popolazione dell'ambito aziendale dalle U.O chirurgiche collaborando con i direttori di dette U.O.,
9. Ispirarsi, nell'ambito delle relazioni sia esterne che interne, ai principi generali di collaborazione che caratterizzano la natura fiduciaria che è alla base del conferimento dell'incarico,
10. Favorire un approccio multispecialistico e multiprofessionale alla cura e assistenza del paziente critico; competenze professionali:

- *Consolidata esperienza nell'anestesia in chirurgia generale e specialistica con particolare riferimento agli interventi chirurgici ad alta complessità e nei pazienti con rischio operatorio elevato Consolidata esperienza nell'assistenza anestesiologica a particolari attività diagnostico terapeutiche (endoscopia, radiologia interventistica).*
- *Consolidata esperienza nella gestione dei pazienti critici, ricoverati in Rianimazione, Terapia Intensiva e semintensiva; conoscenza dei principali strumenti di monitoraggio e degli indicatori specifici.*
- *Esperienza di collaborazione in ambito intra-interdipartimentale, in team multidisciplinari e multiprofessionali, nella realizzazione e gestione di percorsi clinico-assistenziali, in particolare la gestione perioperatoria del paziente chirurgico, il trattamento del dolore acuto, cronico e in travaglio di parto.*
- *Consolidata esperienza, con ruoli di responsabilità, nella gestione di strutture semplici e/o complesse*
- *Conoscenza ed utilizzo nella pratica clinica di EBM, sistema Qualità, requisiti di accreditamento relativi alle varie aree di attività (Anestesia, Sala Operatoria, NORA, Area Critica).*
- *Capacità ed attitudine relazionali, fondamentali nella pratica clinica e nell'attività organizzativa e gestionale per la necessità di costante collaborazione e confronto, multidisciplinare e multiprofessionale.*
- *Capacità, nell'ambito dell'equipe, di comunicare, motivare, valorizzare, favorire lo sviluppo professionale, il clima collaborativo e la gestione dei conflitti.*
- *Capacità di innovare, avviare percorsi di miglioramento continuo della qualità, con particolare riferimento agli impegni relativi all'accreditamento istituzionale e alle attività di audit clinico.*

Competenze manageriali

- *Conoscenza approfondita del budgetting, delle modalità di analisi dei risultati e dell'implementazione di azioni di miglioramento (partecipazione a corsi avanzati manageriali)*
- *Conoscenza approfondita e documentata della valutazione individuale dei Dirigenti Medici anche mediante appositi Corsi di formazione manageriale (Master in Funzioni Direttive e Gestione dei Servizi)*
- *Esperienza professionale nella gestione di letti di Rianimazione, terapia intensiva e semintensiva, ivi inclusi gli aspetti di coordinamento di personale medico/infermieristico e le interrelazioni con le altre strutture del Presidio e del Dipartimento*
- *Capacità ed esperienza nella gestione di équipe, nello sviluppo di efficaci relazioni di integrazione fra la propria équipe e altre équipes in una logica interdisciplinare*
- *Attenzione a tutti gli aspetti legati alla Gestione del Rischio, sicurezza dei pazienti, mappatura dei rischi, prevenzione degli eventi avversi, misure di controllo delle infezioni ospedaliere in area critica, prevenzione del rischio per gli operatori*
- *Attenzione alla gestione delle risorse umane assegnate alla UOC, sia in termini di efficiente utilizzo delle stesse relativamente agli obiettivi di attività assegnati, sia in ordine ai percorsi di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale, anche mediante la predisposizione di un piano di sviluppo formativo coerente con le attitudini individuali e con le linee di indirizzo e gli obiettivi aziendali*

Conoscenze scientifiche

- *Conoscenza delle linee guida nazionali ed internazionali nell'ambito dell'Anestesia e Rianimazione e aggiornamento costante sulle principali tematiche e tecniche inerenti gli aspetti propri della disciplina, documentabile attraverso la partecipazione a specifici Corsi formativi*
- *Produzione scientifica attinente all'area dell'Anestesia e Rianimazione*
- *Competenza nell'uso degli strumenti della Clinical Governance e nella implementazione delle più moderne metodiche nel rispetto delle linee guida e dei principi di Evidence Based Medicine*

Attitudini

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *Propensione al lavoro di gruppo e capacità di promuovere un clima collaborativo tra le strutture aziendali e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali in particolare per la gestione di casi complessi e richiedenti approcci multi professionali*
- *Capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e gestire i conflitti*
- *Esperienza nel promuovere e sviluppare le più moderne conoscenze e tecniche per la gestione e trattamento delle patologie di ambito anestesiologico e rianimatorio*
- *Attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata alla adozione di modelli strutturati di miglioramento sistematico della qualità.*

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisicaè effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio;il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

a) iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi;

L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso Pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente.

L'anzianità di servizio utile è quella maturata ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e dell'art. 1 del D.M. Sanità 184/2000.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui al D.M. Sanità 30/01/98 e s.m.i.

c) curriculum ai sensi dell'art. 8 (del D.P.R. n. 484/97) in cui sia documentata una specificata attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 (dello stesso DPR);

d) attestato di formazione manageriale.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore di U.O.C. avrà l'obbligo di acquisirel'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incaricodetermina la decadenza dall'incarico stesso.

La verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dall'UOC Gestione Risorse Umane e disposta con atto formale dell'Azienda, nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusidall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione all'Avviso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

8) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
9) il domicilio e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata - (PEC) da indicare obbligatoriamente - presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa,
10) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come sostituito dal Regolamento Unione Europea 2016/679 (GDPR), ai fini degli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.
L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dicharazione determina l'esclusione dall'Avviso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguentidocumenti:
1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione, e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Il curriculum professionaledovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.484/97, dovranno far riferimento:
a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attivitàattinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per laformazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue diinsegnamento;
f**)** alla partecipazione a corsi, congressi e seminari, anche effettuatiall'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 (del D.P.R. n.484/97), nonché alle pregresse idoneità nazionali.
Nella valutazione del curriculum sarà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia conforme.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o usodi atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

I contenuti del curriculumdi cui alla lettera c) e le pubblicazioni non possonoessere autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrata a mezzo racccomandata con avviso di ricevimento.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Avviso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.

Non saranno ammessi all'Avviso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.

Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.

Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.

Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

Commissione esaminatrice

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 502/92,*"la selezione viene effettuata da una commissione composta dal direttore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori distruttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico daconferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionalenominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali deidirettori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali delServizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati tredirettori di struttura complessa della medesima regione ove ha sedel'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede allanomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino adindividuare almeno un componente della commissione direttore distruttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede lapredetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i trecomponenti sorteggiati; in caso di parita' di voti e' eletto ilcomponente piu' anziano. In caso di parita' nelle deliberazioni dellacommissione prevale il voto del presidente".*

Ai sensi del Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992", per la costituzione e la nomina della Commissione di valutazione "*Il Direttore Generale individua, tra i dirigenti amministrativi e/o collaboratori amministrativi professionali esperti (* oggi collaboratori amministrativi professionali seniores, ndr) *in servizio presso l'azienda, il segretario della Commissione di valutazione";*

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati da parte della Commissione di valutazione sarà orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno/profilo individuato dall'Azienda.

Gli ambiti di valutazione sono articolati in due macroaree: a) curriculum - b) colloquio.

All'interno dei predetti ambiti, la Commissione procede alla selezione attraverso l'analisi comparativa di:

1. titoli di studio e professionali posseduti;
2. necessarie competenze organizzative e gestionali;
3. volumi dell'attività svolta;
4. aderenza del profilo ricercato;
5. esiti del colloquio.

Sulla base di tale valutazione, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Per poter procedere alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi, quindi, la Commissione disporrà, complessivamente, di 100 (cento) punti, ripartiti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10.2 delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

Linee Guida allegate al citato Decreto Dirigenziale n.49 del 15/03/2017 della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR, UOD 13, della Regione Campania, come segue:

1) 45 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per il curriculum;
2) 55 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per la prova colloquio.

Macro area - curriculum

l 45 punti per il curriculum sono suddivisi, secondo la precitata normativa nazionale e regionale, con riferimento:

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività, alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;

b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente ed i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

c) alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurata in termini di volume e complessità, riferita al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, certificata dal Direttore Sanitario, sulla base di attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;

d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività inerenti la disciplina in rilevanti strutture italiane od estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;

e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell`estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, nonché alle pregresse idoneità nazionali;

g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina, pubblicata su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

Macro area - colloquio

Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da conferire, rispondenti al profilo professionale del dirigente da incaricare determinato dell'Azienda. Nel colloquio, peraltro, si terrà conto della correttezza delle risposte, della chiarezza espositiva, dell'uso di un linguaggio scientifico appropriato e della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia ed economicità degli interventi. Il colloquio stesso è, altresì, diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l`attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C. almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

Conferimento dell'incarico

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N..

L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamento economico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi da un collegio tecnico nominato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'incarico di Direttore di U.O.C. implica il rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.
L'incarico decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando,si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992".
La partecipazione all'Avviso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltàdi prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte, il presente bando di Avviso Pubblico, per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, telefono 0823445473 - 0823445233 - 0815001320/241.

Il Direttore Generale
Dr. Mario de Biasio

N.B. I CANDIDATI CHE INTENDONO PARTECIPARE PER DUE O PIÙ UU.OO.CC. DEBBONO PRESENTARE TANTE DOMANDE, CIASCUNA COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA, QUANTE SONO LE UU.OO.CC. PER LE QUALI SI PARTECIPA.

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:28:29

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA, DISCIPLINA DI EMATOLOGIA.**

In esecuzione della Deliberazione n. 1399 del 13/11/2018, immediatamente eseguibile, con l'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dal D. Lgs. n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 229/99 e dalla Legge n. 189 del 08/11/2012, è indetto Avviso Pubblico per il conferimento di incarico quinquennale di Direttore di Struttura Complessa, disciplina di Ematologia, per l'UOC Ematologia del Presidio Ospedaliero di Aversa.

Profilo Oggettivo

L'U.O.C. di Ematologia è inserita nel Dipartimento Funzionale Area Medica dell'ASL di Caserta e ad essa afferisce la U.O.S. di Genetica Medica.

La predetta U.O.C. effettua attività diagnostica e terapeutica in regime di ricovero ordinario, a ciclo diurno e ambulatoriale.

La mission dell'U.O.C. di Ematologia prevede il trattamento di tutte le patologie ematologiche e onco – ematologiche, la presa in carico del paziente ematologico e continuo sviluppo di metodiche innovative per la diagnosi e il trattamento delle malattie ematologiche benigne e maligne, nonché il conseguimento dell'obiettivo, ritenuto strategico sotto il profilo clinico e gestionale, di mantenere capacità di attrazione intra ed extra aziendale attraverso l'implementazione di programmi scientifici. Prevede infine la gestione delle attività assistenziali in stretta collaborazione con le Unità Operative del Dipartimento, assicurando prestazioni di alta specializzazione, ad elevato contenuto scientifico, tecnico e tecnologico, tipiche e peculiari dell'Asl.

Profilo Soggettivo

Il Direttore dell' U.O.C. di Ematologia deve avere comprovata formazione ed esperienza nella gestione della leadership e negli aspetti manageriali, negli aspetti del governo clinico, nell'organizzazione delle attività per intensità di cure nella gestione tecnico- professionale, nella produzione scientifica nazionale ed internazionale; nell'ottimizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi di budget assegnati, nell'attività scientifica in tematiche ematologiche anche su riviste di prestigio internazionale.

Per quanto attiene al Governo Clinico, il Direttore deve avere comprovata esperienza nell'organizzazione del lavoro coerentemente alle indicazioni aziendali ed agli istituti contrattuali. Deve avere, altresì, comprovata esperienza nell'utilizzo corretto ed appropriato di attrezzature, farmaci, materiali e tecnologie sanitarie.

Nella pratica clinica il candidato deve avere comprovata esperienza nel governo dei processi assistenziali ed esperienza nella realizzazione e gestione dei percorsi diagnostico terapeutici di tutte patologie ematologiche in linea con la conoscenza delle più recenti acquisizioni della ricerca clinica e biologica internazionale, minimizzare il rischio clinico per i pazienti e per gli operatori, partecipare e migliorare i meccanismi atti a incrementare la qualità delle cure, promuovere l'introduzione ed implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche, gestire l'attività dell'Unità Operativa e avere adeguata esperienza nell'ambito delle patologie che afferiscono alla struttura, avere comprovata esperienza nell'operare in stretta integrazione multidisciplinare con tutti i professionisti delle Strutture e dei servizi Specialistici che intervengono nei percorsi assistenziali.

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisicaè effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio;il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

a) iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi;

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso Pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

L'anzianità di servizio utile è quella maturata ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e dell'art. 1 del D.M. Sanità 184/2000.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui al D.M. Sanità 30/01/98 e s.m.i.

c) curriculum ai sensi dell'art. 8 (del D.P.R. n. 484/97) in cui sia documentata una specificata attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 (dello stesso DPR);

d) attestato di formazione manageriale.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore di U.O.C. avrà l'obbligo di acquisirel'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incaricodetermina la decadenza dall'incarico stesso.

La verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dall'UOC Gestione Risorse Umane e disposta con atto formale dell'Azienda, nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusidall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione all'Avviso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
9) il domicilio e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata - (PEC) da indicare obbligatoriamente - presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa,
10) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come sostituito dal Regolamento Unione Europea 2016/679 (GDPR), ai fini degli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dicharazione determina l'esclusione dall'Avviso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguentidocumenti:

fonte: http://burc.regione.campania.it

1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione, e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Il curriculum professionaledovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.484/97, dovranno far riferimento:
a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attivitàattinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per laformazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue diinsegnamento;
f**)** alla partecipazione a corsi, congressi e seminari, anche effettuatiall'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 (del D.P.R. n.484/97), nonché alle pregresse idoneità nazionali.
Nella valutazione del curriculum sarà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia conforme.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o usodi atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
I contenuti del curriculumdi cui alla lettera c) e le pubblicazioni non possonoessere autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrata a mezzo racccomandata con avviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Avviso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.
Non saranno ammessi all'Avviso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

Commissione esaminatrice

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 502/92,*"la selezione viene effettuata da una commissione composta daldirettore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori distruttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico daconferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionalenominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali deidirettori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali delServizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati tredirettori di struttura complessa della medesima regione ove ha sedel'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede allanomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino adindividuare almeno un componente della commissione direttore distruttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede lapredetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i trecomponenti sorteggiati; in caso di parita' di voti e' eletto ilcomponente piu' anziano. In caso di parita' nelle deliberazioni dellacommissione prevale il voto del presidente".*

Ai sensi del Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992", per la costituzione e la nomina della Commissione di valutazione "*Il Direttore Generale individua, tra i dirigenti amministrativi e/o collaboratori amministrativi professionali esperti (* oggi collaboratori amministrativi professionali seniores, ndr) *in servizio presso l'azienda, il segretario della Commissione di valutazione";*

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati da parte della Commissione di valutazione sarà orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno/profilo individuato dall'Azienda.

Gli ambiti di valutazione sono articolati in due macroaree: a) curriculum - b) colloquio.

All'interno dei predetti ambiti, la Commissione procede alla selezione attraverso l'analisi comparativa di:

1. titoli di studio e professionali posseduti;
2. necessarie competenze organizzative e gestionali;
3. volumi dell'attività svolta;
4. aderenza del profilo ricercato;
5. esiti del colloquio.

Sulla base di tale valutazione, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Per poter procedere alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi, quindi, la Commissione disporrà, complessivamente, di 100 (cento) punti, ripartiti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10.2 delle Linee Guida allegate al citato Decreto Dirigenziale n.49 del 15/03/2017 della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR, UOD 13, della Regione Campania, come segue:

1) 45 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per il curriculum;
2) 55 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per la prova colloquio.

Macro area - curriculum

I 45 punti per il curriculum sono suddivisi, secondo la precitata normativa nazionale e regionale, con riferimento:

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività, alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;

b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente ed i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

c) alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurata in termini di volume e complessità, riferita al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, certificata

fonte: http://burc.regione.campania.it

dal Direttore Sanitario, sulla base di attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività inerenti la disciplina in rilevanti strutture italiane od estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;
f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell`estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, nonché alle pregresse idoneità nazionali;
g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina, pubblicata su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
Macro area - colloquio
Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da conferire, rispondenti al profilo professionale del dirigente da incaricare determinato dell'Azienda. Nel colloquio, peraltro, si terrà conto della correttezza delle risposte, della chiarezza espositiva, dell'uso di un linguaggio scientifico appropriato e della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia ed economicità degli interventi. Il colloquio stesso è, altresì, diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l`attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.
La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C. almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

Conferimento dell'incarico

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N..
L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamento economico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi da un collegio tecnico nominato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.
L'incarico di Direttore di U.O.C. implica il rapporto dilavoro esclusivo con l'Azienda.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.
L'incarico decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando,si fa rinvio alla normativa vigente in materiae al Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992".
La partecipazione all'Avviso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltàdi prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte, il presente bando di Avviso Pubblico, per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, telefono 0823445473 - 0823445233 - 0815001320/241.

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:29:35

Il Direttore Generale
Dr. Mario de Biasio

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA, DISCIPLINA DI GERIATRIA.**

In esecuzione della Deliberazione n. 1400 del 13/11/2018, immediatamente eseguibile, con l'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dal D. Lgs. n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 229/99 e dalla Legge n. 189 del 08/11/2012, è indetto Avviso Pubblico per il conferimento di incarico quinquennale di Direttore di Struttura Complessa, disciplina di Geriatria, per l'UOC Geriatria del Presidio Ospedaliero di San Felice a Cancello.

PROFILO OGGETTIVO

La struttura garantisce le seguenti attività:

• Attività di ricovero:

la UOC di geriatria del P.O. di S. Felice a Cancello ha una dotazione di n. 18 posti letti di degenza ordinaria e 2 di day hospital. Le attività di ricovero sono destinate ai pazienti affetti da patologie cronico-degenerative momentaneamente scompensate o riacutizzate, con rischio sociale variabile, che non possono essere assistite a domicilio, e che spesso vengono impropriamente ricoverati nei reparti ospedalieri di Medicina Generale. Collaborazione con l'equipe dei servizi territoriali per l'attivazione dei percorsi di dimissione protetta.

PROFILO SOGGETTIVO

ELEMENTI SOGGETTIVI (Relativi alle competenze manageriali e professionali per la gestione della struttura) Competenze manageriali richieste:

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE:

- capacità di definire gli obiettivi operativi nell'ambito della programmazione aziendale, dipartimentale e delle risorse assegnate;

- capacità di negoziare il budget e gestire la S.C. in aderenza agli atti programmatori;

- utilizzo delle tecniche di gestione per obiettivi e approccio di problem solving;

- orientamento a valorizzazione il ruolo di tutti gli operatori della S.C. e favorirne la crescita professionale;

- capacità di motivare e coinvolgere i propri collaboratori sia attraverso incontri di gruppo che colloqui singoli;

- capacità atte a favorire la soluzione dei conflitti favorendo un clima organizzativo volto al benessere degli operatori.

INNOVAZIONE RICERCA E GOVERNO CLINICO:

- capacità di definire e utilizzare le procedure operative della struttura sia ai fini dell'accreditamento della struttura che per la gestione del rischio clinico;

- capacità di identificare e mappare i rischi prevedibili collegati all'attività professionale;

- orientamento a nuovi modelli organizzativi e capacità di guidarne l'evoluzione;

- forte orientamento alle reali esigenze dell'utenza adeguamento le proprie azione azioni al loro soddisfacimento, tutelandone il diritto alla riservatezza e privacy Competenze tecnico-professionali richieste;

CONOSCENZE METODICHE E TECNICHE: Considerata la casistica e l'area di intervento della U.O. in oggetto appaiono necessarie le seguenti competenze tecniche:

- Conoscenza approfondita della metodologia clinica,

- Conoscenza documentata dei principi generali e delle problematiche connesse alla sperimentazioni clinica controllata, alla EBM, ed alla preparazione ed implementazione di Linee guida e PDTA;

- Conoscenza delle metodiche volte a contrastare fenomeni di inappropriatezza clinica e di sovradiagnosi;

- Esperienza nel settore della diagnostica non invasiva delle patologia cardiovascolari;

- Conoscenza della comuni metodologie e tecniche di base in ematologia (esame dello striscio periferico, esecuzione e lettura di aspirato midollare);

- Conoscenze metodiche diagnostiche nell'ambito delle coronaropatie ischemiche e delle vasculopatie cerebrali;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *Conoscenza ed esecuzione delle tecniche mini-invasive di uso comune in Medicina Interna, quali paracentesi, toracentesi, puntura lombare;*

UTILIZZO TECNOLOGIE:

- *Ultrasonografia vascolare*
- *Elettrocardiografia*
- *Adeguate conoscenze delle più comuni procedure informatiche*

ESPERIENZE SPECIFICHE:

- *Esperienza documentata nell'ambito della Medicina Interna e delle patologie geriatriche*
- *Esperienza nel settore della formazione e della gestione/organizzazione di eventi formativi*
- *Esperienze nel campo della ricerca clinica controllata;*
- *Esperienze nell'ambito della prevenzione e gestione delle patologie Cardiovascolari;*

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisicaè effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio;il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

a) iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi;

L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso Pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

L'anzianità di servizio utile è quella maturata ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e dell'art. 1 del D.M. Sanità 184/2000.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui al D.M. Sanità 30/01/98 e s.m.i.

c) curriculum ai sensi dell'art. 8 (del D.P.R. n. 484/97) in cui sia documentata una specificata attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 (dello stesso DPR);

d) attestato di formazione manageriale.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore di U.O.C. avrà l'obbligo di acquisirel'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incaricodetermina la decadenza dall'incarico stesso.

La verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dall'UOC Gestione Risorse Umane e disposta con atto formale dell'Azienda, nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusidall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione all'Avviso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
9) il domicilio e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata - (PEC) da indicare obbligatoriamente - presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa,
10) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come sostituito dal Regolamento Unione Europea 2016/679 (GDPR), ai fini degli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.
L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dicharazione determina l'esclusione dall'Avviso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguentidocumenti:
1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione, e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Il curriculum professionaledovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.484/97, dovranno far riferimento:
a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attivitàattinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per laformazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue diinsegnamento;
f**)** alla partecipazione a corsi, congressi e seminari, anche effettuatiall'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 (del D.P.R. n.484/97), nonché alle pregresse idoneità nazionali.
Nella valutazione del curriculum sarà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia conforme.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per

formazione o usodi atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
I contenuti del curriculumdi cui alla lettera c) e le pubblicazioni non possonoessere autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrata a mezzo racccomandata con avviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Avviso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.
Non saranno ammessi all'Avviso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

Commissione esaminatrice

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 502/92,*"la selezione viene effettuata da una commissione composta daldirettore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori distruttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico daconferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionalenominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali deidirettori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali delServizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati tredirettori di struttura complessa della medesima regione ove ha sedel'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede allanomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino adindividuare almeno un componente della commissione direttore distruttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede lapredetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i trecomponenti sorteggiati; in caso di parita' di voti e' eletto ilcomponente piu' anziano. In caso di parita' nelle deliberazioni dellacommissione prevale il voto del presidente".*
Ai sensi del Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992", per la costituzione e la nomina della Commissione di valutazione "*Il Direttore Generale individua, tra i dirigenti amministrativi e/o collaboratori amministrativi professionali esperti (* oggi collaboratori amministrativi professionali seniores, ndr) *in servizio presso l'azienda, il segretario della Commissione di valutazione";*

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati da parte della Commissione di valutazione sarà orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno/profilo individuato dall'Azienda.
Gli ambiti di valutazione sono articolati in due macroaree: a) curriculum - b) colloquio.
All'interno dei predetti ambiti, la Commissione procede alla selezione attraverso l'analisi comparativa di:

1. titoli di studio e professionali posseduti;
2. necessarie competenze organizzative e gestionali;
3. volumi dell'attività svolta;
4. aderenza del profilo ricercato;
5. esiti del colloquio.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sulla base di tale valutazione, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.
Per poter procedere alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi, quindi, la Commissione disporrà, complessivamente, di 100 (cento) punti, ripartiti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10.2 delle Linee Guida allegate al citato Decreto Dirigenziale n.49 del 15/03/2017 della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR, UOD 13, della Regione Campania, come segue:
1) 45 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per il curriculum;
2) 55 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per la prova colloquio.
Macro area - curriculum
l 45 punti per il curriculum sono suddivisi, secondo la precitata normativa nazionale e regionale, con riferimento:
a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività, alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente ed i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
c) alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurata in termini di volume e complessità, riferita al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, certificata dal Direttore Sanitario, sulla base di attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività inerenti la disciplina in rilevanti strutture italiane od estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;
f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell`estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, nonché alle pregresse idoneità nazionali;
g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina, pubblicata su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
Macro area - colloquio
Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da conferire, rispondenti al profilo professionale del dirigente da incaricare determinato dell'Azienda. Nel colloquio, peraltro, si terrà conto della correttezza delle risposte, della chiarezza espositiva, dell'uso di un linguaggio scientifico appropriato e della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia ed economicità degli interventi. Il colloquio stesso è, altresì, diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l`attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.
La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C. almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.
Conferimento dell'incarico

fonte: http://burc.regione.campania.it

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N..
L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamento economico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi da un collegio tecnico nominato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.
L'incarico di Direttore di U.O.C. implica il rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.
L'incarico decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando,si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992".
La partecipazione all'Avviso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltàdi prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte, il presente bando di Avviso Pubblico, per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, telefono 0823445473 - 0823445233 - 0815001320/241.

Il Direttore Generale
Dr. Mario de Biasio

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:31:04

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI QUINQUENNALI DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA, DISCIPLINA DI PATOLOGIA CLINICA.**

In esecuzione della Deliberazione n. 1507 del 29/11/2018, immediatamente eseguibile, con l'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dal D. Lgs. n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 229/99 e dalla Legge n. 189 del 08/11/2012, è indetto Avviso Pubblico per il conferimento di incarichi quinquennali di Direttore di Struttura Complessa, disciplna di Patologia Clinica, per le seguenti UU.OO.CC.:

- UOC Patologia Clinica del Presidio Ospedaliero di Piedimonte Matese;
- UOC Patologia Clinica del Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca.

Presidio Ospedaliero di Piedimonte Matese

Profilo oggettivo

La Unità Operativa Complessa di Laboratorio analisi del P.O. di Piedimonte Matese insiste nel Dipartimento dei Servizi con il fine di assicurare l'espletamento delle attività, realizzando una rete interdisciplinare finalizzata ad erogare, svolge attività di Medicina di laboratorio fornendo risultati diagnostici ottenuti con metodi chimici, fisici, immunochimici e molecolari su tessuti e liquidi biologici connessi alla patologia umana, ai fini della prevenzione, della diagnosi, del monitoraggio della terapia, del decorso della malattia e della ricerca clinica; L'attività svolta è rivolta allo sviluppo delle tecnologie biomediche, all'adeguamento delle competenze ed alla condivisione di protocolli operativi di scambio con i Dipartimenti clinico assistenziali per la condivisione dei quadri diagnostici.

L'obiettivo della U.O.C. di Laboratorio analisi del P.O. di Piedimonte Matese è fornire una offerta completa di servizi diagnostici di laboratorio, in piena integrazione fra le discipline afferenti per garantire un supporto efficace all'attività clinica, grazie a:

continuità e tempestività del servizio, curando in particolare procedure e tempi di esecuzione ed alla completezza della diagnostica, offerta e aderenza alle necessità cliniche, soprattutto in aree critiche o di eccellenza nelle quali la diagnostica di laboratorio è fondamentale (quali ad es. emergenza, onco-ematologia, neurochirurgia, rianimazione, pediatria, medicina d'urgenza, terapie intensive).

Profilo soggettivo

l'incarico di Direzione della U.O.C. Patologia Clinica, richiede, in particolare, le seguenti competenze: • Comprovata esperienza lavorativa maturata in strutture di riferimento a livello nazionale e/o internazionale. • Comprovata esperienza lavorativa in unità operative con ampio volume di casistica eroganti prestazioni caratterizzate da elevata complessità ed innovatività con specifica attenzione a ruoli di fonte: http://burc.regione.campania.it n. 23 del 19 Marzo 2018 responsabilità e di direzione ricoperti, in tali contesti dal candidato. • Esperienza nella definizione delle politiche di acquisizione di reagenti e strumenti e dell'introduzione di nuove tecniche diagnostiche in base alle nuove evidenze scientifiche, nonché nella definizione della politica e tipologia dei controlli di qualità interni ed esterni. • Capacità di provvedere alla individuazione di strumenti per la verifica dell'appropriatezza organizzativa, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali messe a disposizione, nonchè per l'analisi dell'efficacia delle prestazioni erogate, attraverso la individuazione di specifici indicatori di risultato (outcome). • Capacità nella realizzazione di modelli organizzativi improntati all'efficienza gestionale, nell'ambito dei sistemi di qualità e di accreditamento e adeguata conoscenza della gestione aziendale della qualità; in particolare l'organizzazione dovrà essere orientata a garantire la piena integrazione con le altre strutture aziendali mantenendo proficui rapporti di collaborazione con il personale delle altre strutture; • Capacità nel formulare proposte per l'acquisizione di sistemi diagnostici sulla base di conoscenze dell'HTA (health technology assessment), tenendo conto dello stato dell'arte della tecnologia, della compatibilità con le risorse disponibili e della sostenibilità del sistema. • Capacità organizzative e di gestione del personale e valutazione delle relative competenze professionali, organizzative e relazionali in coerenza con gli obiettivi di performances assegnati. • Capacità di perseguire obiettivi di ottimizzazione dei tempi di attesa per l'erogazione delle prestazioni richieste. • Capacità ed attitudini relazionali al fine di favorire la positiva soluzione dei conflitti attraverso l'adozione di uno stile di leadership orientato alla valorizzazione ed allo sviluppo professionale dei collaboratori. •

fonte: http://burc.regione.campania.it

Adeguata conoscenza ed esperienza dell'utilizzo di strumenti finalizzati alla sorveglianza e controllo delle infezioni correlate all'assistenza. • Promuove l'osservanza ed il rispetto del Codice Deontologico e del Codice di comportamento da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché il Codice di protezione dei dati personali e ogni altro Regolamento adottato dall'A.O.R.N. di Caserta. • Conoscenza delle norme sulla privacy, decreto legislativo 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro). • Conoscenza del sistema di valutazione e del sistema premiante. • Valutazione dei carichi di lavoro e di prestazioni individuali dei collaboratori. • Capacità nella gestione dei conflitti e nella costruzione di un buon clima organizzativo all'interno della struttura complessa e nei rapporti con le altre strutture Aziendali e sovraziendali. • Collaborazione con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione al miglioramento delle prassi Aziendali. • Aggiornamento continuo con partecipazione anche a corsi di qualificazione.

Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca

PROFILO OGGETTIVO

Il Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca con Pronto Soccorso, è spoke di I° livello nella rete IMA, spoke di I° livello nelle emergenze pediatriche, con la disciplina di Oncologia.

Alla luce del DCA 55/2010 sul riassetto della rete laboratoristica, l'Azienda ha ristrutturato l'organizzazione della Medicina di Laboratorio, tenendo conto della normativa di riferimento nazionale e regionale e delle linee guida AGENAS sulla riorganizzazione della rete ospedaliera. Sarà tenuto conto di modelli che favoriscano l'integrazione delle attività con le varie strutture e/o punti di erogazione del servizio e le altre singole discipline; grazie all'evoluzione del processo di informatizzazione, si adotteranno le adeguate politiche aziendali per il controllo dell'appropriatezza delle prestazioni e la raggruppamento degli esami a più alto costo e più bassa frequenza

Il presidio ospedaliero di Sessa Aurunca è una struttura operativa dell'Azienda Sanitaria ed è organizzato in strutture complesse e semplici e strutture semplici dipartimentali.

Le funzioni specialistiche esercitate da ciascun ospedale sono quelle previste dalla programmazione regionale. L'ospedale rappresenta il presidio sanitario la cui missione fondamentale è rappresentata dalla diagnosi e cura di patologie tali da richiedere prestazioni diagnostiche, terapeutiche, riabilitative ad alta integrazione e concentrazione nel tempo e nello spazio di risorse umane e tecnologiche.

É preposto al trattamento di pazienti in urgenza o portatori di patologie acute, che comprendono la riabilitazione e la gestione del paziente post acuto che, per complessità e/o intensità delle cure rappresenta un livello di responsabilità condivisa dei livelli qualitativi e di appropriatezza delle prestazioni erogate, ovvero del miglioramento continuo della qualità e del governo clinico.

L'ospedale è dotato di autonomia gestionale, con l'attribuzione di specifico budget e con contabilità analitica separata all'interno del bilancio dell'azienda.

PROFILO SOGGETTIVO

Governo clinico

Il Direttore della struttura complessa definisce e condivide, con i dirigenti medici e sanitari della struttura, le modalità organizzative-operative finalizzate al miglioramento delle qualità dell'assistenza, attraverso la predisposizione, applicazione e monitoraggio di protocolli diagnostici e terapeutici riguardanti le patologie più rilevanti di competenza della disciplina, redatte seconde le migliori e più recenti evidenze scientifiche riportate in letteratura.

Provvede alla individuazione di strumenti per la verifica dell'appropriatezza organizzativa, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dal P.O., nonchè per l'analisi dell'efficacia delle prestazioni erogate, attraverso la individuazione di specifici indicatori di risultato (outcome).

Definisce strumenti per la valutazione della qualità percepita dall'utenza e sviluppa azioni volte al miglioramento del grado di umanizzazione.

Ha competenza nella progettazione di modelli organizzativi improntati all'efficienza gestionale, nell'ambito dei sistemi di qualità e di accreditamento della U.O.C. e adeguata conoscenza della gestione aziendale della qualità e degli strumenti di gestione del rischio clinico.

Caratteristiche organizzative

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Direttore della struttura complessa definisce, di concerto con il personale dirigente area medica e sanitaria e del comparto, l'assetto organizzativo per la corretta gestione delle attività, in maniera da garantire un uso ottimale delle risorse, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Direzione Strategica Aziendale; propone al Direttore Sanitario elementi di programmazione e innovazione sanitaria relativi alla S.C. e li supporta nell'attuazione dei progetti strategici aziendali;

svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei dirigenti ella struttura e si rapporta funzionalmente con i medici delle strutture complesse e delle strutture semplici di dipartimento, promuovendone l'integrazione;

promuove la corretta compilazione e gestione della documentazione sanitaria ivi comprese le schede di dimissione ospedaliera. In particolare l'organizzazione dovrà essere orientata a garantire la piena integrazione con le altre strutture aziendali di riferimento mantenendo proficui rapporti di collaborazione con il personale delle altre strutture;

Caratteristiche tecnico scientifiche

Il Direttore della struttura complessa, oltre a garantire una solida preparazione tecnica derivante dalla pregressa attività ed esperienza maturata nello specifico settore della disciplina inerente il presente bando nonché da attività scientifiche documentate, verifica e promuove lo sviluppo delle competenze interne attraverso la programmazione periodica di attività di formazione interna ed esterna su tematiche riguardanti aspetti diagnostici e terapeutici afferenti alla branca specialistica. In particolare promuove il costante aggiornamento del personale dirigenziale della struttura sulle tecniche di esecuzione delle metodiche, con particolare riguardo a tecniche innovative. Il Direttore svolge, anche, con il contributo dei dirigenti area sanitaria assegnati alla U.O.C., l'organizzazione e lo svolgimento di attività di audit sulle pratiche assistenziali al fine di conseguire un livello di efficienza, efficacia e di gradimento dell'utenza conforme agli standard stabiliti, adottando, quando necessario, le misure atte a rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza; vigila e adotta ogni atto necessario a garantire la continuità dell'assistenza sanitaria; coordina le attività relative alle prenotazioni e alle liste di attesa nel rispetto dell'equità di accesso e dei livelli di priorità; svolge e promuove attività di ricerca scientifica.

Al Direttore della struttura complessa sono richieste le seguenti competenze professionali e manageriali:

Esperienza professionale

1 – Attività lavorativa

Come requisito generale, é richiesta una precedente esperienza lavorativa maturata in una strutture di media grandezza. E' requisito di preferenza l'esperienza lavorativa in unità operative con ampio volume di casistica eroganti prestazioni caratterizzate da elevata complessità ed innovatività con specifica attenzione a ruoli di responsablità e di direzione ricoperti, in tali contesti, dal candidato :

• Comprovata competenza ed esperienza nell'ambito di problematiche tecniche e organizzative peculiari della struttura complessa di Medicina di Laboratorio con particolare riguardo a pregresse esperienze gestionali.

• Comprovate competenze ed esperienze di coordinamento di attività collegate alla diagnostica di laboratorio nelle sue articolazioni complessive con, nel contempo, conoscenza diretta di tutte le diverse branche specialistiche in cui si articola la disciplina nell'intero arco delle sue possibili applicazioni.

• Esperienza e capacità di dialogo con i colleghi clinici, interni ed esterni all'Azienda, per migliorare l'appropriatezza delle richieste di esami e la corretta interpretazione dei risultati, ed essere in grado di interpretare le richieste basate su effettive esigenze cliniche e della medicina basata sulle prove (EBM), per tradurle in risposte tempestive ed efficaci.

• Competenze nell'ambito della gestione per l'acquisizione o il mantenimento della certificazione e dell'accreditamento istituzionale.

• Capacità di progettare e implementare modelli organizzativi improntati all'efficienza gestionale.

• Capacità nel formulare proposte per l'acquisizione di sistemi diagnostici sulla base di conoscenze dell'HTA (health technology assessment), tenendo conto dello stato dell'arte della tecnologia, della compatibilità con le risorse disponibili e della sostenibilità del sistema.

2 - Esperienza didattica e scientifica

fonte: http://burc.regione.campania.it

Oltre all'esperienza clinica, è richiesta una documentata competenza nel settore della didattica e della formazione nell'ambito della disciplina e una a documentata produzione scientifica sempre inerente la disciplina a concorso.

3- Competenze organizzativo-gestionali e manageriali

• Capacità organizzative e di gestione del personale e valutazione delle relative competenze professionali, organizzative e relazionali in coerenza con gli obiettivi di performances assegnati.

• Conoscenza delle tecnologie sanitarie principalmente utilizzate nell'ambito della disciplina, con particolare riferimento ai benefici, effettivamente, apportati dall'introduzione di nuove tecnologie e alle priorità nel rispetto del budget assegnato;

• Capacità di perseguire obiettivi di ottimizzazione dei tempi di attesa per l'erogazione delle prestazioni richieste.

• Competenze di governo clinico e comprovata esperienza a promuovere l'appropriatezza delle scelte diagnostiche e terapeutiche con particolare attenzione per l'appropriatezza nella scelte: terapeutiche, nelle prescrizioni di prestazioni intermedie di laboratorio analisi e di diagnostica strumentale, nella la scelta del setting assistenziale.

• Capacità di attuare tecniche e strumenti per la gestione del rischio clinico, attraverso il monitoraggio degli eventi avversi, e degli errori, in primis delle prevenzione delle infezioni nosocomiali e l'analisi degli stessi e la promozione dell'audit per la revisione continua finalizzata al miglioramento dei modelli operativi finalizzati.

• Comprovata attitudine alla collaborazione ed all'integrazione multidisciplinare con le Specialità presenti nell'Azienda e capacità di progettazione organizzazione e adozione di percorsi diagnostico -terapeutici-assistenziali ispirati alle migliori pratiche, attraverso l'integrazione multidisciplinare e pluriprofessionale in ambito aziendale, interaziendale e delle reti cliniche.

• Capacità ed attitudini relazionali al fine di favorire la positiva soluzione dei conflitti attraverso l'adozione di uno stile di leadership orientato alla valorizzazione ed allo sviluppo professionale dei collaboratori e l'utilizzo di strumenti di informazione e coinvolgimento del paziente nei percorsi di cura e follow-up.

•Capacità e attitudine alla promozione della corretta compilazione e gestione della documentazione clinica per una efficace e chiara registrazione e trasmissione delle informazioni relative alla gestione clinico assistenziale.

• Attitudine e disponibilità all'innovazione in ambito informatico con esperienza nell'applicazione dei principali utilizzi del mezzo informatico in ambito assistenziale.

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisicaè effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio;il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

a) iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi o dei Biologi (Sezione "A") o dei Chimici (Sezione "A").

L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso Pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

L'anzianità di servizio utile è quella maturata ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e dell'art. 1 del D.M. Sanità 184/2000.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui al D.M. Sanità 30/01/98 e s.m.i.

fonte: http://burc.regione.campania.it

c) curriculum ai sensi dell'art. 8 (del D.P.R. n. 484/97) in cui sia documentata una specificata attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 (dello stesso DPR);
d) attestato di formazione manageriale.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore di U.O.C. avrà l'obbligo di acquisirel'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incaricodetermina la decadenza dall'incarico stesso.

La verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dall'UOC Gestione Risorse Umane e disposta con atto formale dell'Azienda, nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusidall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione all'Avviso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, una per ciascuna UOC, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
9) il domicilio e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata - (PEC) da indicare obbligatoriamente - presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa,
10) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come sostituito dal Regolamento Unione Europea 2016/679 (GDPR), ai fini degli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dicharazione determina l'esclusione dall'Avviso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguenti documenti:

1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione, e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.

Il curriculum professionaledovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.484/97, dovranno far riferimento:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attivitàattinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per laformazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue diinsegnamento;
f**)** alla partecipazione a corsi, congressi e seminari, anche effettuatiall'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 (del D.P.R. n.484/97), nonché alle pregresse idoneità nazionali.
Nella valutazione del curriculum sarà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia conforme.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o usodi atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
I contenuti del curriculumdi cui alla lettera c) e le pubblicazioni non possonoessere autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrata a mezzo racccomandata con avviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Avviso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.
Non saranno ammessi all'Avviso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

Commissione esaminatrice

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 502/92,*"la selezione viene effettuata da una commissione composta daldirettore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori distruttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico daconferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionalenominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali deidirettori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali delServizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati*

fonte: http://burc.regione.campania.it

tredirettori di struttura complessa della medesima regione ove ha sedel'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede allanomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino adindividuare almeno un componente della commissione direttore distruttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede lapredetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i trecomponenti sorteggiati; in caso di parita' di voti e' eletto ilcomponentepiu' anziano. In caso di parita' nelle deliberazioni dellacommissione prevale il voto del presidente".

Ai sensi del Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992", per la costituzione e la nomina della Commissione di valutazione "*Il Direttore Generale individua, tra i dirigenti amministrativi e/o collaboratori amministrativi professionali esperti (* oggi collaboratori amministrativi professionali seniores, ndr) *in servizio presso l'azienda, il segretario della Commissione di valutazione";*

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati da parte della Commissione di valutazione sarà orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno/profilo individuato dall'Azienda.

Gli ambiti di valutazione sono articolati in due macroaree: a) curriculum - b) colloquio.

All'interno dei predetti ambiti, la Commissione procede alla selezione attraverso l'analisi comparativa di:

1. titoli di studio e professionali posseduti;
2. necessarie competenze organizzative e gestionali;
3. volumi dell'attività svolta;
4. aderenza del profilo ricercato;
5. esiti del colloquio.

Sulla base di tale valutazione, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Per poter procedere alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi, quindi, la Commissione disporrà, complessivamente, di 100 (cento) punti, ripartiti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10.2 delle Linee Guida allegate al citato Decreto Dirigenziale n.49 del 15/03/2017 della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR, UOD 13, della Regione Campania, come segue:

1) 45 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per il curriculum;
2) 55 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per la prova colloquio.

Macro area - curriculum

l 45 punti per il curriculum sono suddivisi, secondo la precitata normativa nazionale e regionale, con riferimento:

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività, alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;

b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente ed i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

c) alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurata in termini di volume e complessità, riferita al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, certificata dal Direttore Sanitario, sulla base di attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;

d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività inerenti la disciplina in rilevanti strutture italiane od estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;

e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell`estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, nonché alle pregresse idoneità nazionali;
g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina, pubblicata su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
Macro area - colloquio
Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da conferire, rispondenti al profilo professionale del dirigente da incaricare determinato dell'Azienda. Nel colloquio, peraltro, si terrà conto della correttezza delle risposte, della chiarezza espositiva, dell'uso di un linguaggio scientifico appropriato e della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia ed economicità degli interventi. Il colloquio stesso è, altresì, diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l`attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.
La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C. almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

Conferimento dell'incarico

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria/Dirigenza SPTA del S.S.N..
L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamentoeconomico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi daun collegio tecnico nominato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.
L'incarico di Direttore di U.O.C. implica il rapporto dilavoro esclusivo con l'Azienda.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contrattoindividuale di lavoro.
L'incarico decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando,si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del D.Lgs. 502 del 1992";
La partecipazione all'Avviso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltàdi prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte, il presente bando di Avviso Pubblico, per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, telefono 0823445473 - 0823445233 - 0815001320/241.

Il Direttore Generale
Dr. Mario De Biasio

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:32:15

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI QUINQUENNALI DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA, DISCIPLINA DI RADIODIAGNOSTICA.**

In esecuzione della Deliberazione n. 1398 del 13/11/2018, immediatamente eseguibile, con l'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dal D. Lgs. n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 229/99 e dalla Legge n. 189 del 08/11/2012, è indetto Avviso Pubblico per il conferimento di incarichi quinquennali di Direttore di Struttura Complessa, disciplina di Radiodiagnostica, per le seguenti UU.OO.CC.:

- UOC Radiodiagnostica del Presidio Ospedaliero di Maddaloni;
- UOC Radiodiagnostica del Presidio Ospedaliero di Sessa Aurunca.

PROFILO OGGETTIVO P.O. Maddaloni

L'Unità Operativa Complessa di Radiologia del P.O. di Maddaloni articola la sua attività sia presso l'Ospedale di Maddaloni che presso l'Ospedale di S. Felice a Cancello; inoltre collabora per le attività di Distretto.

La mission della UOC Radiologia prevede di:

 fornire sostegno diagnostico-terapeutico all'emergenza;
 fornire sostegno diagnostico-terapeutico ai reparti di ricovero;
 garantire una funzione diagnostica di I livello per il territorio; garantire i programmi di sanità pubblica.

La sua funzione, pertanto, consiste nel:

 garantire la propria specifica funzione e vocazione, non di semplice produttrice di prestazioni ma anche di elemento essenziale per la definizione di criteri omogenei per la produzione di servizi diagnostici al "cliente interno";
 essere responsabile per l'assistenza in caso di percorsi con degenza ospedaliera;
 essere responsabile per l'assistenza al paziente che necessiti prestazioni nell'ambito di percorsi diagnostico terapeutico assistenziali predeterminati;
 garantire, con una logica unitaria e omogenea, supporto sia delle strutture ospedaliere che del territorio;
 garantire l'individuazione, la pianificazione, lo sviluppo ed il monitoraggio di progetti all'interno della macrostruttura e tra le macrostrutture.

Per ottenere il miglioramento della performance della U.O.C. si rende necessario:

-Individuare e condividere con le altre UOC percorsi diagnostici appropriati al fine di ottimizzare le attività e ridurre i tempi di attesa delle prestazioni per i pazienti ricoverati, in particolare per ridurre la degenza media, ridurre i tempi per la preospedalizzazione, garantire i percorsi al paziente oncologico;

 Ottimizzare i tempi di utilizzo delle Apparecchiature, anche nelle ore serali e nei fine settimana per ridurre i tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali
 Omogeneizzare le attività presso i 2 presidi ospedalieri;
 Formare gli operatori anche ai fini di definire e avviare percorsi specialistici di tipo interventistico.

PROFILO SOGGETTIVO P.O. Maddaloni

Competenze specifiche richieste per ricoprire la funzione

 comprovata esperienza nella diagnostica in regime di urgenza-emergenza nelle principali metodiche radiologiche, con evidenza di recenti volumi di attività refertata;
 esperienza nella diagnostica programmata con particolare riferimento a TAC, RMN, ecografia e Mammografia con evidenza di recenti volumi di attività refertata;
 esperienza in ambito di radiologia Interventistica con particolare riferimento alle procedure di radiologia interventistica, in particolare in ambito oncologico, con evidenza di recenti volumi di attività;
 possesso di comprovate capacità di conoscenza, utilizzo ed implementazione dei sistemi RIS PACS anche in relazione alla progettazione di nuove modalità di telerefertazione;
 esperienza e competenza di collaborazione con altre UU.OO., in ambito inter e intra ospedaliero per lo sviluppo e la gestione di PDTA e partecipazione a gruppi multiprofessionali e multidisciplinari;
 esperienza e competenza nella gestione dei corretti percorsi di accesso alle prestazioni diagnostiche in relazione ai diversi setting assistenziali;.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Aspetti operativo-gestionali, organizzazione e gestione delle risorse umane, rapporti interpersonali, relazioni e comunicazione

- *conoscere le metodologie per ottimizzare la produttività interne ed esterna, con incremento delle attività radiologiche e abbattimento dei tempi di attesa per le prestazioni ai pazienti ricoverati e agli esterni;*
- *conoscere le tecniche di budgeting e collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza, anche in rapporto a quanto definito dal budget e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti;*
- *conoscere i modelli e le tecniche di progettazione per la pianificazione e la realizzazione di progettualità trasversali all'Azienda;*
- *conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane, programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;*
- *esperienza e competenza nella valutazione e valorizzazione della competenza professionale dei collaboratori;*
- *condividere con tutto il personale gli obiettivi e le prospettive future dell'organizzazione;*
- *conoscere le principali caratteristiche e potenzialità dei collaboratori e occuparsi del clima organizzativo;*
- *esperienza e competenza nella creazione di assetti organizzativi che sviluppino la collaborazione professionale fra medico, infermiere e tecnico sanitario radiologo;*
- *controllare l'efficacia delle attività dell'U.O. tramite periodici incontri e promuovere l'aggiornamento e le inter-relazioni con altri centri, stimolando la partecipazione a tavole rotonde e/o congressi;*
- *definire gli obiettivi formativi, proporre iniziative di aggiornamento e implementare la formazione continua sul luogo di lavoro;*
- *adattare prontamente la struttura ai cambiamenti del contesto organizzativo aziendale, ai bisogni dell'utenza, alla evoluzione normativa e tecnologica;*
- *promuovere e partecipare a progetti di collaborazione con Enti e Associazioni di tutela. Applicazione delle conoscenze tecniche, innovazione, ricerca e governo clinico*
- *promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi/professionali e/o nuove tecnologie;*
- *attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori;*
- *promuovere l'attività di incident reporting;*
- *stimolare la partecipazione della UOC a studi epidemiologici e osservazionali;*
- *promuovere l'implementazione costante di progetti di miglioramento;*
- *monitorare il rispetto dei tempi di attesa e la specialistica ambulatoriale.*

PROFILO OGGETTIVO P.O. Sessa Aurunca

La uoc di Radiodiagnostica del Presidio ospedaliero di Sessa Aurunca è dotato di apparecchio TC 4 slices, ma è prevista la dotazione in tempi rapidi di un apparecchio TC 64 slices; ecografo di ultima generazione, apparecchio pensile e portatile, destinati alla assistenza di pazienti ricoverati, di PS e ambulatori e opera su tre linee di attività: TC, Ecografia e diagnostica di radiologia tradizionale e di PS.

Per ottenere il miglioramento della performance della U.O.C. si rende necessario:

-Individuare e condividere con le altre UOC percorsi diagnostici appropriati al fine di ottimizzare le attività e ridurre i tempi di attesa delle prestazioni per i pazienti ricoverati, in particolare per ridurre la degenza media, ridurre i tempi per la pre ospedalizzazione, garantire i percorsi al paziente oncologico;

- *Ottimizzare i tempi di utilizzo delle Apparecchiature, anche nelle ore serali e nei fine settimana per ridurre i tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali*
- *Formare gli operatori anche ai fini di definire e avviare percorsi specialistici di tipo interventistico.*

PROFILO SOGGETTIVO P.O. Sessa Aurunca

Per il conferimento dell'incarico di Struttura Complessa di Radiologia, il candidato deve dimostrare di possedere in particolare:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- approfondite conoscenze delle tecniche di diagnostica radiologica generale e documentata esperienza nell'utilizzo delle grandi attrezzature radiologiche, in particolare della TC e della RM di tutti i settori, compreso quello neuroradiologico;
- documentata esperienza in ambito diagnostico con riferimento alle patologie neurologiche, in particolare l'ictus, le patologie cardiovascolari, le oncologiche, in particolare le onco-ginecologiche e le pneumologiche;
- significativa esperienza nell'attività di interventistica endovascolare ed oncologica.
L'incarico comporta funzioni di direzione e organizzazione del servizio, di gestione delle risorse umane afferenti al Servizio stesso, di monitoraggio e proposizione di interventi mirati al rispetto del budget ed all'adozione di tutte le azioni necessarie al corretto ed efficace espletamento dell'attività.
In particolare le competenze specifiche richieste per la gestione della struttura sono le seguenti:
- capacità di gestione delle risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito di un budget assegnato e ai relativi obiettivi annualmente assegnati;
- attitudine ad inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi;
- capacità di programmare i fabbisogni delle risorse in relazione al budget assegnato e alle attività/volumi di prestazioni svolte;
- promuovere e gestire riunioni a carattere organizzativo e clinico, favorendo condivisione del lavoro in equipé e integrazione con le altre strutture aziendali;
- promuovere il corretto ed efficiente utilizzo delle apparecchiature;
- favorire l'informazione dell'utente;
- Favorire l'introduzione di nuovi modelli organizzativi, l'adozione di procedure innovative e corretta applicazione delle procedure operative diagnostiche;
- capacità di gestire i conflitti interni al gruppo e costruire un buon clima organizzativo;
- promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, della normativa in ambito di anticorruzione e dei regolamenti aziendali;
- capacità di conseguire gli obiettivi di budget assegnati dalla Direzione Strategica sia in termini di produttività che di contenimento dei costi (sistema di programmazione e budget).

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisicaè effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio;il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

a) iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi;

L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso Pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente.

L'anzianità di servizio utile è quella maturata ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e dell'art. 1 del D.M. Sanità 184/2000.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui al D.M. Sanità 30/01/98 e s.m.i.

c) curriculum ai sensi dell'art. 8 (del D.P.R. n. 484/97) in cui sia documentata una specificata attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 (dello stesso DPR);

d) attestato di formazione manageriale.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore di U.O.C. avrà l'obbligo di acquisirel'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso

fonte: http://burc.regione.campania.it

attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incaricodetermina la decadenza dall'incarico stesso.

La verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dall'UOC Gestione Risorse Umane e disposta con atto formale dell'Azienda, nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusidall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione all'Avviso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
9) il domicilio e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata - (PEC) da indicare obbligatoriamente - presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa,
10) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come sostituito dal Regolamento Unione Europea 2016/679 (GDPR), ai fini degli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dicharazione determina l'esclusione dall'Avviso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguentidocumenti:

1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione, e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.

Il curriculum professionaledovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.484/97, dovranno far riferimento:

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;

fonte: http://burc.regione.campania.it

d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attivitàattinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per laformazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue diinsegnamento;
f**)** alla partecipazione a corsi, congressi e seminari, anche effettuatiall'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 (del D.P.R. n.484/97), nonché alle pregresse idoneità nazionali.
Nella valutazione del curriculum sarà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia conforme.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o usodi atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
I contenuti del curriculumdi cui alla lettera c) e le pubblicazioni non possonoessere autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrata a mezzo racccomandata con avviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Avviso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.
Non saranno ammessi all'Avviso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

Commissione esaminatrice

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 502/92,*"la selezione viene effettuata da una commissione composta dal direttore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori distruttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico daconferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionalenominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali deidirettori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali delServizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati tredirettori di struttura complessa della medesima regione ove ha sedel'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede allanomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino adindividuare almeno un componente della commissione direttore distruttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede lapredetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i trecomponenti sorteggiati; in caso di parita' di voti e' eletto ilcomponente piu' anziano. In caso di parita' nelle deliberazioni dellacommissione prevale il voto del presidente".*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ai sensi del Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992", per la costituzione e la nomina della Commissione di valutazione "*Il Direttore Generale individua, tra i dirigenti amministrativi e/o collaboratori amministrativi professionali esperti (* oggi collaboratori amministrativi professionali seniores, ndr) *in servizio presso l'azienda, il segretario della Commissione di valutazione";*

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati da parte della Commissione di valutazione sarà orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno/profilo individuato dall'Azienda.

Gli ambiti di valutazione sono articolati in due macroaree: a) curriculum - b) colloquio.

All'interno dei predetti ambiti, la Commissione procede alla selezione attraverso l'analisi comparativa di:

1. titoli di studio e professionali posseduti;
2. necessarie competenze organizzative e gestionali;
3. volumi dell'attività svolta;
4. aderenza del profilo ricercato;
5. esiti del colloquio.

Sulla base di tale valutazione, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Per poter procedere alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi, quindi, la Commissione disporrà, complessivamente, di 100 (cento) punti, ripartiti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10.2 delle Linee Guida allegate al citato Decreto Dirigenziale n.49 del 15/03/2017 della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR, UOD 13, della Regione Campania, come segue:

1) 45 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per il curriculum;
2) 55 punti max e il 50% dello stesso quale punteggio minimo per la prova colloquio.

Macro area - curriculum

I 45 punti per il curriculum sono suddivisi, secondo la precitata normativa nazionale e regionale, con riferimento:

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività, alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime e con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;

b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente ed i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

c) alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurata in termini di volume e complessità, riferita al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, certificata dal Direttore Sanitario, sulla base di attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;

d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività inerenti la disciplina in rilevanti strutture italiane od estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;

e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell`estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale, nonché alle pregresse idoneità nazionali;

g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina, pubblicata su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo

fonte: http://burc.regione.campania.it

impatto sulla comunità scientifica, con riferimento al decennio precedente alla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
Macro area - colloquio
Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da conferire, rispondenti al profilo professionale del dirigente da incaricare determinato dell'Azienda. Nel colloquio, peraltro, si terrà conto della correttezza delle risposte, della chiarezza espositiva, dell'uso di un linguaggio scientifico appropriato e della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia ed economicità degli interventi. Il colloquio stesso è, altresì, diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l`attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.
La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C. almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

Conferimento dell'incarico

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N..
L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamento economico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi daun collegio tecnico nominato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.
L'incarico di Direttore di U.O.C. implica il rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.
L'incarico decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando,si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al Decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 49 del 15/03/2017, avente ad oggetto "Linee Guida per il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa relativi alla dirigenza medico veterinaria e sanitaria non medica delle aziende sanitarie e degli enti del SSR in applicazione art 15 comma 7 bis del DLgs 502 del 1992".
La partecipazione alla mobilità implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltàdi prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte, il presente bando di Avviso Pubblico, per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, telefono 0823445473 - 0823445233 - 0815001320/241.

Il Direttore Generale
Dr. Mario de Biasio

N.B. I CANDIDATI CHE INTENDONO PARTECIPARE PER ENTRAMBE LE UU.OO.CC. DEBBONO PRESENTARE DUE DOMANDE, CIASCUNA COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.

Firmato digitalmente da:Concetta Cosentino
Data:27/03/2019 10:33:09

AZIENDA OSPEDALIERA "SAN GIUSEPPE MOSCATI" - AVELLINO – C.F. 01948180649

Concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto Assistente Tecnico (Ctg C).

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. 237 del 19/03/2019, è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Assistente Tecnico (Ctg C).

Il presente avviso attua l'art. 20, co. 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., in conformità con le modalità attuative di cui alle circolari ministeriali n. 3/2017 e n. 1/2018, e degli indirizzi operativi della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R., giusta nota prot. n. 455915 del 13/07/2018.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione:

1) risultare in servizio presso l'A.O. Moscati, almeno per un giorno, con contratto di lavoro flessibile successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015);

2) maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso. E' possibile sommare periodi riferiti a contratti diversi, anche come tipologia di rapporto, purchè riferibili alla medesima attività svolta;

3)cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno dei Paesi della Comunità Europea;

4)godimento dei diritti politici;

5)assenza di condanne penali che impediscano la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6)non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

7) idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell' Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino, prima dell'immissione in servizio, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette.

Sono esclusi dal processo di stabilizzazione i titolari di borse di studio, contratti di somministrazione di lavoro presso PP.AA., il personale in assegnazione temporanea ex art. 42 bis D. Lgs. n. 151/2001 e il personale convenzionato con il SSN.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) diploma di scuola secondaria di secondo grado abilitante per la specifica attività

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, a cui va acclusa la documentazione, deve essere intestata al Direttore Generale e ve inoltrata in una delle seguenti modalità:

- a mezzo di consegna diretta , entro il termine fissato dal bando, **all'Ufficio Protocollo - Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane – Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO** (dal lunedì al venerdì – orario dalle 8.30 alle 12.30 c/o la Sede Amministrativa – Piano terra, Ufficio Protocollo). Sul plico contenente la domanda e la documentazione, deve essere indicato il **cognome, il nome del candidato, il domicilio e il posto per il quale quest'ultimo intende concorrere.**
- Tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico scade il 30°

fonte: http://burc.regione.campania.it

giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.
Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.
Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. L'Amministrazione non assume, fin da ora, ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpe dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.
Nella domanda, della quale si allega uno schema esemplificativo (**allegato A**), i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:
1. il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo devono dichiararne espressamente l'assenza;
5. i titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti per l'avviso;
6. iscrizione all'Albo professionale/Ordine ove esistente;
7. il servizio prestato presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), indicando il profilo professionale/qualifica ricoperta, la data di decorrenza, la durata e le eventuali cause di risoluzione;
8. la maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con indicazione della tipologia del contratto, del profilo professionale / qualifica ricoperta, della data di decorrenza, della durata e delle cause di risoluzione;
9. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione che, in caso di mancata indicazione, verrà inviata alla residenza di cui al precedente punto 1;
10. di accettare tutte le indicazioni contenute nel presente bando e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.
La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.
L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso i concorrenti devono allegare:

1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato schema B) con riferimento al servizio prestato.
2) un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera datato, firmato e debitamente documentato. Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostituiva dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione;
3) fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.
In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, la disciplina nella quale il servizio è stato prestato, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finali dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.
Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionale, co.co.co, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, titolo del progetto, l'indicazione dell'orario di attività settimanale).
Si rammenta, infine, che l'Amministrazione può effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali. Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti avvisi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Ospedaliera.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è nominata, ai sensi degli artt. 38 e 44 del DPR 220/2001, dal Direttore Generale ed è composta:

- dal Presidente
- da due operatori appartenenti alla categoria C, di cui uno scelto dal Direttore Generale e uno designato dal Collegio di Direzione;

dal Segretario

PROVE DI ESAME

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:
- 30 punti per titoli
- 70 punti per le prove di esame

I 30 punti punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- Titoli di carriera	massimo punti	10
- Titoli accademici e di studio	massimo punti	10
- Pubblicazioni e titoli scientifici	massimo punti	5
- Curriculum formativo/professionale	massimo punti	5

I 70 punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- Prova scritta	massimo punti	30
- Prova pratica	massimo punti	20
- Prova orale	massimo punti	20

Le prove di esame previste dal DPR 220/2001 verteranno sulle seguenti materie:
L**a prova scritta** vertente su argomenti specifici attinenti al profilo a concorso e potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica. Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 21/30.
La **prova pratica** consisterà nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta ed il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 14/20.
La **prova orale** verterà sugli argomenti della prova scritta e pratica, oltre che su elementi di informatica, con la verifica altresì della conoscenza, almeno a livello iniziale, di una lingua straniera scelta tra le seguenti: francese o inglese. Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 14/20.
I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prima prova, non meno di quindici giorni prima della prova scritta ed almeno 20 giorni prima della prova pratica ed orale così come previsto dalla vigente normativa.
La mancata presentazione alle prove d'esame nei giorni fissati sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia al concorso.

I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento delle prove, un documento di riconoscimento valido.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

La graduatoria di merito è formulata dalla Commissione esaminatrice al termine delle prove di esame. Sono esclusi dalle graduatorie i candidati che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza. Secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 127/97, così come integrato dall'art. 2 della Legge 191/98, se, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati conseguono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

ADEMPIMENTI E NOMINA VINCITORI

L'Azienda prima di procedere all'immissione in servizio mediante sottoscrizione di contratto individuale, invita il concorrente dichiarato vincitore a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione all'impiego, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione sotto pena di decadenza.

Qualora, a seguito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fatte salve le relative conseguenze penali.

La nomina del vincitore e l'assunzione in servizio potrà essere temporaneamente sospesa o comunque rimandata in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni.

L'immissione in servizio è altresì condizionata alla sussistenza dei presupposti economici ed organizzativi, salva la compatibilità con la normativa relativa alle assunzioni.

I vincitori dovranno assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della lettera di nomina, sotto pena di decadenza, salvo giustificati motivi.

Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione di contratto individuale, ai sensi del vigente CCNL Comparto Sanità.

I vincitori sono soggetti ad un periodo di prova di mesi sei, come previsto dal vigente CCNL Comparto Sanità.

Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale delle Aziende Ospedaliere.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere, riaprire e/o prorogare i termini del presente bando, nonché modificare, revocare o annullare il bando stesso a suo insindacabile giudizio in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza obbligo di comunicazione , ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane Settore Concorsi –Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati Città Ospedaliera – C.da Amoretta – 83100 AVELLINO – dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 al seguente numero 0825/203010 o 0825/203024.

Il Direttore Generale
Dr. Angelo PERCOPO

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato A

Al Direttore Generale dell' "A.O. MOSCATI"
S.C. Gestione Risorse Umane
Settore Concorsi
C.da Amoretta – Città Ospedaliera
83100 AVELLINO

Il/La sottoscritto/a …… nato a …….. il …… residente in ……..…….. provincia di ……
Via/Piazza ……..…… (CAP …….) tel. ……..

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Assistente tecnico (ctg. C), bandito da codesta Azienda Ospedaliera, e pubblicato integralmente sul BURC n…..del….., e, per estratto sulla G.U. n……del……..

A tal fine, dichiara, ai sensi dell'art. 46 del DPR. n°445 del 28/12/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000:

1. di essere nato/a a …… (Prov. di ……) il ……..…..;
2. di essere residente nel comune di …… (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……; (ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio:……;

7. di aver prestato servizio presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015),in qualità di…… ;

8. di aver maturato alla data del 31.12.2017 almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con contratto…….., dal……al……;

9.gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o preferenza di legge nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94, e s.m. i.;

10.di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ……..……;

11.di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: …….. …… (il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).

12.di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

13.di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;

14.di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina : ……..;

15.di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;

16.di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;

17.di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;

18.che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: …… ……..

Data …… firma non autenticata

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……..……
nato/a a …… il …….
residente in ……..……. (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):

• del titolo di studio ……..… rilasciato da ……..……
in data ……..….. è conforme all' originale in possesso di ……..……;

• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. …… in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……..…….

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e Data ……

……
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……..…… nato/a a …… il ……. residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

……
……
……

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data ……..

……
(firma per esteso del dichiarante)

NB Da utilizzare per autocertificazione: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla PA, appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc: l'oggetto/terra dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la firma deve essere apposta unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Allegato D

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 DPR 28 Dicembre 200 n. 445)

Per i servizi prestati

Il/La sottoscritto/a …… nato/a il ……..
residente in ……. Via/Piazza …… n° ….
CAP …… Tel. n° ……...
consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre2000

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze:
Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

SI/NO Contratto libero/professionale……
SI/NO Borsa di studio……..
SI/NO Specialista Ambulatoriale……
SI/NO Altro……

Eventuale aspettativa senza assegni dal……al……..……..;
Nel caso di servizi prestati nell'ambito del SSN deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del DPR 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.
Nel caso di attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc, utilizzare il punto Altro, precisando la natura dell'incarico.

Luogo e data ……

(firma per esteso in originale del dichiarante)

……

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/200).

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA "SAN GIUSEPPE MOSCATI" - AVELLINO – C.F. 01948180649

Concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Tecnico - Addetto Stampa (Cat. D).

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. 237 del 19/03/2019, è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Tecnico – Addetto Stampa (Ctg. D).

Il presente avviso attua l'art. 20, co. 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., in conformità con le modalità attuative di cui alle circolari ministeriali n. 3/2017 e n. 1/2018, e degli indirizzi operativi della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R., giusta nota prot. n. 455915 del 13/07/2018.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione:

1) risultare in servizio presso l'A.O. Moscati, almeno per un giorno, con contratto di lavoro flessibile successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015);

2) maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso. E' possibile sommare periodi riferiti a contratti diversi, anche come tipologia di rapporto, purchè riferibili alla medesima attività svolta;

3)cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno dei Paesi della Comunità Europea;

4)godimento dei diritti politici;

5)assenza di condanne penali che impediscano la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6)non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

7) idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell' Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino, prima dell'immissione in servizio, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette.

Sono esclusi dal processo di stabilizzazione i titolari di borse di studio, contratti di somministrazione di lavoro presso PP.AA., il personale in assegnazione temporanea ex art. 42 bis D. Lgs. n. 151/2001 e il personale convenzionato con il SSN.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Diploma di Laurea del vecchio ordinamento o Laurea Specialistica in Lettere, Scienze della comunicazione, Scienze Politiche, e lauree equipollenti;
2) Iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti professionisti o dei pubblicisti.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, a cui va acclusa la documentazione, deve essere intestata al Direttore Generale e va inoltrata in una delle seguenti modalità:

- a mezzo di consegna diretta , entro il termine fissato dal bando, **all'Ufficio Protocollo - Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane – Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO** (dal lunedì al venerdì – orario dalle 8.30 alle 12.30 c/o la Sede Amministrativa – Piano terra, Ufficio Protocollo). Sul plico contenente la domanda e la documentazione, deve essere indicato il **cognome, il nome del candidato, il domicilio e il posto per il quale quest'ultimo intende concorrere.**
- Tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena

fonte: http://burc.regione.campania.it

efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico scade il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. L'Amministrazione non assume, fin da ora, ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpe dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

Nella domanda, della quale si allega uno schema esemplificativo (**allegato A**), i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo devono dichiararne espressamente l'assenza;
5. i titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti per l'avviso;
6. iscrizione all'Albo professionale/Ordine ove esistente;
7. il servizio prestato presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), indicando il profilo professionale/qualifica ricoperta, la data di decorrenza, la durata e le eventuali cause di risoluzione;
8. la maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con indicazione della tipologia del contratto, del profilo professionale / qualifica ricoperta, della data di decorrenza, della durata e delle cause di risoluzione;
9. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione che, in caso di mancata indicazione, verrà inviata alla residenza di cui al precedente punto 1;
10. di accettare tutte le indicazioni contenute nel presente bando e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.

La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso i concorrenti devono allegare:

1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato schema B) con riferimento al servizio prestato.
2) un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera datato, firmato e debitamente documentato. Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostituiva dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

3) fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.
In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, la disciplina nella quale il servizio è stato prestato, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finali dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.
Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionale, co.co.co, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, titolo del progetto, l'indicazione dell'orario di attività settimanale).
Si rammenta, infine, che l'Amministrazione può effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali. Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti avvisi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Ospedaliera.

COMMISSIONI ESAMINATRICI

La commissione esaminatrice è nominata, ai sensi dell' art. 44 del DPR 220/2001, dal Direttore Generale ed è composta:

- dal Presidente
- da due operatori appartenenti alla categoria a concorso, di cui uno scelto dal Direttore Generale e uno designato dal Collegio di Direzione;
- dal Segretario.

PROVE DI ESAME

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:
- 30 punti per titoli
- 70 punti per le prove di esame

I 30 punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- Titoli di carriera	massimo punti	10
- Titoli accademici e di studio	massimo punti	10
- Pubblicazioni e titoli scientifici	massimo punti	5
- Curriculum formativo/professionale	massimo punti	5

I 70 punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- Prova scritta	massimo punti	30
- Prova pratica	massimo punti	20
- Prova orale	massimo punti	20

Le prove di esame previste dal DPR 220/2001 verteranno sulle seguenti materie:

- **la prova scritta** vertente su argomenti specifici attinenti al profilo a concorso e potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica. Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 21/30;
- **la prova pratica** consisterà nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta ed il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 14/20;
- **la prova orale** verterà sugli argomenti della prova scritta e pratica, nonché su tematiche specifiche riguardanti teorie e tecniche del linguaggio giornalistico, elementi di deontologia professionale, elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati a mezzo stampa ed al reato di diffamazione, oltre che su elementi di informatica, con la verifica altresì della conoscenza, almeno a livello iniziale, di una lingua straniera scelta tra le seguenti: francese o inglese. Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 14/20.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prima prova, non meno di quindici giorni prima della prova scritta ed almeno 20 giorni prima della prova pratica ed orale così come previsto dalla vigente normativa.
La mancata presentazione alle prove d'esame nei giorni fissati sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia al concorso.
I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento delle prove, un documento di riconoscimento valido.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

La graduatoria di merito è formulata dalla Commissione esaminatrice al termine delle prove di esame. Sono esclusi dalle graduatorie i candidati che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza. Secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 127/97, così come integrato dall'art. 2 della Legge 191/98, se, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati conseguono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

ADEMPIMENTI E NOMINA VINCITORI

L'Azienda prima di procedere all'immissione in servizio mediante sottoscrizione di contratto individuale, invita il concorrente dichiarato vincitore a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione all'impiego, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione sotto pena di decadenza.
Qualora, a seguito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fatte salve le relative conseguenze penali.
La nomina del vincitore e l'assunzione in servizio potrà essere temporaneamente sospesa o comunque rimandata in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni.
L'immissione in servizio è altresì condizionata alla sussistenza dei presupposti economici ed organizzativi, salva la compatibilità con la normativa relativa alle assunzioni.
I vincitori dovranno assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della lettera di nomina, sotto pena di decadenza, salvo giustificati motivi.
Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione di contratto individuale, ai sensi del vigente CCNL Comparto Sanità.
I vincitori sono soggetti ad un periodo di prova di mesi sei, come previsto dal vigente CCNL Comparto Sanità.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale delle Aziende Ospedaliere.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia.
L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere, riaprire e/o prorogare i termini del presente bando, nonché modificare, revocare o annullare il bando stesso a suo insindacabile giudizio in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza obbligo di comunicazione , ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane Settore Concorsi –Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati Città Ospedaliera – C.da Amoretta – 83100 AVELLINO – dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 al seguente numero 0825/203010 o 0825/203024.

Il Direttore Generale
Dr. Angelo PERCOPO

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato A

Al Direttore Generale dell' "A.O. MOSCATI"
S.C. Gestione Risorse Umane
Settore Concorsi
C.da Amoretta – Città Ospedaliera
83100 AVELLINO

Il/La sottoscritto/a …… nato a ……..
il …… residente in ……..…….....…… provincia di ……
Via/Piazza ……..…….. (CAP ……) tel. ……..

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Tecnico – Addetto Stampa (Ctg. D), bandito da codesta Azienda Ospedaliera, e pubblicato integralmente sul BURC n…..del….., e, per estratto sulla G.U. n……del…..

A tal fine, dichiara, ai sensi dell'art. 46 del DPR. n°445 del 28/12/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000:

1. di essere nato/a a …… (Prov. di ……) il ……..…;
2. di essere residente nel comune di …… (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……; (ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio:……..……;

7. di aver prestato servizio presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015),in qualità di…….....…… ;

8. di aver maturato alla data del 31.12.2017 almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con contratto……..……., dal……al……;

9.gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o preferenza di legge nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94, e s.m. i.;

10.di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ….....……..……;

11.di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: ……..……
(il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).

12.di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

13.di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;

14.di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina : ……..;

15.di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;

16.di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;

17.di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;

18.che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: …… ……..…

Data …… firma non autenticata

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……
nato/a a …… il …….
residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):

• del titolo di studio ……..… rilasciato da ……..…… in data ……..….. è conforme all' originale in possesso di ……..……;

• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. …… in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……..…….

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e Data ……

…….
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……..…… nato/a a …… il ……. residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

……
……
……

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data ……..

……
(firma per esteso del dichiarante)

NB Da utilizzare per autocertificazione: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla PA, appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc: l'oggetto/terra dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la firma deve essere apposta unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Allegato D

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 DPR 28 Dicembre 200 n. 445)

Per i servizi prestati

Il/La sottoscritto/a …… nato/a il ……..
residente in ……. Via/Piazza …… n° ….
CAP …… Tel. n° ……...
consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre2000

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze:
Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di …….
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

SI/NO Contratto libero/professionale……
SI/NO Borsa di studio……..
SI/NO Specialista Ambulatoriale……
SI/NO Altro……

Eventuale aspettativa senza assegni dal…….al……..……..;
Nel caso di servizi prestati nell'ambito del SSN deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del DPR 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.
Nel caso di attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc, utilizzare il punto Altro, precisando la natura dell'incarico.

Luogo e data ……

(firma per esteso in originale del dichiarante)

……

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/200).

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA "SAN GIUSEPPE MOSCATI" - AVELLINO – C.F. 01948180649

Concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto Biologo Dirigente.

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. 237 del 19/03/2019, è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Biologo Dirigente.

Il presente avviso attua l'art. 20, co. 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., in conformità con le modalità attuative di cui alle circolari ministeriali n. 3/2017 e n. 1/2018, e degli indirizzi operativi della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R., giusta nota prot. n. 455915 del 13/07/2018.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione:

1) risultare in servizio presso l'A.O. Moscati, almeno per un giorno, con contratto di lavoro flessibile successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015);

2) maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso. E' possibile sommare periodi riferiti a contratti diversi, anche come tipologia di rapporto, purchè riferibili alla medesima attività svolta;

3)cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno dei Paesi della Comunità Europea;

4)godimento dei diritti politici;

5)assenza di condanne penali che impediscano la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6)non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

7) idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell' Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino, prima dell'immissione in servizio, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette.

Sono esclusi dal processo di stabilizzazione i titolari di borse di studio, contratti di somministrazione di lavoro presso PP.AA., il personale in assegnazione temporanea ex art. 42 bis D. Lgs. n. 151/2001 e il personale convenzionato con il SSN.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) titolo di studio previsto dalla normativa concorsuale relativa al profilo professionale interessato quale requisito di ammissione (D.P.R. n. 483/1997 per il personale dirigenziale);

2) specializzazione nella disciplina relativa al profilo interessato o in una affine e/o equipollente;

3) iscrizione all' Ordine dei Biologi.

L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, a cui va acclusa la documentazione, deve essere intestata al Direttore Generale e ve inoltrata in una delle seguenti modalità:

- a mezzo di consegna diretta , entro il termine fissato dal bando, **all'Ufficio Protocollo - Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane – Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO** (dal lunedì al venerdì – orario dalle 8.30 alle 12.30 c/o la Sede Amministrativa – Piano terra, Ufficio Protocollo). Sul plico contenente la domanda e la documentazione, deve essere indicato il **cognome, il nome del candidato, il domicilio e il posto per il quale quest'ultimo intende concorrere.**
- Tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata

fonte: http://burc.regione.campania.it

all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico scade il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. L'Amministrazione non assume, fin da ora, ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpe dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

Nella domanda, della quale si allega uno schema esemplificativo (**allegato A**), i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo devono dichiararne espressamente l'assenza;
5. i titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti per l'avviso;
6. iscrizione all'Albo professionale/Ordine ove esistente;
7. il servizio prestato presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), indicando il profilo professionale/qualifica ricoperta, la data di decorrenza, la durata e le eventuali cause di risoluzione;
8. la maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con indicazione della tipologia del contratto, del profilo professionale / qualifica ricoperta, della data di decorrenza, della durata e delle cause di risoluzione;
9. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione che, in caso di mancata indicazione, verrà inviata alla residenza di cui al precedente punto 1;
10. di accettare tutte le indicazioni contenute nel presente bando e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.

La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso i concorrenti devono allegare:

1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato schema B) con riferimento al servizio prestato.
2) un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera datato, firmato e debitamente

fonte: http://burc.regione.campania.it

documentato. Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostituiva dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione;

3) fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.
In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, la disciplina nella quale il servizio è stato prestato, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finali dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.
Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionale, co.co.co, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, titolo del progetto, l'indicazione dell'orario di attività settimanale).
Si rammenta, infine, che l'Amministrazione può effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali. Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti avvisi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Ospedaliera.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è nominata dal direttore generale ed è composta da:
a) presidente: il dirigente del secondo livello dirigenziale nel profilo professionale della disciplina oggetto del concorso, preposto alla struttura. In caso di pluralità di strutture o in caso di carenza di titolare l'individuazione è operata dal direttore generale, o per delega dal direttore sanitario, nell'ambito dell'area alla quale appartiene la struttura il cui posto si intende ricoprire;
b) componenti: due dirigenti appartenenti alla disciplina ed al profilo oggetto del concorso di cui uno scelto dal Direttore Generale e uno scelto dal Collegio di Direzione;
c) segretario: un funzionario amministrativo della U.s.l. o della azienda ospedaliera appartenente ad un livello non inferiore al settimo.

PROVE DI ESAME

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:
a) 20 punti per i titoli;
b) 80 punti per le prove d'esame.
2. I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
a) 30 punti per la prova scritta;
b) 30 punti per la prova pratica;
c) 20 punti per la prova orale.
I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
a) titoli di carriera: 10;
b) titoli accademici e di studio: 3;
c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
d) curriculum formativo e professionale: 4.
Titoli di carriera:
a) servizi di ruolo prestati presso le unità sanitarie locali o le aziende ospedaliere e servizi equipollenti
ai sensi degli articoli 22 e 23:
1) servizio nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore, nella disciplina, punti 1,00 per anno;
2) servizio in altra posizione funzionale nella disciplina a concorso, punti 0,50 per anno;
3) servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25 per cento e del 50 per cento;
b) servizio di ruolo quale biologo presso pubbliche amministrazioni nelle varie qualifiche secondo i

fonte: http://burc.regione.campania.it

rispettivi ordinamenti: punti 0,50 per anno.
Titoli accademici e di studio:
a) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso, punti 1,00;
b) specializzazione in disciplina affine, punti 0,50;
c) specializzazione in altra disciplina, punti 0,25;
d) altre specializzazioni di ciascun gruppo da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti del 50 per cento;
e) altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso comprese tra quelle previste per l'appartenenza al ruolo sanitario, punti 0,50 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1,00.
6. Non è valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione.
7. Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'articolo 11.
Le prove di esame previste dal DPR 483/97 verteranno sulle seguenti materie:
a) **prova scritta**: svolgimento di un tema su argomenti inerenti alla disciplina a concorso e impostazione di un piano di lavoro o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa;
b) **prova pratica**: esecuzione di misure strumentali o di prove di laboratorio o soluzione di un test su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso, con relazione scritta sul procedimento seguito;
c) **prova orale:** sulle materie inerenti alla disciplina a concorso, nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.
I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prima prova, non meno di quindici giorni prima della prova scritta ed almeno 20 giorni prima della prova pratica ed orale così come previsto dalla vigente normativa.
La mancata presentazione alle prove d'esame nei giorni fissati sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia al concorso.
I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento delle prove, un documento di riconoscimento valido.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

La graduatoria di merito è formulata dalla Commissione esaminatrice al termine delle prove di esame. Sono esclusi dalle graduatorie i candidati che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza. Secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 127/97, così come integrato dall'art. 2 della Legge 191/98, se, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati conseguono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

ADEMPIMENTI E NOMINA VINCITORI

L'Azienda prima di procedere all'immissione in servizio mediante sottoscrizione di contratto individuale, invita il concorrente dichiarato vincitore a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione all'impiego, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione sotto pena di decadenza.
Qualora, a seguito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fatte salve le relative conseguenze penali.
La nomina del vincitore e l'assunzione in servizio potrà essere temporaneamente sospesa o comunque rimandata in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni.
L'immissione in servizio è altresì condizionata alla sussistenza dei presupposti economici ed organizzativi, salva la compatibilità con la normativa relativa alle assunzioni.
I vincitori dovranno assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della lettera di nomina, sotto pena di decadenza, salvo giustificati motivi.
Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione di contratto individuale, ai sensi del vigente CCNL Dirigenza SPTA.
I vincitori sono soggetti ad un periodo di prova di mesi sei, come previsto dal vigente CCNL Dirigenza SPTA.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva,

fonte: http://burc.regione.campania.it

di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale delle Aziende Ospedaliere.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere, riaprire e/o prorogare i termini del presente bando, nonché modificare, revocare o annullare il bando stesso a suo insindacabile giudizio in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza obbligo di comunicazione , ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane Settore Concorsi –Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati Città Ospedaliera – C.da Amoretta – 83100 AVELLINO – dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 al seguente numero 0825/203010 o 0825/203024.

Il Direttore Generale
Dr. Angelo PERCOPO

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato A

Al Direttore Generale dell' "A.O. MOSCATI"
S.C. Gestione Risorse Umane
Settore Concorsi
C.da Amoretta – Città Ospedaliera
83100 AVELLINO

Il/La sottoscritto/a …… nato a …….. il …… residente in ……..…….. provincia di …..…
Via/Piazza ……..…… (CAP …….) tel. ……..

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Biologo Dirigente, bandito da codesta Azienda Ospedaliera, e pubblicato integralmente sul BURC n…..del….., e, per estratto sulla G.U. n……del……..

A tal fine, dichiara, ai sensi dell'art. 46 del DPR. n°445 del 28/12/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000:

1. di essere nato/a a …… (Prov. di ……) il ……..…..;
2. di essere residente nel comune di …… (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……; (ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio:……;
7. di essere iscritto/a all'Albo dell'ordine dei biologi dal……..;

8. di aver prestato servizio presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015),in qualità di…… ;

9. di aver maturato alla data del 31.12.2017 almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con contratto……., dal……al……;

10.gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o preferenza di legge nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94, e s.m. i.;

11.di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ……..……;

12.di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: …….. …… (il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).

13.di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

14.di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;

15.di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina : ……..;

16.di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;

17.di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;

18.di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;

19.che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: …… ……..…

Data …… firma non autenticata

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……
nato/a a …… il …….
residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):

• del titolo di studio ……..… rilasciato da ……..……
in data ……..….. è conforme all' originale in possesso di ……..……..…;

• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. …… in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……..…….

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e Data ……

…….
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……..…… nato/a a …… il ……. residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

……
……
……

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data ……..

……
(firma per esteso del dichiarante)

NB Da utilizzare per autocertificazione: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla PA, appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc: l'oggetto/terra dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la firma deve essere apposta unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Allegato D

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 DPR 28 Dicembre 200 n. 445)

Per i servizi prestati

Il/La sottoscritto/a …… nato/a il ……..
residente in …… Via/Piazza …… n° ….
CAP …… Tel. n° ……...
consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre2000

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze:
Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di …….. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di …….. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di …….. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

SI/NO Contratto libero/professionale……
SI/NO Borsa di studio……..
SI/NO Specialista Ambulatoriale……
SI/NO Altro……

Eventuale aspettativa senza assegni dal…….al…….;
Nel caso di servizi prestati nell'ambito del SSN deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del DPR 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.
Nel caso di attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc, utilizzare il punto Altro, precisando la natura dell'incarico.

Luogo e data ……

(firma per esteso in originale del dichiarante)

……

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/200).

AZIENDA OSPEDALIERA "SAN GIUSEPPE MOSCATI" - AVELLINO – C.F. 01948180649

Concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo (Cat. D).

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. 237 del 19/03/2019, è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo (Ctg. D).

Il presente avviso attua l'art. 20, co. 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., in conformità con le modalità attuative di cui alle circolari ministeriali n. 3/2017 e n. 1/2018, e degli indirizzi operativi della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R., giusta nota prot. n. 455915 del 13/07/2018.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione:

1) risultare in servizio presso l'A.O. Moscati, almeno per un giorno, con contratto di lavoro flessibile successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015);

2) maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso. E' possibile sommare periodi riferiti a contratti diversi, anche come tipologia di rapporto, purchè riferibili alla medesima attività svolta;

3)cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno dei Paesi della Comunità Europea;

4)godimento dei diritti politici;

5)assenza di condanne penali che impediscano la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6)non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

7) idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell' Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino, prima dell'immissione in servizio, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette.

Sono esclusi dal processo di stabilizzazione i titolari di borse di studio, contratti di somministrazione di lavoro presso PP.AA., il personale in assegnazione temporanea ex art. 42 bis D. Lgs. n. 151/2001 e il personale convenzionato con il SSN.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Diploma di Laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio, ovvero Laurea Specialistica o Magistrale del nuovo ordinamento a queste equiparate.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, a cui va acclusa la documentazione, deve essere intestata al Direttore Generale e ve inoltrata in una delle seguenti modalità:

- a mezzo di consegna diretta , entro il termine fissato dal bando, **all'Ufficio Protocollo - Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane – Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO** (dal lunedì al venerdì – orario dalle 8.30 alle 12.30 c/o la Sede Amministrativa – Piano terra, Ufficio Protocollo). Sul plico contenente la domanda e la documentazione, deve essere indicato il **cognome, il nome del candidato, il domicilio e il posto per il quale quest'ultimo intende concorrere.**
- Tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico scade il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.
Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.
Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. L'Amministrazione non assume, fin da ora, ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpe dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.
Nella domanda, della quale si allega uno schema esemplificativo (**allegato A**), i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:
1. il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo devono dichiararne espressamente l'assenza;
5. i titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti per l'avviso;
6. iscrizione all'Albo professionale/Ordine ove esistente;
7. il servizio prestato presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), indicando il profilo professionale/qualifica ricoperta, la data di decorrenza, la durata e le eventuali cause di risoluzione;
8. la maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con indicazione della tipologia del contratto, del profilo professionale / qualifica ricoperta, della data di decorrenza, della durata e delle cause di risoluzione;
9. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione che, in caso di mancata indicazione, verrà inviata alla residenza di cui al precedente punto 1;
10. di accettare tutte le indicazioni contenute nel presente bando e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.
La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.
L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso i concorrenti devono allegare:

1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato schema B) con riferimento al servizio prestato.
2) un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera datato, firmato e debitamente documentato. Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostituiva dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione;
3) fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità

dell'istanza di partecipazione.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, la disciplina nella quale il servizio è stato prestato, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finali dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionale, co.co.co, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, titolo del progetto, l'indicazione dell'orario di attività settimanale).

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione può effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali. Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti avvisi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Ospedaliera.

COMMISSIONI ESAMINATRICI

La commissione esaminatrice è nominata, ai sensi dell' art. 44 del DPR 220/2001, dal Direttore Generale ed è composta:

- dal Presidente
- da due operatori appartenenti alla categoria a concorso, di cui uno scelto dal Direttore Generale e uno designato dal Collegio di Direzione;
- dal Segretario.

PROVE DI ESAME

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 30 punti per titoli
- 70 punti per le prove di esame

I 30 punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- Titoli di carriera massimo punti 10
- Titoli accademici e di studio massimo punti 10
- Pubblicazioni e titoli scientifici massimo punti 5
- Curriculum formativo/professionale massimo punti 5

I 70 punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- Prova scritta massimo punti 30
- Prova pratica massimo punti 20
- Prova orale massimo punti 20

Le prove di esame previste dal DPR 220/2001 verteranno sulle seguenti materie:

- **la prova scritta** riguarderà elementi di legislazione di diritto pubblico, amministrativo e sanitario e potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica. Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 21/30;
- **la prova pratica** consisterà nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta ed il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 14/20;
- **la prova orale** verterà sugli argomenti della prova scritta e pratica, oltre che su elementi di informatica, con la verifica altresì della conoscenza, almeno a livello iniziale, di una lingua straniera scelta tra le seguenti: francese o inglese. Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione pari o superiore a 14/20.

I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prima prova, non meno di quindici giorni prima della prova scritta ed almeno 20 giorni prima della prova pratica ed orale così come previsto dalla vigente normativa.

La mancata presentazione alle prove d'esame nei giorni fissati sarà considerata a tutti gli effetti quale

rinuncia al concorso.
I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento delle prove, un documento di riconoscimento valido.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

La graduatoria di merito è formulata dalla Commissione esaminatrice al termine delle prove di esame. Sono esclusi dalle graduatorie i candidati che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza. Secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 127/97, così come integrato dall'art. 2 della Legge 191/98, se, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati conseguono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

ADEMPIMENTI E NOMINA VINCITORI

L'Azienda prima di procedere all'immissione in servizio mediante sottoscrizione di contratto individuale, invita il concorrente dichiarato vincitore a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione all'impiego, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione sotto pena di decadenza.
Qualora, a seguito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fatte salve le relative conseguenze penali.
La nomina del vincitore e l'assunzione in servizio potrà essere temporaneamente sospesa o comunque rimandata in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni.
L'immissione in servizio è altresì condizionata alla sussistenza dei presupposti economici ed organizzativi, salva la compatibilità con la normativa relativa alle assunzioni.
I vincitori dovranno assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della lettera di nomina, sotto pena di decadenza, salvo giustificati motivi.
Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione di contratto individuale, ai sensi del vigente CCNL Comparto Sanità.
I vincitori sono soggetti ad un periodo di prova di mesi sei, come previsto dal vigente CCNL Comparto Sanità.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale delle Aziende Ospedaliere.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia.
L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere, riaprire e/o prorogare i termini del presente bando, nonché modificare, revocare o annullare il bando stesso a suo insindacabile giudizio in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza obbligo di comunicazione , ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane Settore Concorsi –Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati Città Ospedaliera – C.da Amoretta – 83100 AVELLINO – dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 al seguente numero 0825/203010 o 0825/203024.

Il Direttore Generale
Dr. Angelo PERCOPO

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato A

Al Direttore Generale dell' "A.O. MOSCATI"
S.C. Gestione Risorse Umane
Settore Concorsi
C.da Amoretta – Città Ospedaliera
83100 AVELLINO

Il/La sottoscritto/a …… nato a …….. il …… residente in ……..…….. provincia di …..…
Via/Piazza ……..…… (CAP …….) tel. ……..

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo (Ctg. D), bandito da codesta Azienda Ospedaliera, e pubblicato integralmente sul BURC n.….del….., e, per estratto sulla G.U. n.……del……..
A tal fine, dichiara, ai sensi dell'art. 46 del DPR. n°445 del 28/12/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000:

1. di essere nato/a a …… (Prov. di ……) il ……..…..;
2. di essere residente nel comune di …… (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……; (ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio:……;

7. di aver prestato servizio presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015),in qualità di…… ;
8. di aver maturato alla data del 31.12.2017 almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con contratto……., dal……al……;
9.gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o preferenza di legge nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94, e s.m. i.;
10.di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ……..……;
11.di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: …….. …… (il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).
12.di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
13.di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
14.di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina : ……..;
15.di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;
16.di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;
17.di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;
18.che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: …… ……

Data …… firma non autenticata

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……
nato/a a …… il …….
residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):

• del titolo di studio ……..… rilasciato da ……..…… in data ……..….. è conforme all' originale in possesso di ……..……;

• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. …… in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……..…….

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e Data ……

…….
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……..…… nato/a a …… il ……. residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

……
……
……

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data ……..

……
(firma per esteso del dichiarante)

NB Da utilizzare per autocertificazione: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla PA, appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc: l'oggetto/terra dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la firma deve essere apposta unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Allegato D

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 DPR 28 Dicembre 200 n. 445)

Per i servizi prestati

Il/La sottoscritto/a …… nato/a il ……..
residente in ……. Via/Piazza …… n° ….
CAP …… Tel. n° ……...
consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre2000

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze:
Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali…….
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

SI/NO Contratto libero/professionale……
SI/NO Borsa di studio……..
SI/NO Specialista Ambulatoriale……
SI/NO Altro……

Eventuale aspettativa senza assegni dal……al……..……..;
Nel caso di servizi prestati nell'ambito del SSN deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del DPR 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.
Nel caso di attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc, utilizzare il punto Altro, precisando la natura dell'incarico.

Luogo e data ……

(firma per esteso in originale del dichiarante)

……

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/200).

AZIENDA OSPEDALIERA "SAN GIUSEPPE MOSCATI" - AVELLINO – C.F. 01948180649

Concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto Farmacista Dirigente.

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. 237 del 19/03/2019, è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Farmacista Dirigente.

Il presente avviso attua l'art. 20, co. 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., in conformità con le modalità attuative di cui alle circolari ministeriali n. 3/2017 e n. 1/2018, e degli indirizzi operativi della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del S.S.R., giusta nota prot. n. 455915 del 13/07/2018.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione:

1) risultare in servizio presso l'A.O. Moscati, almeno per un giorno, con contratto di lavoro flessibile successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015);

2) maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso. E' possibile sommare periodi riferiti a contratti diversi, anche come tipologia di rapporto, purchè riferibili alla medesima attività svolta;

3)cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno dei Paesi della Comunità Europea;

4)godimento dei diritti politici;

5)assenza di condanne penali che impediscano la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6)non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

7) idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell' Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino, prima dell'immissione in servizio, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette.

Sono esclusi dal processo di stabilizzazione i titolari di borse di studio, contratti di somministrazione di lavoro presso PP.AA., il personale in assegnazione temporanea ex art. 42 bis D. Lgs. n. 151/2001 e il personale convenzionato con il SSN.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

a) laurea in farmacia o in chimica e tecnologie farmaceutiche;

b) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o in una affine e/o equipollente;

c) iscrizione all'albo dell'ordine dei farmacisti attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quello di scadenza del bando.

L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, a cui va acclusa la documentazione, deve essere intestata al Direttore Generale e ve inoltrata in una delle seguenti modalità:

- a mezzo di consegna diretta , entro il termine fissato dal bando, **all'Ufficio Protocollo - Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane – Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO** (dal lunedì al venerdì – orario dalle 8.30 alle 12.30 c/o la Sede Amministrativa – Piano terra, Ufficio Protocollo). Sul plico contenente la domanda e la documentazione, deve essere indicato il **cognome, il nome del candidato, il domicilio e il posto per il quale quest'ultimo intende concorrere.**
- Tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata

all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico scade il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale.

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. L'Amministrazione non assume, fin da ora, ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpe dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

Nella domanda, della quale si allega uno schema esemplificativo (**allegato A**), i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo devono dichiararne espressamente l'assenza;
5. i titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti per l'avviso;
6. iscrizione all'Albo professionale/Ordine ove esistente;
7. il servizio prestato presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015) in attività corrispondente al profilo a concorso, indicando il profilo professionale/qualifica ricoperta, la data di decorrenza, la durata e le eventuali cause di risoluzione;
8. la maturazione alla data del 31.12.2017 di almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con indicazione della tipologia del contratto, del profilo professionale / qualifica ricoperta, della data di decorrenza, della durata e delle cause di risoluzione;
9. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione che, in caso di mancata indicazione, verrà inviata alla residenza di cui al precedente punto 1;
10. di accettare tutte le indicazioni contenute nel presente bando e di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.

La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso i concorrenti devono allegare:

1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato schema B) con riferimento al servizio prestato.
2) un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera datato, firmato e debitamente

documentato. Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostituiva dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione;

3) fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.
In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, la disciplina nella quale il servizio è stato prestato, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finali dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.
Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionale, co.co.co, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, titolo del progetto, l'indicazione dell'orario di attività settimanale).
Si rammenta, infine, che l'Amministrazione può effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali. Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti avvisi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Ospedaliera.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è nominata dal direttore generale ed è composta da:
a) presidente: il dirigente del secondo livello dirigenziale nel profilo professionale della disciplina oggetto del concorso, preposto alla struttura. In caso di pluralità di strutture o in caso di carenza di titolare l'individuazione è operata dal direttore generale, o per delega dal direttore sanitario, nell'ambito dell'area alla quale appartiene la struttura il cui posto si intende ricoprire.
b) componenti: due dirigenti appartenenti alla disciplina ed al profilo oggetto del concorso, di cui uno scelto dal Direttore Generale e uno scelto dal Collegio di Direzione;
c) segretario: un funzionario amministrativo della U.s.l. o della azienda ospedaliera appartenente ad un livello non inferiore al settimo.

PROVE DI ESAME

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:
a) 20 punti per i titoli;
b) 80 punti per le prove d'esame.
2. I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
a) 30 punti per la prova scritta;
b) 30 punti per la prova pratica;
c) 20 punti per la prova orale.
3. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
a) titoli di carriera: 10;
b) titoli accademici e di studio: 3;
c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
d) curriculum formativo e professionale: 4.
4. Titoli di carriera:
a) servizi di ruolo prestati presso le unità sanitarie locali o le aziende ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli articoli 22 e 23:
1) nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore, nella disciplina, punti 1,00 per anno;
2) in altra posizione funzionale nella disciplina a concorso, punti 0,50 per anno;
3) servizio prestato in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25 per cento e del 50 per cento;
b) servizio di ruolo presso farmacie comunali o municipalizzate:
1) come direttore, punti 1,00 per anno;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2) come collaboratore, punti 0,50 per anno.
c) servizio di ruolo quale farmacista presso pubbliche amministrazioni con le varie qualifiche previste dai rispettivi ordinamenti, punti 0,50 per anno.
5. Titoli accademici e di studio:
a) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso, punti 1,00;
b) specializzazione in disciplina affine, punti 0,50;
c) specializzazione in altra disciplina, punti 0,25;
d) altre specializzazioni di ciascun gruppo, da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti del 50 per cento;
e) altre lauree, oltre quella fatta valere come requisito per l'ammissione al concorso, comprese tra quelle previste per l'appartenenza al ruolo sanitario, punti 0,50 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1,00.
6. Non è valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione.
7. Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'articolo 11.
Le prove di esame previste dal DPR 483/97 verteranno sulle seguenti materie:
a) **prova scritta:** svolgimento di un tema su argomenti di farmacologia o risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla materia stessa;
b) **prova pratica:** tecniche e manualità peculiari della disciplina farmaceutica messa a concorso. La prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto;
c) **prova orale:** sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.
I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prima prova, non meno di quindici giorni prima della prova scritta ed almeno 20 giorni prima della prova pratica ed orale così come previsto dalla vigente normativa.
La mancata presentazione alle prove d'esame nei giorni fissati sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia al concorso.
I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento delle prove, un documento di riconoscimento valido.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

La graduatoria di merito è formulata dalla Commissione esaminatrice al termine delle prove di esame. Sono esclusi dalle graduatorie i candidati che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza. Secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 127/97, così come integrato dall'art. 2 della Legge 191/98, se, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati conseguono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

ADEMPIMENTI E NOMINA VINCITORI

L'Azienda prima di procedere all'immissione in servizio mediante sottoscrizione di contratto individuale, invita il concorrente dichiarato vincitore a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione all'impiego, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione sotto pena di decadenza.
Qualora, a seguito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fatte salve le relative conseguenze penali.
La nomina del vincitore e l'assunzione in servizio potrà essere temporaneamente sospesa o comunque rimandata in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni.
L'immissione in servizio è altresì condizionata alla sussistenza dei presupposti economici ed organizzativi, salva la compatibilità con la normativa relativa alle assunzioni.
I vincitori dovranno assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della lettera di nomina, sotto pena di decadenza, salvo giustificati motivi.
Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione di contratto individuale, ai sensi del vigente CCNL Dirigenza SPTA.
I vincitori sono soggetti ad un periodo di prova di mesi sei, come previsto dal vigente CCNL Comparto Dirigenza SPTA.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del

fonte: http://burc.regione.campania.it

personale delle Aziende Ospedaliere.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere, riaprire e/o prorogare i termini del presente bando, nonché modificare, revocare o annullare il bando stesso a suo insindacabile giudizio in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza obbligo di comunicazione , ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane Settore Concorsi –Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati Città Ospedaliera – C.da Amoretta – 83100 AVELLINO – dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 al seguente numero 0825/203010 o 0825/203024.

Il Direttore Generale
Dr. Angelo PERCOPO

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato A

Al Direttore Generale dell' "A.O. MOSCATI"
S.C. Gestione Risorse Umane
Settore Concorsi
C.da Amoretta – Città Ospedaliera
83100 AVELLINO

Il/La sottoscritto/a …… nato a …….. il …… residente in ……..…… provincia di …..…
Via/Piazza ……..…… (CAP …….) tel. ……..

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato ai soggetti in possesso dei requisiti dell' art. 20, comma 2, D. Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Farmacista Dirigente, bandito da codesta Azienda Ospedaliera, e pubblicato integralmente sul BURC n…..del….., e, per estratto sulla G.U. n……del……..

A tal fine, dichiara, ai sensi dell'art. 46 del DPR. n°445 del 28/12/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000:

1. di essere nato/a a …… (Prov. di ……) il ……..…;
2. di essere residente nel comune di …… (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……; (ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio:……;
7. di essere iscritto/a all'Albo dell'ordine dei farmacisti dal……..;

8. di aver prestato servizio presso l'A.O. Moscati con rapporto di lavoro flessibile, per almeno un giorno, successivamente alla data del 28.08.2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015),in qualità di…… ;

9. di aver maturato alla data del 31.12.2017 almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01.01.2010 – 31.12.2017) in attività corrispondente al profilo a concorso, con contratto……., dal……al……;

10.gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o preferenza di legge nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94, e s.m. i.;

11.di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ……..……;

12.di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: …….. …… (il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).

13.di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

14.di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;

15.di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina : ……..;

16.di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;

17.di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;

18.di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;

19.che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: …… ……..…

Data …… firma non autenticata

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……..……
nato/a a …… il …….
residente in ……..…….. (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):

• del titolo di studio ……..… rilasciato da ……..……
in data ……..….. è conforme all' originale in possesso di ……..…;

• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. …… in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……..…….

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e Data ……

…….
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……..…… nato/a a …… il ……. residente in ……..…… (provincia di……..)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

……
……
……

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data ……..

……
(firma per esteso del dichiarante)

NB Da utilizzare per autocertificazione: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla PA, appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc: l'oggetto/terra dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la firma deve essere apposta unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Allegato D

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 DPR 28 Dicembre 200 n. 445)

Per i servizi prestati

Il/La sottoscritto/a …… nato/a il ……..
residente in ……. Via/Piazza …… n° ….
CAP ……. Tel. n° ……...
consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre2000

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze:
Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali……..
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali……..
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

Pubblica Amministrazione SI - NO Privati SI – NO
- indirizzo completo ……..……..
- con la qualifica di ……. nella disciplina di ……...
- periodo lavorativo dal ….. /….. /……. al ….. /….. /…….
- n° ore settimanali……..
- Tempo indeterminato / Tempo determinato

SI/NO Contratto libero/professionale……
SI/NO Borsa di studio……..
SI/NO Specialista Ambulatoriale……
SI/NO Altro……

Eventuale aspettativa senza assegni dal……al……..……..;
Nel caso di servizi prestati nell'ambito del SSN deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del DPR 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.
Nel caso di attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc, utilizzare il punto Altro, precisando la natura dell'incarico.

Luogo e data ……

fonte: http://burc.regione.campania.it

(firma per esteso in originale del dichiarante)

……

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/200).

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA "San Giuseppe MOSCATI" – AVELLINO - C.F. 01948180649

Avviso di Selezione Pubblica per il conferimento di incarico di Direzione di Struttura Complessa "RADIOLOGIA".

In esecuzione della delibera n. 288 del 26/03/2019, esecutiva ai sensi di legge, è indetto avviso di selezione, per conferimento di incarico quinquennale relativo alla **Struttura Complessa "RADIOLOGIA".**

L' incarico di durata quinquennale, rinnovabile, viene conferito alle condizioni e norme previste da:

- Artt. da 15 a 15-quattordicies del D.Lgs. 502/92 come modificati dall'art.4 del D.L. 158/2012 (cd. Decreto Balduzzi) convertito dalla Legge n. 189/2012;
- DPR 10 dicembre 1997 n. 484;
- D.L. 158/2012 (cd. Decreto Balduzzi) convertito dalla Legge n. 189/2012;
- CC.CC.NN.LL. vigenti della Dirigenza Medica e Veterinaria;

Il presente avviso, oltre ad indicare i requisiti generali e specifici che debbono essere in possesso dei candidati, definisce il profilo professionale del dirigente da incaricare.

Il profilo professionale del posto messo a concorso è il seguente:

PROFILO PROFESSIONALE OGGETTIVO

L'A.O.R.N. "S.G. Moscati" di Avellino è sede di D.E.A. di II livello nel quale è attivo il Dipartimento "Servizi Sanitari" che prevede la U.O.C. Radiologia, che effettua attività di: Radiologia tradizionale e in pronto soccorso; Radiologia della testa e del collo; Radiologia toracica; Radiologia gastroenterologica; Radiourologia; Radiologia ortopedica; Radiologia pediatrica; Radiologia interventistica; Senologia; TC; RM; Angiografia, diagnostica e interventistica; body; Ecografia.

PROFILO PROFESSIONALE SOGGETTIVO

Governo clinico

Il Direttore della struttura complessa definisce e condivide, con i dirigenti medici della struttura, le modalità organizzative-operative finalizzate al miglioramento delle qualità dell'assistenza, attraverso la predisposizione, applicazione e monitoraggio di protocolli diagnostici e terapeutici riguardanti le patologie più rilevanti di competenza della disciplina, redatte seconde le migliori e più recenti evidenze scientifiche riportate in letteratura. Provvede alla individuazione di strumenti per la verifica dell'appropriatezza organizzativa, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali messe a disposizione della struttura. Definisce strumenti per la valutazione della qualità percepita dall'utenza e sviluppa azioni volte al miglioramento del grado di umanizzazione.

Caratteristiche organizzative

Il Direttore della struttura complessa definisce, di concerto con il personale dirigente medico e del comparto, l'assetto organizzativo per la corretta gestione delle attività, in maniera da garantire un uso ottimale delle risorse, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Direzione Sanitaria Aziendale; propone al Direttore Sanitario elementi di programmazione e innovazione sanitaria relativi alla S.C. e li supporta nell'attuazione dei progetti strategici aziendali; svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei dirigenti medici della struttura e si rapporta funzionalmente con i medici delle strutture complesse e delle strutture semplici di dipartimento, promuovendone l'integrazione. In particolare l'organizzazione dovrà essere orientata a garantire la piena integrazione con le altre strutture aziendali di riferimento mantenendo proficui rapporti di collaborazione con il personale delle altre strutture.

Caratteristiche tecnico scientifiche

Il Direttore della struttura complessa, oltre a garantire una solida preparazione tecnica derivante dalla pregressa attività ed esperienza maturata nello specifico settore della disciplina inerente il presente bando nonché da attività scientifiche documentate, verifica e promuove lo sviluppo delle competenze interne attraverso la programmazione periodica di attività di formazione interna ed esterna su tematiche riguardanti aspetti diagnostici e terapeutici afferenti alla branca specialistica.

In particolare promuove il costante aggiornamento del personale medico della struttura sulle tecniche di esecuzione delle metodiche, con particolare riguardo a tecniche innovative. Il Direttore svolge, anche, con il contributo dei dirigenti medici assegnati alla U.O.C., l'organizzazione e lo svolgimento di attività di audit sulle pratiche assistenziali al fine di conseguire un livello di efficienza, efficacia e di gradimento dell'utenza conforme agli standard stabiliti, adottando, quando necessario, le misure atte a rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza; vigila e adotta ogni atto necessario a garantire la continuità dell'assistenza sanitaria; coordina le attività relative alle prenotazioni e alle liste di attesa nel

rispetto dell'equità di accesso e dei livelli di priorità; svolge e promuove attività di ricerca scientifica.
Al Direttore della struttura complessa di Radiologia sono richieste le seguenti competenze professionali e manageriali:

Conoscenze scientifiche e professionali nella specifica disciplina

- Avere comprovata esperienza nella gestione e refertazione delle attività di diagnostica per immagini ad elevata tecnologia (radiologia tradizionale digitale, TC e Risonanza magnetica ad alto campo con particolare riguardo alla diagnostica neurologica , senologica , msk e body);
- Esperienza nella valutazione e conoscenza delle tecnologie in ambito radiologico, con particolare riferimento alla capacità di innovazione e sviluppo della attività svolta, in relazione alla Health Technology Assessment , per il miglioramento continuo della qualità dell'assistenza erogata, nel rispetto delle linee guida professionali condivise dalla comunita' scientifica e del budget assegnato, tanto per la gestione dei pazienti ricoverati interni quanto dei pazienti ambulatoriali esterni;
- Comprovata capacità di utilizzo del sistema RIS –PACS, con esperienza nell'applicazione dei principali utilizzi, compreso la telemedicina, per ottimizzare la gestione delle risorse umane e la fruizione del servizio da parte degli utenti e degli operatori della UOC e dell'UO Radiologia di Solofra;
- possedere buona capacità comunicativa e motivazionale nei rapporti aziendali interni e con la Direzione Strategica, con disponibilità al cambiamento organizzativo nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- Una consolidata esperienza di collaborazione in ambiti intra e/o inter dipartimentali e/o interaziendali, per la gestione di percorsi clinico-assistenziali organizzati in team multidisciplinari e multi professionali, ed anche in reti provinciali.

Le competenze del candidato saranno verificate, dalla commissione esaminatrice, anche in sede di colloquio.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'Avviso i candidati che sono in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
b) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento della idoneità è effettuata a cura della Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio.
c) Godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
d) Età: ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 15.5.97 n. 127, la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell' amministrazione e fatti salvi i limiti di anzianità e vecchiaia contemplati dalle norme vigenti in materia previdenziale.
Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubblici uffici, ovvero interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;
2) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici, attestata da certificato rilasciato in data non anteriore a sei mesi rispetto alla data di scadenza del bando.
L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi della Unione Europea determina l'obbligo di iscrizione all'albo in Italia, prima dell'assunzione in servizio.
3) Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.
L'anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo deve essere stata maturata presso Amministrazioni pubbliche, IRCCS pubblici o Cliniche Universitarie o altri enti di cui agli artt. 10 e ss. del DPR 484/97.
4) Curriculum professionale, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97 in cui sia documentata specifica attività professionale ed adeguata esperienza, ai sensi dell'art. 6 del medesimo D.P.R..

5) Attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale di cui all'art. 7 del D.P.R. 484/97, l'incarico di dirigente di struttura complessa sarà conferito senza l'attestato di formazione manageriale, fermo restando l'obbligo di acquisire l'attestato nel primo corso utile.
I suddetti requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione all'avviso, redatta in carta semplice, alla quale va acclusa la documentazione, dovrà essere inviata all' A.O. "San Giuseppe MOSCATI" - S.C. Gestione Risorse Umane – Settore Concorsi – C.da Amoretta, CAP 83100, AVELLINO.
La domanda va inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio pubblico postale con raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: **Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane - Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO**
- a mezzo di consegna diretta, entro il termine fissato dal bando, **all'Ufficio Protocollo - Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane - Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO,** (dal lunedì al venerdì – orario dalle 8.30 alle 12.30 c/o la Sede Amministrativa Piano Terra Ufficio Protocollo).
  Sul plico contenente la domanda e la documentazione deve essere indicato il **cognome, il nome del candidato, il domicilio e la disciplina alla quale quest'ultimo intende partecipare.**
- tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Il termine di presentazione delle domande scade il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato alla stessa ora del giorno successivo non festivo.
Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.
Il termine per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine per l'invio delle domande ed è priva di effetto la riserva di presentazione successiva eventualmente espressa dal candidato. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documenti dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.
Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti avvisi o concorsi o comunque esistente agli atti di questa A. O..
Nella domanda di ammissione redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato A) il candidato, sotto la personale responsabilità e consapevole delle sanzioni richiamate dall' art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- il cognome e il nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate e/o procedimenti penali pendenti;
- il titolo di studio posseduto;
- il possesso dei requisiti specifici per l'ammissione all'avviso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;

- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, indicando per ciascuno di essi la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di non aver cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
- di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal bando;
- i titoli che conferiscono il diritto di preferenza o precedenza nella nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'accettazione, in caso di nomina, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;
- l'autorizzazione, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/03, al trattamento dei dati personali;
- l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dall'avviso l'omissione:

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- della fotocopia del documento di riconoscimento sottoscritta dal concorrente.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso devono essere allegati:

- le autocertificazioni di cui ai numeri 1), 2) e 3) dei requisiti specifici di ammissione;
- il curriculum professionale, redatto in carta semplice e datato e firmato dal concorrente che dovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali - organizzative, con riferimento:

a. alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b. alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c. alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, che devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal direttore sanitario sulla base dell'attestazione del dirigente di secondo livello responsabile del competente dipartimento o unità operativa della unità sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera (art. 6 D.P.R. 484/1997).
d. ai soggiorni di studio e di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
e. all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
f. alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, valutati secondo criteri di cui all'art. 9 del D.P.R. 484/97, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica:

- tutte le certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito;
- un elenco in triplice copia, in carta semplice, datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati;
- le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, devono essere presentate in originale o in fotocopia autocertificata;
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità e sottoscritto dal candidato stesso, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, (art. 38 D.P.R. 445/2000).

Tutti i titoli possono essere prodotti in originale o in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, conformemente all'allegato schema A2, corredato di fotocopia di un valido documento di identità sottoscritto dal candidato.

E' possibile, altresì, produrre in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del citato decreto, secondo l'allegato schema A1, corredato di fotocopia di un valido documento di identità sottoscritto dal candidato.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000 per poter essere prese in esame devono contenere tutti gli elementi e le informazioni previsti nella certificazione originale rilasciata dall'autorità competente.
In particolare:
per i servizi prestati come lavoratore dipendente presso Aziende del Servizio Sanitario Nazionale o pubbliche Amministrazioni in genere o strutture private convenzionate e/o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale o imprese private, l'interessato è tenuto a stilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui siano specificati: l'esatta denominazione, natura giuridica e indirizzo del datore di lavoro; se trattasi di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato; profilo professionale e posizione funzionale; se full-time o part-time (in quest'ultimo caso con indicazione dell'orario svolto), eventuali periodi di interruzione del rapporto e loro motivo, motivi della cessazione.
Per le attività svolte in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto l'interessato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale e posizione funzionale, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'impegno orario settimanale e/o mensile o l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione.
Per la frequenza di corsi di aggiornamento: data di svolgimento e se trattasi di eventi conclusisi con verifica finale o con conseguimento di crediti formativi (in questo caso indicare il numero dei crediti).
Per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici: denominazione dell'ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza e ore effettive di lezione svolte.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere comunque presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome e di indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco dei documenti.
L'Ente può effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 ed a trasmettere le relative risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.
Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
Per il personale delle Aziende Ospedaliere o Sanitarie Locali, nella certificazione relativa ai servizi, deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell' art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali, il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
Ai fini della valutazione di merito per la formulazione dell'elenco degli idonei saranno considerati esclusivamente i titoli formalmente documentati.
I titoli di studio, qualora siano stati conseguiti all'estero, devono essere riconosciuti in Italia mediante provvedimento ministeriale. In tal caso è necessario allegare in originale il Decreto o certificare, mediante dichiarazione sostitutiva la data e gli estremi del Decreto stesso;
I documenti e i titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale. In mancanza, l'Azienda potrà non procedere alla relativa valutazione.

3. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai sensi dell' art. 15, comma 7 bis, lett. a) del D.Lgs. 502/92 come modificato dall'art. 4 del D.L. 158/2012 convertito dalla legge n. 189/2012: "la selezione viene effettuata da una commissione composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda interessata a da tre direttori di struttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale. Qualora fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa della medesima regione ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della commissione direttore di struttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede la predetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i tre componenti sorteggiati; in caso di parità di voti è eletto il componente più anziano. In caso di parità nelle deliberazioni della commissione prevale il voto del presidente".
Le operazioni di sorteggio dei componenti della Commissione esaminatrice sono pubbliche e saranno

espletate il giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione. Qualora detto giorno sia festivo, le operazioni di sorteggio saranno espletate il giorno successivo non festivo.

4. MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell' art. 15, comma 7 bis, lett. b) del D.Lgs. 502/92 come modificato dall'art. 4 del D.L. 158/2012 convertito dalla legge n. 189/2012: "La Commissione riceve dall'Azienda il profilo professionale del dirigente da incaricare. Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, la commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla commissione; ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il migliore punteggio, deve motivare analiticamente la scelta. L'azienda sanitaria interessata può preventivamente stabilire che, nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui è stato conferito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, si procede alla sostituzione conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale".

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi, a cura della Commissione, esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

5. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico avrà durata quinquennale, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve.

L'incarico di direttore di struttura complessa deve in ogni caso essere confermato al termine di un periodo di prova di mesi sei a decorrere dalla data di nomina di detto incarico, sulla base della valutazione di cui all'art. 15, comma 5 D.Lgs. 502/92 come modificato dall'art. 4 del D.L. 158/2012 convertito dalla legge n. 189/2012.

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria del SSN.

Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.

6. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione dell'avviso e per l'eventuale assunzione in servizio ovvero per la gestione del rapporto stesso.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

L'azienda garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nel rispetto della Legge n. 125/91 e dell'art. 35 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione del concorso e per l'eventuale assunzione in servizio ovvero per la gestione del rapporto stesso.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte il presente avviso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Il presente bando sarà pubblicato sul sito internet aziendale all'indirizzo **www.aosgmoscati.av.it, nell'area Concorsi**, dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane - Settore Concorsi - dell'A.O. "San Giuseppe MOSCATI" - C.da Amoretta, CAP 83100, AVELLINO - dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, ai seguenti numeri 0825/203010; 0825/203024.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Angelo PERCOPO

ALLEGATO "A"

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

Al DIRETTORE GENERALE
A. O. "S.G. MOSCATI"
C.da Amoretta
83100 AVELLINO

Il/la sottoscritto/a …… nato a …….
il …… residente in …….. (provincia di……...)
Via/Piazza ……. n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare all'avviso pubblico, per titoli ed esame colloquio, per la copertura di n° 1 posto di Dirigente Medico con incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa **"RADIOLOGIA".**

A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/11/2000 n. 445 concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

dichiara:

1. di essere nato/a a ……. (Prov. di ……) il …..……;
2. di essere residente nel comune di …..……. (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……; (ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso della laurea in medicina e chirurgia;
7. di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione all'avviso richiesti dal bando (indicarli);
8. di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ……..……...;
9. di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: ……..…..; (il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).
10. di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
11. di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
12. di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina : ……..……;
13. di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;
14. di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;
15. di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;
16. che l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: ……

Luogo e data ……..……..

……
(firma per esteso non autenticata)

(Allegare copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, sottoscritto dal candidato - ex art. 38 D.P.R. 445/2000

ALLEGATO "A1"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……nato/a a ……..…… il …… residente in ……..……..…..…….. (provincia di……..)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..……..

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

(a titolo esemplificativo si riportano alcune dichiarazioni effettuabili con la dichiarazione sostitutiva di certificazione in quanto presenti nelle ipotesi di cui all'art. 46 DPR 445/2000):

• di aver conseguito il seguente titolo di studio ……..……..…….., in data ……..…..., presso ……..……; oppure:
• di aver partecipato al congresso (corso, seminario...ect) organizzato da ……..…….. dal titolo ……..……. in data ……, della durata di ……..in qualità di ……..…….. con esame finale/senza esame finale.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data ……..

……

(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

ALLEGATO "A2"

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a …….
nato/a a ……..……. il …….
residente in ……..…….. (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):

• della pubblicazione dal titolo ……..……... edita da ……...……..……., in data ……, riprodotta per intero/estratto da pag. …….. a pag. …….. e quindi composta di n° …… fogli, è conforme all'originale in possesso di ……..……;

• del titolo di studio …… rilasciato da ……..……. in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……...……..;

• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. ……..……. in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……..……..……..……

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e Data ……

…….
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

ALLEGATO "A3"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

(da utilizzare per certificare tutti gli stati, fatti e qualità personali non riportati nel citato art. 46 DPR 445/2000, specificando con esattezza tutti gli elementi e dati necessari per la valutazione).

Il/la sottoscritto/a ……..……..
nato/a a …… il …….
residente in ……..…….. (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

di ……
……
……
……
……
…….

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data …….

……..
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

AZIENDA OSPEDALIERA "San Giuseppe MOSCATI" – AVELLINO - C.F. 01948180649

Avviso di Selezione Pubblica per il conferimento di incarico di Direzione di Struttura Complessa "UROLOGIA".

In esecuzione della delibera n. 289 del 26/03/2019, esecutiva ai sensi di legge, è indetto avviso di selezione, per conferimento di incarico quinquennale relativo alla **Struttura Complessa "UROLOGIA".**

L' incarico di durata quinquennale, rinnovabile, viene conferito alle condizioni e norme previste da:

- Artt. da 15 a 15-quattordicies del D.Lgs. 502/92 come modificati dall'art.4 del D.L. 158/2012 (cd. Decreto Balduzzi) convertito dalla Legge n. 189/2012;
- DPR 10 dicembre 1997 n. 484;
- D.L. 158/2012 (cd. Decreto Balduzzi) convertito dalla Legge n. 189/2012;
- CC.CC.NN.LL. vigenti della Dirigenza Medica e Veterinaria;

Il presente avviso, oltre ad indicare i requisiti generali e specifici che debbono essere in possesso dei candidati, definisce il profilo professionale del dirigente da incaricare.

Il profilo professionale del posto messo a concorso è il seguente:

PROFILO PROFESSIONALE OGGETTIVO

L'A.O.R.N. "S.G. Moscati" di Avellino è sede di D.E.A. di II livello nel quale è attivo il Dipartimento della Chirurgia Generale e Specialistica che prevede la U.O.C. Urologia, che effettua attività di: Chirurgia radicale delle neoplasie di rene, vie urinarie, vescica, prostata, testicoli, pene; Neovescica Ortotopica dopo cistectomia radicale; Resezione endoscopica (TURV con resettore bipolare) e chemioterapia endovescicale delle neoplasie vescicali superficiali; Adenomectomia Prostatica con tecniche endoscopiche (TURP con resettore bipolare) e a cielo aperto; Litotrissia extracorporea (ESWT); Litotrissia per cutanea (PCB); Litotrissia endoscopica (Ureterorenoscopia-URS) con Holmium laser; Chirurgia dell'infertilità maschile (varicocele, biopsia testicolare); Chirurgia degli incurvamenti penieni; Chirurgia degli inestetismi penieni; Correzione prolassi pelvici; Chirurgia dell'incontinenza femminile; Trattamento cisti renali; Plastica del giunto pielo ureterale; Terapia delle stenosi dell'uretra.

PROFILO PROFESSIONALE SOGGETTIVO

Governo clinico

Il Direttore della struttura complessa definisce e condivide, con i dirigenti medici della struttura, le modalità organizzative-operative finalizzate al miglioramento delle qualità dell'assistenza, attraverso la predisposizione, applicazione e monitoraggio di protocolli diagnostici e terapeutici riguardanti le patologie più rilevanti di competenza della disciplina, redatte seconde le migliori e più recenti evidenze scientifiche riportate in letteratura. Provvede alla individuazione di strumenti per la verifica dell'appropriatezza organizzativa, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali messe a disposizione della struttura. Definisce strumenti per la valutazione della qualità percepita dall'utenza e sviluppa azioni volte al miglioramento del grado di umanizzazione.

Caratteristiche organizzative

Il Direttore della struttura complessa definisce, di concerto con il personale dirigente medico e del comparto, l'assetto organizzativo per la corretta gestione delle attività, in maniera da garantire un uso ottimale delle risorse, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Direzione Sanitaria Aziendale; propone al Direttore Sanitario elementi di programmazione e innovazione sanitaria relativi alla S.C. e li supporta nell'attuazione dei progetti strategici aziendali; svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei dirigenti medici della struttura e si rapporta funzionalmente con i medici delle strutture complesse e delle strutture semplici di dipartimento, promuovendone l'integrazione; promuove la corretta compilazione e gestione della documentazione sanitaria ivi comprese le schede di dimissione ospedaliera. In particolare l'organizzazione dovrà essere orientata a garantire la piena integrazione con le altre strutture aziendali di riferimento mantenendo proficui rapporti di collaborazione con il personale delle altre strutture.

Caratteristiche tecnico scientifiche

Il Direttore della struttura complessa, oltre a garantire una solida preparazione tecnica derivante dalla pregressa attività ed esperienza maturata nello specifico settore della disciplina inerente al presente bando nonché da attività scientifiche documentate, verifica e promuove lo sviluppo delle competenze interne attraverso la programmazione periodica di attività di formazione interna ed esterna su tematiche riguardanti aspetti diagnostici e terapeutici afferenti alla branca specialistica.

In particolare promuove il costante aggiornamento del personale medico della struttura sulle tecniche di esecuzione delle metodiche, con particolare riguardo a tecniche innovative. Il Direttore predispone,

anche, con il contributo dei dirigenti medici assegnati alla U.O.C., l'organizzazione e lo svolgimento di attività di audit sulle pratiche assistenziali al fine di conseguire un livello di efficienza, efficacia e di gradimento dell'utenza conforme agli standard stabiliti, adottando, quando necessario, le misure atte a rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza; vigila e adotta ogni atto necessario a garantire la continuità dell'assistenza sanitaria; coordina le attività relative alle prenotazioni e alle liste di attesa nel rispetto dell'equità di accesso e dei livelli di priorità; svolge e promuove attività di ricerca scientifica.

Al Direttore della struttura complessa di Urologia sono richieste le seguenti competenze professionali e manageriali:

Conoscenze scientifiche e professionali nella specifica disciplina

- Come requisito generale, é richiesta una precedente esperienza lavorativa maturata in una struttura di riferimento a livello nazionale e/o internazionale coinvolta nella rete dell'emergenza urgenza . E' requisito di preferenza l'esperienza lavorativa in unità operative con ampio volume di casistica eroganti prestazioni caratterizzate da elevata complessità ed innovatività;
- Comprovata esperienza e adeguata casistica per il trattamento nell'ambito dell'attività chirurgica urologica di sala operatoria sia tradizionale (open) che laparoscopica, documentata da adeguata casistica operatoria in qualità di primo operatore, tanto in ambito di interventi di elezione quanto in regime di emergenza-urgenza. In particolare, sia per la chirurgia tradizionale(open) sia per la chirurgia laparoscopica è richiesta expertise in chirurgia radicale e/o allargata dei tumori del rene, chirurgia radicale dei tumori della vescica con tecnica di ricostruzione ortotopica, chirurgia radicale dei tumori della prostata con tecnica nerve sparring praticata con accesso laparoscopico;
- Comprovata esperienza e adeguata casistica per il trattamento endoscopico delle patologie uretrali, prostatiche e vescicali benigne e maligne.
- Comprovata esperienza e adeguata casistica per il trattamento chirurgico della patologia oncologica renale con tecnica conservativa nephron sparring eseguita con accesso mini invasivo;
- Comprovata esperienza e adeguata casistica nella chirurgia percutanea ed ureteroscopica della calcolosi reno-ureterale;
- Comprovata esperienza nella gestione delle urgenze polispecialistiche (es. politrauma) coinvolgenti la specialità urologica e delle urgenze urologiche;
- Comprovata capacità organizzativa finalizzata all'esecuzione dei percorsi diagnostico-terapeutici assistenziali sia nell'emergenza-urgenza sia nella patologia oncologica;
- Comprovata esperienza nella valutazione e conoscenza delle tecnologie sanitarie in ambito chirurgico-urologico, con particolare riferimento alla capacità di innovazione e sviluppo della attività svolta, nel rispetto del budget assegnato per la spesa farmaceutica e per l'impiego dei dispositivi medici;
- Comprovata capacità organizzativa di sviluppare approcci multidisciplinari alla patologia urologica, con particolare riferimento alle patologie oncologiche;
- Partecipazione in qualità di relatore e/o organizzatore in corsi di formazione e aggiornamento di rilevanza locale, nazionale o internazionale;
- Capacità e attitudine alla promozione della corretta compilazione e gestione della documentazione clinica per una efficace e chiara registrazione e trasmissione delle informazioni relative alla gestione clinico assistenziale anche in ottica del risk management;
- Attitudine e disponibilità all'innovazione in ambito informatico con esperienza nell'applicazione dei principali utilizzi del mezzo informatico in ambito assistenziale.

Le competenze del candidato saranno verificate, dalla commissione esaminatrice, anche in sede di colloquio.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'Avviso i candidati che sono in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

b) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento della idoneità è effettuata a cura della Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio.

c) Godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
d) Età: ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 15.5.97 n. 127, la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell' amministrazione e fatti salvi i limiti di anzianità e vecchiaia contemplati dalle norme vigenti in materia previdenziale.
Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubblici uffici, ovvero interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;
2) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici, attestata da certificato rilasciato in data non anteriore a sei mesi rispetto alla data di scadenza del bando.
L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi della Unione Europea determina l'obbligo di iscrizione all'albo in Italia, prima dell'assunzione in servizio.
3) Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.
L'anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo deve essere stata maturata presso Amministrazioni pubbliche, IRCCS pubblici o Cliniche Universitarie o altri enti di cui agli artt. 10 e ss. del DPR 484/97.
4) Curriculum professionale, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97 in cui sia documentata specifica attività professionale ed adeguata esperienza, ai sensi dell'art. 6 del medesimo D.P.R..
5) Attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale di cui all'art. 7 del D.P.R. 484/97, l'incarico di dirigente di struttura complessa sarà conferito senza l'attestato di formazione manageriale, fermo restando l'obbligo di acquisire l'attestato nel primo corso utile.
I suddetti requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione all'avviso, redatta in carta semplice, alla quale va acclusa la documentazione, dovrà essere inviata all' A.O. "San Giuseppe MOSCATI" - S.C. Gestione Risorse Umane – Settore Concorsi – C.da Amoretta, CAP 83100, AVELLINO.
La domanda va inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio pubblico postale con raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: **Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane - Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO**
- a mezzo di consegna diretta, entro il termine fissato dal bando, **all'Ufficio Protocollo - Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" – S.C. Gestione Risorse Umane - Settore Concorsi – C.da Amoretta – Città Ospedaliera – 83100 AVELLINO,** (dal lunedì al venerdì – orario dalle 8.30 alle 12.30 c/o la Sede Amministrativa Piano Terra Ufficio Protocollo).
  Sul plico contenente la domanda e la documentazione deve essere indicato il **cognome, il nome del candidato, il domicilio e la disciplina alla quale quest'ultimo intende partecipare.**
- tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

Il termine di presentazione delle domande scade il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato alla stessa ora del giorno successivo non festivo.
Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

Il termine per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine per l'invio delle domande ed è priva di effetto la riserva di presentazione successiva eventualmente espressa dal candidato. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documenti dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.
Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti avvisi o concorsi o comunque esistente agli atti di questa A. O..
Nella domanda di ammissione redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato A) il candidato, sotto la personale responsabilità e consapevole delle sanzioni richiamate dall' art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- il cognome e il nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate e/o procedimenti penali pendenti;
- il titolo di studio posseduto;
- il possesso dei requisiti specifici per l'ammissione all'avviso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, indicando per ciascuno di essi la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di non aver cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
- di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal bando;
- i titoli che conferiscono il diritto di preferenza o precedenza nella nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'accettazione, in caso di nomina, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;
- l'autorizzazione, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/03, al trattamento dei dati personali;
- l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445.
Non è sanabile e comporta l'esclusione dall'avviso l'omissione:

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- della fotocopia del documento di riconoscimento sottoscritta dal concorrente.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
Alla domanda di partecipazione all'avviso devono essere allegati:

- le autocertificazioni di cui ai numeri 1), 2) e 3) dei requisiti specifici di ammissione;
- il curriculum professionale, redatto in carta semplice e datato e firmato dal concorrente che dovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali - organizzative, con riferimento:

a. alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b. alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c. alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, che devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal direttore sanitario sulla base dell'attestazione del dirigente di secondo livello responsabile del competente dipartimento o unità operativa della unità sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera (art. 6 D.P.R. 484/1997).
d. ai soggiorni di studio e di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
e. all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;

f. alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, valutati secondo criteri di cui all'art. 9 del D.P.R. 484/97, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica:

- tutte le certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito;
- un elenco in triplice copia, in carta semplice, datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati;
- le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, devono essere presentate in originale o in fotocopia autocertificata;
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità e sottoscritto dal candidato stesso, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, (art. 38 D.P.R. 445/2000).

Tutti i titoli possono essere prodotti in originale o in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, conformemente all'allegato schema A2, corredato di fotocopia di un valido documento di identità sottoscritto dal candidato.

E' possibile, altresì, produrre in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del citato decreto, secondo l'allegato schema A1, corredato di fotocopia di un valido documento di identità sottoscritto dal candidato.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000 per poter essere prese in esame devono contenere tutti gli elementi e le informazioni previsti nella certificazione originale rilasciata dall'autorità competente.

In particolare:

per i servizi prestati come lavoratore dipendente presso Aziende del Servizio Sanitario Nazionale o pubbliche Amministrazioni in genere o strutture private convenzionate e/o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale o imprese private, l'interessato è tenuto a stilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui siano specificati: l'esatta denominazione, natura giuridica e indirizzo del datore di lavoro; se trattasi di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato; profilo professionale e posizione funzionale; se full-time o part-time (in quest'ultimo caso con indicazione dell'orario svolto), eventuali periodi di interruzione del rapporto e loro motivo, motivi della cessazione.

Per le attività svolte in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto l'interessato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale e posizione funzionale, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'impegno orario settimanale e/o mensile o l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione.

Per la frequenza di corsi di aggiornamento: data di svolgimento e se trattasi di eventi conclusisi con verifica finale o con conseguimento di crediti formativi (in questo caso indicare il numero dei crediti).

Per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici: denominazione dell'ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza e ore effettive di lezione svolte.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere comunque presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome e di indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco dei documenti.

L'Ente può effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 ed a trasmettere le relative risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Per il personale delle Aziende Ospedaliere o Sanitarie Locali, nella certificazione relativa ai servizi, deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell' art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali, il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Ai fini della valutazione di merito per la formulazione dell'elenco degli idonei saranno considerati esclusivamente i titoli formalmente documentati.

I titoli di studio, qualora siano stati conseguiti all'estero, devono essere riconosciuti in Italia mediante provvedimento ministeriale. In tal caso è necessario allegare in originale il Decreto o certificare, mediante dichiarazione sostitutiva la data e gli estremi del Decreto stesso;
I documenti e i titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale. In mancanza, l'Azienda potrà non procedere alla relativa valutazione.

3. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai sensi dell' art. 15, comma 7 bis, lett. a) del D.Lgs. 502/92 come modificato dall'art. 4 del D.L. 158/2012 convertito dalla legge n. 189/2012: "la selezione viene effettuata da una commissione composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda interessata a da tre direttori di struttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale. Qualora fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa della medesima regione ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della commissione direttore di struttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede la predetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i tre componenti sorteggiati; in caso di parità di voti è eletto il componente più anziano. In caso di parità nelle deliberazioni della commissione prevale il voto del presidente".
Le operazioni di sorteggio dei componenti della Commissione esaminatrice sono pubbliche e saranno espletate il giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione. Qualora detto giorno sia festivo, le operazioni di sorteggio saranno espletate il giorno successivo non festivo.

4. MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell' art. 15, comma 7 bis, lett. b) del D.Lgs. 502/92 come modificato dall'art. 4 del D.L. 158/2012 convertito dalla legge n. 189/2012: "La Commissione riceve dall'Azienda il profilo professionale del dirigente da incaricare. Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, la commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla commissione; ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il migliore punteggio, deve motivare analiticamente la scelta. L'azienda sanitaria interessata può preventivamente stabilire che, nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui è stato conferito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, si procede alla sostituzione conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale".
La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi, a cura della Commissione, esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

5. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico avrà durata quinquennale, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve.
L'incarico di direttore di struttura complessa deve in ogni caso essere confermato al termine di un periodo di prova di mesi sei a decorrere dalla data di nomina di detto incarico, sulla base della valutazione di cui all'art. 15, comma 5 D.Lgs. 502/92 come modificato dall'art. 4 del D.L. 158/2012 convertito dalla legge n. 189/2012.
All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria del SSN.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.

6. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione dell'avviso e per l'eventuale assunzione in servizio ovvero per la gestione del rapporto stesso.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.
L'azienda garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nel rispetto della Legge n. 125/91 e dell'art. 35 e 57 del D.Lgs. 165/2001.
Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione

del concorso e per l'eventuale assunzione in servizio ovvero per la gestione del rapporto stesso.
L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte il presente avviso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.
Il presente bando sarà pubblicato sul sito internet aziendale all'indirizzo **www.aosgmoscati.av.it, nell'area Concorsi**, dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione Risorse Umane - Settore Concorsi - dell'A.O. "San Giuseppe MOSCATI" - C.da Amoretta, CAP 83100, AVELLINO - dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, ai seguenti numeri 0825/203010; 0825/203009.
Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Angelo PERCOPO

ALLEGATO "A"

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

Al DIRETTORE GENERALE
A. O. "S.G. MOSCATI"
C.da Amoretta
83100 AVELLINO

Il/la sottoscritto/a …… nato a …….
il …… residente in …….. (provincia di……...)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare all'avviso pubblico, per titoli ed esame colloquio, per la copertura di n° 1 posto di Dirigente Medico con incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa **"UROLOGIA".**

A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/11/2000 n. 445 concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

dichiara:

1. di essere nato/a a ……..…… (Prov. di ……) il …...……;
2. di essere residente nel comune di ….…….…… (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……..……; (ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso della laurea in medicina e chirurgia;
7. di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione all'avviso richiesti dal bando (indicarli);
8. di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ……..……...;
9. di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: ……..…..; (il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).
10. di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
11. di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
12. di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina : ……..……..;
13. di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;
14. di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;
15. di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;
16. che l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: …….

Luogo e data ……..……..

…….
(firma per esteso non autenticata)

*(*Allegare copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, sottoscritto dal candidato - ex art. 38 D.P.R. 445/2000)

ALLEGATO "A1"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……nato/a a ……..…… il …… residente in ……..……..…..…….. (provincia di……..)
Via/Piazza ……..…… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..…….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

(a titolo esemplificativo si riportano alcune dichiarazioni effettuabili con la dichiarazione sostitutiva di certificazione in quanto presenti nelle ipotesi di cui all'art. 46 DPR 445/2000):

• di aver conseguito il seguente titolo di studio ……..……..……..., in data ……..…..., presso ……..……; oppure:
• di aver partecipato al congresso (corso, seminario...ect) organizzato da ……..…….. dal titolo ……..……. in data ……, della durata di ……..in qualità di ……..…….. con esame finale/senza esame finale.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data ……..

……

(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

ALLEGATO "A2"

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a …….
nato/a a ……..……. il …….
residente in ……..…….. (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):

• della pubblicazione dal titolo ……..……... edita da ……...……..……., in data ……, riprodotta per intero/estratto da pag. …….. a pag. …….. e quindi composta di n° …… fogli, è conforme all'originale in possesso di …….. ……;

• del titolo di studio …… rilasciato da ……..……. in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……...……..;

• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. ……..……. in data ……. è conforme all' originale in possesso di ……..……..……..……

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e Data ……

…….
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

ALLEGATO "A3"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

(da utilizzare per certificare tutti gli stati, fatti e qualità personali non riportati nel citato art. 46 DPR 445/2000, specificando con esattezza tutti gli elementi e dati necessari per la valutazione).

Il/la sottoscritto/a ……..……..
nato/a a …… il …….
residente in …….. (provincia di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel …….

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

di ……
……
……
……
……
……..

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data …….

……..
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA OSPEDALIERA "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"

DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

DI CASERTA

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO, DI N. 15 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CATEGORIA D, DI CUI IL 20% RISERVATO AL PERSONALE INTERNO.

In esecuzione della deliberazione n° del è indetto, ai sensi del D.P.R. n. 220/2001, recante la disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del S.S.N. in combinato disposto con il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., al DPR n. 487/94, al vigente CCNL Comparto sanità ed al presente bando, **Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 15 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D, di cui il 20% riservato al personale interno (D.Lgs 75/2017, Art. 22 comma 15);**
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dalle vigenti disposizioni normative in materia, nonché dai CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità nel tempo vigenti e dalle vigenti disposizioni in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
In conformità con l'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001, cui rinvia l'art. 6, co 2, del DPR n. 220/01 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto per il corrispondente profilo professionale dal vigente CCNL del Comparto "Sanità" e dalle disposizioni legislative regolanti il rapporto di pubblico impiego subordinato, nonché dalla normativa sul pubblico impiego per quanto compatibile. Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

==========REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE==========

1) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea.
   Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs 30.3.2001 n. 165 e dell'art. 25, co. 2 del D. Lgs. 19.11.2007 n. 251, così come modificati dall'art. 7 della L. 6.8.2013 n. 97, possono, altresì, partecipare ai concorsi:
- i familiari dei cittadini indicati al punto 1) non aventi la cittadinanza italiana o la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per la definizione di familiare, si rinvia all'art. 2 della direttiva comunitaria n. 2004/38/CE;
- i cittadini di Paesi Terzi titolari di permesso di soggiorno UE soggiornanti per lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata durante lo svolgimento delle prove concorsuali (D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174).
2) Idoneità alla mansione specifica della posizione funzionale.

L'accertamento di tale requisito, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato attraverso la visita medica preventiva, quindi prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41, co. 2, del D. Lgs. 9.4.2008 n. 81, modificato dall'art. 26 del D. Lgs 3.8.2009 n. 106. Data la natura dei compiti

fonte: http://burc.regione.campania.it

previsti per i posti messi a selezione, agli effetti della Legge 28.03.1991 n. 120, la circostanza di essere privo della vista costituisce motivo sufficiente per escludere l'idoneità fisica per l'ammissione all'impiego.

==========REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE==========

1) Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente ovvero Diploma di Laurea Magistrale nelle seguenti classi:
   - LMG/01 – Giurisprudenza
   - LM63 – Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
   - LM56 – Scienze dell'Economia
   - LM77 – Scienze Economico Aziendali

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

==========DOMANDA DI AMMISSIONE==========

La domanda di partecipazione al presente avviso indirizzata al Direttore Generale dell'A.O.R.N. S. Anna e San Sebastiano di Caserta, **deve essere redatta esclusivamente per via telematica e dovrà, a pena di esclusione, essere prodotta entro e non oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^ serie speciale Concorsi ed Esami. Qualora detto termine dovesse capitare in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno non festivo successivo.**
Non si riterranno validamente presentate, con conseguente esclusione dal concorso, senza ulteriori comunicazioni al candidato, le domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento o modalità di consegna (cartacea o tramite corriere; fax; raccomandata o PEC) .
Eventuali variazioni di domicilio, recapito o indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, dovranno essere tempestivamente comunicati con nota datata e sottoscritta da inviare con le modalità e agli indirizzi sopra specificati. In mancanza, non saranno ritenute accettabili rivendicazioni di sorta a carico dell'Azienda. L'Amministrazione, infatti, non si assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nell'istanza di partecipazione. L'Azienda, inoltre, non si assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Per la compilazione della domanda collegarsi all'indirizzo web:
https://aocaserta.selezionieconcorsi.it

Prima di compilare una domanda è necessario effettuare l'iscrizione al portale secondo le istruzioni riportate in Home Page, ovvero, fare un click su **REGISTRATI** e fornire i propri dati identificativi: nome, cognome, codice fiscale e un indirizzo di posta elettronica e-mail [possibilmente un indirizzo di posta elettronica personale certificata (PEC)].

Superata la verifica formale dei campi necessari (identificati con il simbolo di *****), fornito il consenso al trattamento dei dati personali e confermata la correttezza di tutti i dati immessi, la iscrizione si concluderà con l'invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicata nello specifico campo. La e-mail conterrà la password per il primo accesso e un indirizzo web (LINK) che il candidato dovrà cliccare per confermare la propria iscrizione al portale.

La mancata conferma della e-mail ricevuta non consentirà al candidato di formulare alcuna domanda di ammissione agli avvisi gestiti dal portale.

Completata correttamente la fase di iscrizione al portale, il candidato potrà accedere alla propria "Area Riservata" sempre all'indirizzo web https://aocaserta.selezionieconcorsi.it immettendo nelle apposite caselle il proprio "Codice Fiscale" e la "password" ricevuta con la e-mail di registrazione al portale e quindi cliccare sul tasto **ACCEDI.**

Si precisa che la validità dell'invio della documentazione con P.E.C., così come stabilito dalla vigente normativa, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato, di una propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria anche se indirizzata all'indirizzo P.E.C. aziendale sopra riportato o ad altra P.E.C. aziendale

Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento d'identità in corso di validità.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi e di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) il cognome e il nome;
2) la data, il luogo di nascita nonché la residenza;
3) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente ovvero il possesso dei requisiti di accesso previsti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. I cittadini stranieri devono dichiarare se godono o meno (e in tal caso, con precisazione dei motivi) dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
5) le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo dovrà esserne dichiarata espressamente l'assenza;
6) il titoli di studio posseduto con indicazione della data, della sede e denominazione dell'Istituto presso cui lo stesso è stato conseguito;
7) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli uomini);
9) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
10) i titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza nell'assunzione;
11) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione;
12) il diritto alla applicazione dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, specificando l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
13) il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura concorsuale, ai sensi e per l'effetto del nuovo regolamento europeo in materia di privacy (n. 679/2016) e del Decreto Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

La firma in calce alla domanda non va autenticata.

======= DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA =======

Sui documenti che necessitano di sottoscrizione la firma deve essere posta in originale ed in modo esteso e leggibile a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 183/2011, le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare né richiedere certificati in ordine a stati, qualità personali, fatti ed all'attività svolta presso Pubbliche Amministrazioni.

I candidati potranno allegare alla domanda documentazione attestante:

a) il possesso del titolo di studio con indicazione della data, della sede e denominazione dell'Istituto presso cui lo stesso è stato conseguito;
b) tutte le attività che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della "graduatoria" (titoli di carriera, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici);

I candidati dovranno allegare alla domanda:

1) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato dal candidato. Detto curriculum, per avere validità ed essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, dovrà contenere l'attestazione di responsabilità con la clausola specifica delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni

mendaci e non veritiere, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

2) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto notorio (artt. 38 e 47 D.P.R. 445/2000).

I concorrenti possono, altresì, allegare tutte le certificazioni relative ai titoli accademici, di studio, formazione e aggiornamento, etc. che ritengono opportuno presentare.

==========DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE==========

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà, nei confronti dei vincitori, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal rapporto di impiego conseguito sulla base della documentazione suddetta.

==========AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI==========

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata, in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando di Concorso, fatto salvo quanto di seguito indicato in caso di preselezione.
L'esclusione dal concorso, disposta con provvedimento motivato, verrà notificata entro trenta giorni all'interessato mediante raccomadata con ricevuta di ritorno o, laddove presente, a mezzo PEC.
L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedale.caserta.it. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti e nessun'altra comunicazione verrà inviata individualmente ai candidati.

==========PROVA PRESELETTIVA==========

Nel caso di elevato numero dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, l'Azienda si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del D.P.R. 220/2001 a prova di preselezione consistente nella risoluzione di un test basato su una serie di quesiti a risposta multipla, vertenti sulle seguenti materie attinenti ai posti da conferire:

1) Diritto Amministrativo;
2) Legislazione sanitaria nazionale e regionale;
3) Normativa nazionale e regionale in materia di contratti pubblici;
4) Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Ai sensi dell'art. 25 comma 9, del D.L. 90/2014, convertito il L. 114/2014, la persona affetta da invalidità uguale o superiore a 80% non è tenuto a sostenere la prova preselettiva prevista e pertanto è ammessa, previa verifica dei requisiti previsti, direttamente alle prove concorsuali.
L'eventuale preselezione sarà effettuata, mediante affidamento del servizio a società specializzata, mediante procedure automatizzate che prevedono l'utilizzo di supporti informatici per la correzione della stessa.
Saranno ammessi alla prova preselettiva tutti i candidati che abbiano prodotto istanza nei termini di cui al presente avviso.
I candidati dovranno presentarsi alla prova preselettiva muniti di un valido documento di riconoscimento, in corso di validità.
Il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa e dall'avviso, sarà oggetto di valutazione al termine della prova selettiva.
In caso di espletamento della prova preselettiva, il calendario e le modalità di espletamento della stessa, saranno resi noti ai candidati ammessi mediante apposito avviso pubblicato almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova stessa, sul sito internet istituzionale www.ospedale.caserta.it nella sezione Avvisi e Concorsi, con valenza di notificazione agli interessati. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, qualunque ne sia la causa, comporterà l'automatica esclusione dall'Avviso. La prova preselettiva si intenderà superata, con conseguente ammissione alla prova d'esame, al raggiungimento

di un punteggio minimo corrispondente a 21/30.
Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà comunque alla formazione del voto finale di merito.
I primi 150 partecipanti collocati nella graduatoria finale di merito della preselezione saranno ammessi all'espletamento del Concorso con la precisazione che, in caso di ex aequo presente al 150° posto, saranno ammessi tutti i candidati risultanti in possesso del medesimo punteggio.
L'elenco dei candidati che avranno superato la prova preselettiva, e quindi risulteranno ammessi alla prova scritta, sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet aziendale www.ospedale.caserta.it nella sezione Avvisi e Concorsi.

==========COMMISSIONE ESAMINATRICE==========

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale, con successivo e separato atto, in conformità alla normativa vigente.

==========CONVOCAZIONE CANDIDATI==========

Il diario delle prove scritte sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami" non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero, in caso di esiguo numero dei candidati, sarà comunicato agli stessi, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pec personale, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive, sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà data ai singoli candidati, con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o pec personale almeno 20 (venti) giorni prima.

==========PUNTEGGIO PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVE D'ESAME==========

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 220/2001, i titoli saranno valutati dall'apposita Commissione Esaminatrice, ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. 11, 20, 21 e 22 del D.P.R. 220/2001.
La Commissione dispone di 100 punti così ripartiti:

a) 70 punti per le prove d'esame;
b) 30 punti per i titoli;

I 70 punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

a) 30 punti per la prova scritta;
b) 20 punti per la prova pratica;
c) 20 punti per la prova orale

Prova scritta (punti 30):

Svolgimento di un tema o soluzione di quesiti a risposta sintetica o questionario a risposta multipla sui seguenti argomenti:

1) Diritto Amministrativo;
2) Legislazione sanitaria nazionale e regionale;
3) Normativa nazionale e regionale in materia di contratti pubblici;
4) Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Prova pratica (Punti 20):

Consistente nella predisposizione di atti connessi al profilo professionale a concorso.

Prova orale (Punti 20):

Colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e pratica.
La prova orale comprenderà, oltre all'accertamento della conoscenza di elementi di informatica, anche la verifica della conoscenza, almeno iniziale, della lingua inglese.

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova pratica e della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20.

I 30 punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

a) titoli di carriera punti 15;
b) titoli accademici e di studio punti 3;
c) pubblicazioni e titoli scientifici punti 2;
d) curriculum formativo e professionale punti 10;

==========CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE==========

La Commissione attribuirà al curriculum un punteggio globale desunto attraverso l'esame delle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

==========GRADUATORIA==========

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei.
La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito dal candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame: scritta, pratica ed orale.
La graduatoria di merito dei candidati sarà formulata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie degli idonei, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 39, co. 15, del D. Lgs. n. 196/95 nonché da ogni altra vigente disposizione di legge in materia.
La graduatoria degli idonei, recante, tra gli altri, i nominativi dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera S. Anna e San Sebastiano di Caserta ed è immediatamente efficace. La stessa è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33
La graduatoria, ai sensi dell'art. 3, co. 87, Legge 24 dicembre 2007 n. 244, rimane efficace per un periodo di 3 anni dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

==========COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ==========

I vincitori dell'avviso pubblico, saranno invitati a presentare - entro 30 giorni dalla data di comunicazione e a pena di decadenza nei diritti conseguiti con la partecipazione all'avviso stesso - i documenti di rito prescritti per l'assunzione ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
Il contratto individuale di lavoro sarà stipulato sulla base dello schema approvato dall'Azienda.
L'immissione in servizio resta comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico competente di questa Azienda.

La data di inizio del rapporto di lavoro decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data dell'effettiva assunzione in servizio.
Condizione risolutiva del contratto - in qualsiasi momento - sarà l'aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

======= ULTERIORI DISPOSIZIONI =======

I candidati sono tenuti a ritirare la documentazione eventualmente presentata a corredo della domanda entro 6 mesi dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione della graduatoria.
In caso di eventuali ricorsi dinanzi al competente organo giurisdizionale o al Presidente della Repubblica, la restituzione di cui sopra potrà avvenire solo dopo l'esito di tali ricorsi.
La restituzione della documentazione potrà essere richiesta mediante le seguenti modalità:
- servizio postale all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA
- posta elettronica all'indirizzo: personale@ospedale.caserta.it
La spedizione della documentazione verrà effettuata a mezzo del servizio postale con spese a carico dell'interessato.
Trascorsi 10 anni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la documentazione di cui sopra è inviata al macero ad eccezione degli atti oggetto di contenzioso.
La partecipazione al concorso comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.
Ai sensi e per gli effetti del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 679/2016) e del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione di tale rapporto.
Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure concorsuali.
La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato autorizza l'Azienda al trattamento dei dati ai fini della gestione dell'avviso pubblico.
L'accesso agli atti è consentito ai sensi della Legge 241/1990 e secondo le modalità del vigente regolamento aziendale in materia di diritto di accesso.
Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso saranno applicate le disposizioni di cui al D.P.R. 220/2001 - in materia di disciplina concorsuale per il personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale - ed al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 ed ai CC.NN.LL. del personale del Comparto Sanità.
L'Azienda si riserva la facoltà, in regime di autotutela, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul sito internet istituzionale sulla home page e nella sezione Avvisi e Concorsi dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^ serie speciale Concorsi ed Esami.
Per eventuali informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi alla unità operativa "gestione risorse umane - concorsi e mobilità" di questa Azienda Ospedaliera, sita in Caserta, Via Tescione, Tel. 0823/232464 – 0823/232025 0823/232928 (personale@ospedale.caserta.it), pec: gestionerisorseumane@ospedalecasertapec.it).

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 2 posti di Dirigente Medico – disciplina: Anatomia Patologica.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 2 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Anatomia Patologica, ruolo sanitario, Area della medicina diagnostica e dei servizi.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati

decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).

- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).
Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.
Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 2 posti di Dirigente Medico – disciplina: Malattie dell'Apparato Respiratorio.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 2 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Malattie dell'Apparato Respiratorio, ruolo sanitario, Area medica e delle specialità mediche.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati

decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).

- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).
Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.
Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 3 posti di Dirigente Medico – disciplina: Gastroenterologia o Chirurgia dell'Apparato Digerente ed Endoscopia Digestiva o Chirurgia dell'Apparato Digerente ed Endoscopia Digestiva Chirurgica.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 3 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Gastroenterologia o Chirurgia dell'Apparato Digerente ed Endoscopia Digestiva o Chirurgia dell'Apparato Digerente ed Endoscopia Digestiva Chirurgica, ruolo sanitario.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nelle discipline oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nelle sole discipline a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.

- Si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “aggiungi documento” (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “Salva”;
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”. Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell’esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload (come indicato nella spiegazione di “Anagrafica” ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.***
- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).
Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.
Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 3 posti di Dirigente Medico – disciplina: Oftalmologia.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 3 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Oftalmologia, ruolo sanitario, Area chirurgica e delle specialità chirurgiche.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.

L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :
1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.
I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.
Le prove d'esame sono le seguenti:
6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.
L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.

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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.

Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 03 posti di Dirigente Medico – disciplina: Ortopedia e Traumatologia.

In esecuzione della deliberazione n. 114 del 01.03.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 03 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Ortopedia e Traumatologia, ruolo sanitario, Area Chirurgica e delle Specialità chirurgiche.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia ;
d) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
e) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
   ovvero
f) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, redatte e sottoscritte, senza l'autenticazione della firma, in carta semplice dovranno essere inviate al Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali di Colli", Via Leonardo Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, ***entro e non oltre il 30° giorno successivo a***

quello della data di pubblicazione dell'Avviso del presente bando, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami, pena l'esclusione.
Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo.
Le domande di ammissione al concorso dovranno essere presentate secondo le seguenti modalità:

- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo aziendale ubicato presso l'Ospedale Monaldi in Napoli, alla Via L. Bianchi s.n.c., aperto nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 15.00;
- mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; per tale fattispecie, ai fini della verifica del rispetto del termine ultimo di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione al concorso, farà fede il timbro e la data dell'Ufficio accettante;
- in formato elettronico tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata personale, pena l'esclusione, al seguente indirizzo: concorsi.aocolli@pec.it; la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.
  La domanda di ammissione al concorso deve essere, per l'effetto, comunque datata e firmata ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 e scansionata in unico file in formato .pdf, pena l'esclusione**.**
  L'invio dovrà avvenire in unica spedizione, con i seguenti allegati solo in formato .pdf in unico file:
  - domanda di partecipazione, redatta con utilizzazione schema esemplificativo A);
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione, schema esemplificativo Allegato B);
  - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, schema esemplificativo Allegato C);
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante lo stato di servizio, schema esemplificativo Allegato D);
  - dichiarazione di conformità all'originale, schema esemplificativo Allegato E);
  - pubblicazioni edite a stampa da presentare in originale oppure in copia, con dichiarazione di conformità all'originale (schema allegato E) avendo cura di evidenziare il proprio nome;
  - elenco dei documenti e titoli presentati, redatto in carta semplice ed in triplice copia, datato e firmato;
  - dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
  - copia documento di identità in corso di validità.

  L'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione al candidato il rispettivo indirizzo PEC.
  L'utilizzo della P.E.C. è consentito solo da indirizzo di posta elettronica certificata personale. Non sarà ritenuto valido l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale o inviata dal pec non personale.
  Nell'oggetto della mail inviata tramite PEC dovrà essere indicato: Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato di n. 03 posti di Dirigente Medico – Ortopedia e Traumatologia.

Non saranno, pertanto, ammessi quei candidati le cui domande perverranno prima della pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla G.U. ovvero oltre il termine di scadenza del precitato avviso per qualsiasi motivo, non esclusi la forza maggiore od il fatto di terzi.
L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato ovvero da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato dallo stesso nella domanda, ancorché per eventuali disguidi tecnici e/o informatici non imputabili a colpa dell'Amministrazione.
Non saranno ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione al concorso oltre quelle innanzi indicate, con conseguente esclusione delle istanze presentate con modalità diverse da quelle prescritte dal presente bando.
Il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e titoli è privo di effetti sia di ammissione che di valutazione.
La domanda di ammissione al concorso deve essere comunque datata e firmata, pena l'esclusione.
Sul plico contenete la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata, se inoltrata a mezzo raccomandata e/o mediante consegna a mano, deve essere indicato: Cognome, Nome e domicilio del candidato nonché il Concorso Pubblico cui si intende partecipare.

Nelle domande di partecipazione, da presentare secondo le modalità innanzi indicate, gli aspiranti dovranno dichiarare, secondo l'allegato schema A (disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale), sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalle procedura selettiva, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci:

1) cognome, nome, date e luogo di nascita, residenza, codice fiscale;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente ovvero la titolarità di una delle posizioni relative alla fattispecie della cittadinanza disciplinate dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001;
3) il Comune o Stato estero di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate o l'esistenza di procedimenti penali pendenti (da dichiarare anche in caso negativo);
5) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
6) il titolo di studio richiesto per la partecipazione al presente bando, con l'indicazione della data, della sede e della denominazione completa degli Istituti presso i quali i titoli stessi sono stati conseguiti nonché, nel caso di conseguimento all'estero, degli estremi del riconoscimento in Italia, rilasciato dalle autorità competenti;
7) il possesso della specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti e/o affini, precisando se conseguita ai sensi del D. Lgs. n. 257/1991 o del D. Lgs. n. 368/1999 e la relativa durata del corso;
   ovvero
8) l'iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, precisando la relativa durata del corso;
9) il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo, con indicazione della data e della sede di acquisizione;
10) l'iscrizione all'Albo dell'Ordine professionale;
11) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
12) servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero di non aver mai prestato servizio presso PP.AA.;
13) l'assenza di precedente destituzione, dispensa e/o decadenza da impieghi presso la P.A.;
14) gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e preferenza nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94 e s.m.i. e/o altro titolo di riserva;
15) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679);
16) il domicilio ed indirizzo di posta elettronica certificata personale presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione necessaria inerente il presente Concorso, con contestuale indicazione anche di recapito telefonico. In caso di mancata indicazione, vale, ad ogni effetto, la residenza già indicata nella domanda;
17) accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e condizioni riportate nel presente bando.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.

Il candidato portatore di handicap può specificare nella domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove in relazione alla propria disabilità nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della L. 12.11.2011 n. 183 e della successiva Direttiva del Ministero della P.A. e della semplificazione n. 61547 del 22.12.2011 in materia di decertificazione nei rapporti tra PP.AA. e privati, le Amministrazioni a decorrere dall'1.01.2012 non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati,

qualità personali e fatti, sostituiti tutti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..
Per effetto di quanto esposto, alla domanda di partecipazione alla procedura di che trattasi, i concorrenti dovranno allegare, mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà:

a) dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal quale si evincano le capacità professionali acquisite dal candidato nell'arco dell'intera carriera relative alla disciplina in oggetto, con particolare riferimento a quelle specifiche maturate rispetto alla posizione funzionale da conferire, non avente comunque valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute, unitamente a casistica chirurgia e delle procedure di chirurgiche invasive, per le discipline ricomprese nell'area chirurgica e delle specialità chirurgiche, o a casistica di specifiche esperienze ed attività professionali, per le altre discipline, laddove in possesso;
b) autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante il possesso dei requisiti di ammissione all'avviso e/o il possesso anche di altri titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito, quali, a titolo esemplificativo, ulteriori titoli di studio e/o di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento (schema allegato B, disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale);
c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per eventuali incarichi di borse di studio, attività di docenza conferiti da enti pubblici, con indicazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza ed ore effettive di lezione svolte, partecipazione a corsi di formazione, congressi, convegni con indicazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento, verifica finale o meno, conseguimento di crediti formativi o meno, partecipazione in qualità di uditore, docente o relatore, od ogni altro titolo di servizio e/o certificazione e/o documento che il concorrente ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (schema allegato C, disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale);
d) documentazione, a norma di legge, comprovante eventuali titoli di precedenza o preferenza nella formazione della graduatoria in base a quanto stabilito dall'art. 5 del DPR 487/1994 e/o diritto di riserva di posti;
e) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante lo stato di servizio storico con espressa indicazione, relativamente ai servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, della tipologia dell'Azienda o Ente, della natura del rapporto, della qualifica e/o profilo rivestito, delle discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, le date di inizio e fine dei relativi periodi di attività, eventuali interruzioni e motivi della cessazione (schema allegato D, disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale);
f) pubblicazioni edite a stampa da presentare in originale oppure in copia, con dichiarazione di conformità all'originale (schema allegato E, disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale), avendo cura di evidenziare il proprio nome;
g) elenco dei documenti e titoli presentati, redatto in carta semplice ed in triplice copia, datato e firmato;
h) copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00, per essere prese in esame, dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale rilasciata dall'autorità competente.
Si precisa che l'eventuale dichiarazione di conformità all'originale dovrà essere resa in modo da consentire agevolmente l'abbinamento del corrispondente documento prodotto in copia, pena la non valutazione.
La documentazione presentata in lingua straniera deve essere corredata da certificato, in originale o fotocopia autenticata, con le modalità previste dalla legge, riportante la traduzione in lingua italiana.

È fatto divieto di fare riferimento ad eventuali documenti già in possesso di questa Azienda i quali non saranno valutativi fini della valutazione inerente il presente bando.
Qualora l'autocertificazione non sia redatta nei termini sopra indicati, la stessa non avrà alcun effetto ai fini della valutazione.
L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, con conseguente decadenza dai benefici conseguiti, in caso di non veridicità del contenuto delle stesse, ed applicazione delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi all'Avviso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :
- 20 punti per i titoli
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:
- prova scritta: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa;
- prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
- prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.
Titoli di carriera:
a) servizi di ruolo prestato nel profilo professionale e nella disciplina oggetto del presente Concorso presso AA.SS.LL. ed AA.OO. e servizi equipollenti ai sensi degli artt. 22 e 23 del D.P.R. n. 483/97:

- servizio nel livello dirigenziale oggetto del presente bando, o nel livello superiore, nella disciplina: punti 1,00 per anno
- servizio in altra posizione funzionale nella disciplina oggetto del presente bando: punti 0,50 per anno
- servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25% e del 50%;
- servizio prestato a tempo pieno da valutare con i punteggi di cui sopra aumentati del 20%.

b) servizio di ruolo quale medico presso PP.AA. nelle varie qualifiche secondo i rispettivi ordinamento: punti 0,50 per anno

Titoli accademici e di studio:

1) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso: punti 1,00;
2) Specializzazione in disciplina affine: punti 0,50;
3) Specializzazione in altra disciplina: punti 0,25;
4) Altre specializzazioni di ciascun gruppo da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti del 50%;
5) Altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso, comprese tra quelle previste per l'appartenenza al ruolo sanitario: punti 0,50 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1,00

Non è valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione.
La specializzazione conseguita ai sensi del D. Lgs. n. 257/1991, anche se fatta valere quale requisito di ammissione, è valutata con uno specifico punteggio pari a mezzo punto per anno di corso di specializzazione.
Pubblicazioni e titoli scientifici:
Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici si applicano i criteri ex art.11 D.P.R. 483/97.
Curriculum formativo e professionale:
Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri ex art.11 D.P.R. 483/97.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato il voto riportato nelle prove scritte.
L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

- graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;
- separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data dio scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:
- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679) si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di

Napoli e trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e dell'eventuale rapporto instaurato, con l'individuazione del Direttore del predetto Servizio quale responsabile del trattamento degli stessi.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

ALLEGATO A)
FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Commissario Straordinario
Azienda Ospedaliera Specialistica
"Ospedali dei Colli"
Via Leonardo Bianchi s.n.c.
80131 NAPOLI

Il sottoscritto_____, nato/a a _____, residente in _____ (____), alla Via/Piazza _____, n. _____ (CAP _____), tel. _____, mail _____

chiede

di essere ammesso a partecipare al Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 03 posti di Dirigente Medico – disciplina: Ortopedia e Traumatologia, indetto da codesta Azienda giusta deliberazioni n. _____ del _____ ed integralmente pubblicato sul BURC n. _____ del _____ e, per estratto, sulla G.U. n. _____ del _____.
A tal fine, consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli Artt. 46 - 47 - 48 - 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere nato il _____ a _____, C.F. n. _____;
2. di essere residente in _____, (Provincia _____) alla Via _____, n. _____ C.A.P. _____, telefono _____, pec _____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

3. di essere cittadino italiano (ovvero di essere cittadino _____);
4. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (in caso di mancata iscrizione o cancellazione indicarne i motivi);
5. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti o, in caso affermativo, _____ (specificare condanne, procedimenti);
6. di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione: _____;
7. di essere in possesso della Laurea in Medicina e Chirurgia conseguita presso
8. _____ in data _____;
9. di essere in possesso della Specializzazione in _____ conseguita presso _____ in data _____ ai sensi _____, il cui corso è stato di durata pari ad anni _____;
   ovvero
10. di essere Iscritto all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella disciplina di _____, il cui corso è di durata pari ad anni _____;
11. di essere iscritto all'Albo dell'Ordine professionale dei _____ al n. _____ dal _____;
12. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
13. di aver prestato presso Pubbliche Amministrazioni precedenti servizi e di aver risolto i precedenti rapporti di pubblico impiego per le seguenti cause:
    _____
    _____;
14. di non essere stato destituito o dispensato da precedente impiego presso P.A. o decaduto per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
15. di non aver cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
16. di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza nella nomina a parità di punteggio nella graduatoria di merito ovvero in possesso di diritto a riserva dei posti _____;

12 di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679);

13 che il domicilio e l'indirizzo di posta elettronica certificata personale presso cui deve essere fatta, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione necessaria inerente il presente Avviso sono i seguenti:
_____

14 di accettare senza riserve tutte le prescrizioni e condizioni riportate nel presente bando.

Il sottoscritto _____ allega altresì alla presente la seguente documentazione datata e firmata:

a) dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal quale si evincano le capacità professionali acquisite dal candidato nell'arco dell'intera carriera relative alla disciplina in oggetto, con particolare riferimento a quelle specifiche maturate rispetto alla posizione funzionale da conferire, non avente comunque valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute, unitamente a casistica chirurgia e delle procedure di chirurgiche invasive, per le discipline ricomprese nell'area chirurgica e delle specialità chirurgiche, o a casistica di specifiche esperienze ed attività professionali, per le altre discipline, laddove in possesso;
b) autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante il possesso dei requisiti di ammissione all'Avviso e/o contenente anche altri titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito (quali, a titolo esemplificativo, titoli di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento (schema allegato B);
c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per eventuali incarichi di borse di studio, attività di docenza conferiti da enti pubblici, con indicazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza ed ore effettive di lezione svolte, partecipazione a corsi di formazione, congressi, convegni con indicazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento, verifica finale o meno,

conseguimento di crediti formativi o meno, partecipazione in qualità di uditore, docente o relatore, od ogni altro titolo di servizio e/o certificazione e/o documento che il concorrente ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (schema allegato C);

d) documentazione, a norma di legge, comprovante eventuali titoli di precedenza o preferenza nella formazione della graduatoria in base a quanto stabilito dall'art. 5 del DPR 487/1994 ovvero diritto a riserva di posti;
e) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante lo stato di servizio storico con espressa indicazione, relativamente ai servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, della tipologia dell'Azienda o Ente, della natura del rapporto, della qualifica e/o profilo rivestito, delle discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, le date di inizio e fine dei relativi periodi di attività, eventuali interruzioni e motivi della cessazione (schema allegato D);
f) pubblicazioni edite a stampa da presentare in originale oppure in copia, con dichiarazione di conformità all'originale (schema allegato E) avendo cura di evidenziare il proprio nome;
g) elenco dei documenti e titoli presentati, redatto in carta semplice ed in triplice copia, datato e firmato;
h) copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità.

Data_____ Firma_____

- Depennare ciò che non interessa.

ALLEGATO B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000,

dichiara sotto la propria responsabilità

di essere in possesso dei seguenti titoli indicati quali requisiti di ammissione al Concorso in parola:

_____
_____
_____
_____
_____

nonché dei seguenti ulteriori titoli:

_____

_____
_____
_____

Data_____ Firma_____

ALLEGATO C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000,

dichiara sotto la propria responsabilità di

_____
_____
_____
_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Data_____ Firma_____

ALLEGATO D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze

fonte: http://burc.regione.campania.it

☐ Pubblica Amministrazione Privati

- Denominazione _____
- Indirizzo _____
- Qualifica _____
- Disciplina _____
- Periodo dal _____ al _____
- Tipologia rapporto / incarico _____
- Ore settimanali _____
- Eventuale periodo aspettativa dal _____ al _____
- Motivi di eventuale cessazione _____

Data_____ Firma_____

ALLEGATO E)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 19 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000,

dichiara sotto la propria responsabilità

che le copie dei titoli e dei documenti di seguito elencate sono conformi all'originale in mio possesso:

_____
_____
_____
_____

Data_____ Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 4 posti di Dirigente Medico – disciplina: Chirurgia Toracica.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 4 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Chirurgia Toracica, ruolo sanitario, Area chirurgica e delle specialità chirurgiche.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati

fonte: http://burc.regione.campania.it

decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).

- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).
Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.
Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 4 posti di Dirigente Medico – disciplina: Chirurgia Vascolare.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 4 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Chirurgia Vascolare, ruolo sanitario, Area chirurgica e delle specialità chirurgiche.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati

fonte: http://burc.regione.campania.it

decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).

- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).
Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.
Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 4 posti di Dirigente Medico – disciplina: Otorinolaringoiatria.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 4 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Otorinolaringoiatria, ruolo sanitario, Area chirurgica e delle specialità chirurgiche.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati

fonte: http://burc.regione.campania.it

decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).

- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).
Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.
Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 6 posti di Dirigente Medico – disciplina: Chirurgia Generale.

In esecuzione della deliberazione n. 35 del 22.01.2019 è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 6 posti con profilo professionale di Dirigente Medico – disciplina: Chirurgia Generale, ruolo sanitario, Area chirurgica e delle specialità chirurgiche.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
d) non essere stati dispensati dall'impiego presso una P.A. per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici iscritti all'ultimo anno di corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dichiarati

fonte: http://burc.regione.campania.it

decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto, sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).

- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla eventuale preselezione;
  d. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non

veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.
Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).
Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.
Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".
NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

6* 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;
7* prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorso, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
8* prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, secondo le modalità di cui innanzi.
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 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:

9* graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;

10* separata graduatoria relativa ad eventuali medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti all'ultimo anno del corso di formazione specialistica nella sola disciplina a concorso, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

11* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

12* certificato generale del casellario giudiziale;

13* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione del dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 01 posto di Dirigente – profilo professionale: Ingegnere Gestionale per l'U.O.C. Organizzazione e Valutazione Strategica.

A rettifica di precedente bando pubblicato sul B.U.R.C. n. 14 del 18.03.2019, sostituito integralmente dal presente, si rende noto che, in esecuzione della deliberazione n. 37 del 22.01.2019, è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 01 posto di Dirigente con profilo professionale di Ingegnere Gestionale presso l'U.O.C. Organizzazione e Valutazione Strategica.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dal D. Lgs. n. 165/2001 nonché dai CC.CC.NN.LL. Dirigenza S.T.P.A. nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere al Concorso coloro che:
   - siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   - siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati da una pubblica amministrazione, ai sensi della vigente normativa contrattuale per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da irregolarità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 l. 23 agosto 2004 n. 226;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di laurea in ingegneria gestionale o laurea specialistica in Ingegneria gestionale (34/S) o Laurea magistrale in Ingegneria gestionale (LM-31 9) o titolo equipollente ai sensi di legge;
f) cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità (ingegneria gestionale) prestato in enti del Servizio sanitario nazionale nella posizione funzionale di settimo e ottavo livello, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni ovvero, ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, esperienze lavorative con rapporto libero-professionale o di attività coordinata e continuativa 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 corrispondenti profili del ruolo medesimo.
g) Iscrizione al rispettivo albo, ove esistente.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.
I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equipollenti, dai competenti organi, ad uno dei titoli di studio italiani. A tale fine nella domanda di partecipazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

all'avviso dovranno essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente. Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del bando.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, redatte e sottoscritte, senza l'autenticazione della firma, in carta semplice dovranno essere inviate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli", Via Leonardo Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, ***entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'Avviso solo ed esclusivamente del presente bando, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami, pena l'esclusione***.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo.

Le domande di ammissione al concorso dovranno essere presentate secondo le seguenti modalità:

- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo aziendale ubicato presso l'Ospedale Monaldi in Napoli, alla Via L. Bianchi s.n.c., aperto nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 15.00;
- mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; per tale fattispecie, ai fini della verifica del rispetto del termine ultimo di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione al concorso, farà fede il timbro e la data dell'Ufficio accettante;
- in formato elettronico tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata personale, pena l'esclusione, al seguente indirizzo: concorsi.aocolli@pec.it; la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

  Non è ammesso l'invio di collegamenti che referenziano gli allegati situati presso server esterni (es. jumbo mail).

  La domanda di ammissione al concorso deve essere, per l'effetto, comunque datata e firmata ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 e scansionata in unico file in formato .pdf, pena l'esclusione**.**

  L'invio dovrà avvenire in unica spedizione, con i seguenti allegati solo in formato .pdf in unico file:
  - domanda di partecipazione, redatta con utilizzazione schema esemplificativo A);
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione, schema esemplificativo Allegato B);
  - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, schema esemplificativo Allegato C);
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante lo stato di servizio, schema esemplificativo Allegato D);
  - dichiarazione di conformità all'originale, schema esemplificativo Allegato E);
  - pubblicazioni edite a stampa da presentare in originale oppure in copia, con dichiarazione di conformità all'originale (schema allegato E) avendo cura di evidenziare il proprio nome;
  - elenco dei documenti e titoli presentati, redatto in carta semplice ed in triplice copia, datato e firmato;
  - dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
  - copia documento di identità in corso di validità.

  L'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione al candidato il rispettivo indirizzo PEC.

  L'utilizzo della P.E.C. è consentito solo da indirizzo di posta elettronica certificata personale. Non sarà ritenuto valido l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale o inviata dal pec non personale.

  Nell'oggetto della mail inviata tramite PEC dovrà essere indicato: Domanda di partecipazione al Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 01 posto di Dirigente con profilo professionale di Ingegnere Gestionale presso l'U.O.C. Organizzazione e Valutazione Strategica.

Non saranno, pertanto, ammessi quei candidati le cui domande perverranno prima della pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla G.U. ovvero oltre il termine di scadenza del precitato avviso per qualsiasi motivo, non esclusi la forza maggiore od il fatto di terzi.
L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato ovvero da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato dallo stesso nella domanda, ancorché per eventuali disguidi tecnici e/o informatici non imputabili a colpa dell'Amministrazione.
Non saranno ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione al concorso oltre quelle innanzi indicate, con conseguente esclusione delle istanze presentate con modalità diverse da quelle prescritte dal presente bando.
Il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e titoli è privo di effetti sia di ammissione che di valutazione.
La domanda di ammissione al concorso deve essere comunque datata e firmata, pena l'esclusione.
Sul plico contenete la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve essere indicato in caso di invio a mezzo posta: Cognome, Nome e domicilio del candidato nonché il Concorso Pubblico cui si intende partecipare.
Nelle domande di partecipazione, da presentare secondo le modalità innanzi indicate, gli aspiranti dovranno dichiarare, secondo l'allegato schema A (disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale), sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalle procedura selettiva, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci:

1) cognome, nome, date e luogo di nascita, residenza, codice fiscale;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente ovvero la titolarità di una delle posizioni relative alla fattispecie della cittadinanza disciplinate dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001;
3) il Comune o Stato estero di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate o l'esistenza di procedimenti penali pendenti (da dichiarare anche in caso negativo);
5) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
6) il titolo di studio richiesto per la partecipazione al presente bando, con l'indicazione della data, della sede e della denominazione completa degli Istituti presso i quali i titoli stessi sono stati conseguiti nonché, nel caso di conseguimento all'estero, degli estremi del riconoscimento in Italia, rilasciato dalle autorità competenti;
7) il possesso del servizio e/o esperienza previsto quale requisito specifico di ammissione;
8) il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione, ove prevista;
9) l'iscrizione all'Albo dell'Ordine professionale, ove esistente;
10) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, ove da assolvere;
11) servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e/o Privati e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero di non aver mai prestato servizio presso PP.AA.;
12) l'assenza di precedente destituzione, dispensa e/o decadenza da impieghi presso la P.A.;
13) gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e preferenza nella nomina previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94 e s.m.i. e/o altro titolo di riserva;
14) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003;
15) il domicilio ed indirizzo di posta elettronica certificata personale presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione necessaria inerente il presente Concorso, con contestuale indicazione anche di recapito telefonico. In caso di mancata indicazione, vale, ad ogni effetto, la residenza già indicata nella domanda;
16) accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e condizioni riportate nel presente bando.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.
Il candidato portatore di handicap può specificare nella domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove in relazione alla propria disabilità nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della L. 12.11.2011 n. 183 e della successiva Direttiva del Ministero della P.A. e della semplificazione n. 61547 del 22.12.2011 in materia di decertificazione nei rapporti tra PP.AA. e privati, le Amministrazioni a decorrere dall'1.01.2012 non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, sostituiti tutti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..
Per effetto di quanto esposto, alla domanda di partecipazione alla procedura di che trattasi, i concorrenti dovranno allegare, mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà:

a) dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal quale si evincano le capacità professionali acquisite dal candidato nell'arco dell'intera carriera relative al profilo a concorso, con particolare riferimento a quelle specifiche maturate rispetto alla posizione funzionale da conferire, non avente comunque valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute;
b) autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante il possesso dei requisiti di ammissione all'avviso e/o il possesso anche di altri titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito, quali, a titolo esemplificativo, ulteriori titoli di studio e/o di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento (schema allegato B, disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale);
c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per eventuali incarichi di borse di studio, attività di docenza conferiti da enti pubblici, con indicazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza ed ore effettive di lezione svolte, partecipazione a corsi di formazione, congressi, convegni con indicazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento, verifica finale o meno, conseguimento di crediti formativi o meno, partecipazione in qualità di uditore, docente o relatore, od ogni altro titolo di servizio e/o certificazione e/o documento che il concorrente ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (schema allegato C, disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale);
d) documentazione, a norma di legge, comprovante eventuali titoli di precedenza o preferenza nella formazione della graduatoria in base a quanto stabilito dall'art. 5 del DPR 487/1994 e/o diritto di riserva di posti;
e) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante lo stato di servizio storico con espressa indicazione, relativamente ai servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, della tipologia dell'Azienda o Ente, della natura del rapporto, della qualifica e/o profilo rivestito, delle discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, le date di inizio e fine dei relativi periodi di attività, eventuali interruzioni e motivi della cessazione (schema allegato D, disponibile in formato .doc ai fini dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale);
f) pubblicazioni edite a stampa da presentare in originale oppure in copia, con dichiarazione di conformità all'originale (schema allegato E, disponibile in formato .doc ai fini

dell'utilizzazione sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi successivamente alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale), avendo cura di evidenziare il proprio nome;

g) elenco dei documenti e titoli presentati, redatto in carta semplice ed in triplice copia, datato e firmato;

h) copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00, per essere prese in esame, dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale rilasciata dall'autorità competente.

Si precisa che l'eventuale dichiarazione di conformità all'originale dovrà essere resa in modo da consentire agevolmente l'abbinamento del corrispondente documento prodotto in copia, pena la non valutazione.

La documentazione presentata in lingua straniera deve essere corredata da certificato, in originale o fotocopia autenticata, con le modalità previste dalla legge, riportante la traduzione in lingua italiana.

È fatto divieto di fare riferimento ad eventuali documenti già in possesso di questa Azienda i quali non saranno valutativi fini della valutazione inerente il presente bando.

Qualora l'autocertificazione non sia redatta nei termini sopra indicati, la stessa non avrà alcun effetto ai fini della valutazione.

L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, con conseguente decadenza dai benefici conseguiti, in caso di non veridicità del contenuto delle stesse, ed applicazione delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando.

L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti dell'art. 63 del D.P.R. n. 483/97, in ossequio altresì all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001.

Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui agli artt. 5 e 6 del precitato D.P.R. n. 483/97.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

1* 20 punti per i titoli
2* 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

3* 30 punti per la prova scritta;
4* 30 punti per la prova pratica;
5* 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

1) prova scritta: relazione su argomenti scientifici relativi alle materie nonché al profilo messo a concorso;
2) prova pratica: esecuzione di tecniche specifiche relative alle materie oggetto del concorso;
3) prova orale: colloquio nelle materie oggetto delle prove scritta e pratica oltreché in elementi di informatica.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97 in combinato disposto con l'art. 26 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con la posizione funzionale da conferire. Saranno, pertanto, oggetto di ulteriore valutazione l'esperienza acquisita nell'implementazione dei sistemi informatici, dei processi amministrativo – contabili nonché nella gestione dei progetti (Progect Manager).

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato il voto riportato nelle prove scritte.
L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
Il superamento di ciascuna delle previste prove scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà la graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame.
La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, laddove applicabile al presente concorso in ragione del numero dei posti messi a selezione.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi delle suddette riserve ovvero che abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Esaminatrice ed approvata con provvedimento del Direttore Generale immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 36 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:

6* i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;
7* certificato generale del casellario giudiziale;
8* altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Dirigenza S.T.P.A. a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Dirigenza STPA, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679) si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e dell'eventuale rapporto instaurato, con l'individuazione del Direttore del predetto Servizio quale responsabile del trattamento degli stessi.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano –

ALLEGATO A)

FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Commissario Straordinario

Azienda Ospedaliera Specialistica

"Ospedali dei Colli"

Via Leonardo Bianchi s.n.c.

80131 NAPOLI

Il sottoscritto_____, nato/a a _____, residente in _____ (____), alla Via/Piazza _____, n. _____ (CAP _____), tel. _____, mail _____

chiede

di essere ammesso a partecipare al Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 01 posto di Dirigente – Ingegnere Gestionale presso l'U.O.C. Organizzazione e Valutazione Strategica, indetto da codesta Azienda giusta deliberazione n. ____ del _____ ed integralmente pubblicato sul BURC n. _____ del _____ e, per estratto, sulla G.U. n. _____ del _____.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli Artt. 46 - 47 - 48 - 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere nato il _____ a _____, C.F. n. _____;
2. di essere residente in _____, (Provincia _____) alla Via _____, n. _____ C.A.P. _____, telefono _____, pec _____;
3. di essere cittadino italiano (ovvero di essere cittadino _____);
4. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (in caso di mancata iscrizione o cancellazione indicarne i motivi);
5. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti o, in caso affermativo, _____ (specificare condanne, procedimenti);
6. di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione: _____;
7. di essere in possesso del seguente titolo di studio previsto quale requisito di accesso al Concorso: _____ conseguito in data presso _____;

8. di essere in possesso cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità (ingegneria gestionale) prestato presso _____;
9. di essere iscritto all'Albo dell'Ordine professionale ove esistente _____ al n. _____ dal _____;
10. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
11. di aver prestato presso Pubbliche Amministrazioni precedenti servizi e di aver risolto i precedenti rapporti di pubblico impiego per le seguenti cause:
    _____
    _____;
12. di non essere stato destituito o dispensato da precedente impiego presso P.A. o decaduto per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
13. di non aver cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
14. di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza nella nomina a parità di punteggio nella graduatoria di merito ovvero in possesso di diritto a riserva dei posti _____;

12 di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679);

13 che il domicilio e l'indirizzo di posta elettronica certificata personale presso cui deve essere fatta, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione necessaria inerente il presente Avviso sono i seguenti:
_____

14 di accettare senza riserve tutte le prescrizioni e condizioni riportate nel presente bando.

Il sottoscritto _____ allega altresì alla presente la seguente documentazione datata e firmata:

dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal quale si evincano le capacità professionali acquisite dal candidato nell'arco dell'intera carriera relative alla disciplina in oggetto, con particolare riferimento a quelle specifiche maturate rispetto alla posizione funzionale da conferire, non avente comunque valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute;

a) autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante il possesso dei requisiti di ammissione al Concorso e/o contenente anche altri titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito (quali, a titolo esemplificativo, titoli di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento (schema allegato B);
b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per eventuali incarichi di borse di studio, attività di docenza conferiti da enti pubblici, con indicazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza ed ore effettive di lezione svolte, partecipazione a corsi di formazione, congressi, convegni con indicazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento, verifica finale o meno, conseguimento di crediti formativi o meno, partecipazione in qualità di uditore, docente o relatore, od ogni altro titolo di servizio e/o certificazione e/o documento che il concorrente ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (schema allegato C);
c) documentazione, a norma di legge, comprovante eventuali titoli di precedenza o preferenza nella formazione della graduatoria in base a quanto stabilito dall'art. 5 del DPR 487/1994 ovvero diritto a riserva di posti;
d) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante lo stato di servizio storico con espressa indicazione, relativamente ai servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, della tipologia dell'Azienda o Ente, della natura del rapporto, della qualifica e/o profilo rivestito, delle discipline nelle quali i

fonte: http://burc.regione.campania.it

servizi sono stati prestati, le date di inizio e fine dei relativi periodi di attività, eventuali interruzioni e motivi della cessazione (schema allegato D);

e) pubblicazioni edite a stampa da presentare in originale oppure in copia, con dichiarazione di conformità all'originale (schema allegato E) avendo cura di evidenziare il proprio nome;
f) elenco dei documenti e titoli presentati, redatto in carta semplice ed in triplice copia, datato e firmato;
g) copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità.

Data_____ Firma_____

- Depennare ciò che non interessa.

ALLEGATO B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERIFICAZIONE

(art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000,

dichiara sotto la propria responsabilità

di essere in possesso dei seguenti titoli indicati quali requisiti di ammissione al Concorso in parola:

_____

_____

_____

_____

_____

nonché dei seguenti ulteriori titoli:

_____

_____

_____

_____

Data_____ Firma_____

ALLEGATO C)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000,

dichiara sotto la propria responsabilità di

_____

_____

_____

_____

Data_____ Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze

	Pubblica Amministrazione	Privati
9*	Denominazione	_____
10*	Indirizzo	_____
11*	Qualifica	_____
12*	Disciplina	_____
13*	Periodo	dal _____ al _____
14*	Tipologia rapporto / incarico	_____
15*	Ore settimanali	_____
16*	Eventuale periodo aspettativa	dal _____ al _____
17*	Motivi di eventuale cessazione	_____

Data_____ Firma_____

ALLEGATO E)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 19 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.)

Il sottoscritto_____, nato a _____ il _____ residente in _____ (Provincia _____) alla Via _____, n. _____,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle responsabilità penali e della possibilità di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000,

dichiara sotto la propria responsabilità

che le copie dei titoli e dei documenti di seguito elencate sono conformi all'originale in mio possesso:

_____
_____
_____
_____

Data_____ Firma _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROVINCIA RELIGIOSA DI S. PIETRO ORDINE OSPEDALIERO DI SAN GIOVANNI DI DIO – FATEBENEFRATELLI - OSPEDALE SACRO CUORE DI GESU' – BENEVENTO

Avviso per il conferimento di incarico quinquennale per un posto di Direttore di Struttura Complessa presso l'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento – disciplina di Ostetricia e Ginecologia.

Ai sensi dell'art.18 del Regolamento Organico dell'Ente è indetto avviso pubblico per il conferimento dell'incarico suddetto.

Per l'ammissione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di cui all' all'art. 5, c. 1, DPR 484/97:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego;

c) iscrizione all'albo professionale dell'Ordine dei medici. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

d) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. Per tale anzianità di servizio si fa riferimento agli artt. 10, 11, 12 e 13 del D.P.R. 484/97. Per quanto concerne la specializzazione si fa riferimento al D.M. 30.01.1998 e ss.mm.;

e) curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi

dell'art. 6 del D.P.R. 484/97;

f) attestato di formazione manageriale.

I requisiti di ammissione, sia generali che specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice contenente i seguenti dati:

1) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;

2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

3) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

4) eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali nonché eventuali procedimenti penali pendenti;

5) titoli di studio posseduti ed i requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;

6) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;

7) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione inerente all'avviso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella domanda di ammissione.

Gli aspiranti devono inoltre dichiarare nella domanda:

a) di uniformarsi, nell'esercizio delle loro funzioni, agli indirizzi

etico religiosi dell'Ente; b) di impegnarsi ad osservare tutte le norme che regolano l'ordinamento dei servizi e il rapporto di lavoro dell'Ospedale secondo le disposizioni del citato Regolamento Organico; c) di impegnarsi ad acquisire, in caso di assunzione dell'incarico, l'attestato di formazione manageriale al primo corso utile ove non già in possesso.

L'Ente non assume responsabilità in caso di irreperibilità anche presso l'indirizzo comunicato e di eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Ente stesso.

L'omessa indicazione nella domanda anche di un solo dei requisiti generali e specifici di ammissione o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste determinano l'esclusione dal concorso.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare la documentazione richiamata dall'art. 3, c. 2,3,4,5,6, DPR 483/97:

- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, con i contenuti di cui all'art. 8 del D.P.R. 484/97;

- i titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;

- le pubblicazioni devono essere edite a stampa;

- alla domanda deve essere unito, in triplice copia e in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

E' nulla l'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli.

Nei casi riportati nell'elenco di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 i candidati possono presentare dichiarazioni sostitutive in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente secondo i modi e i termini di cui alla predetta normativa.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e corredate di copia fotostatica (fronte e retro) di documento di identità in corso di validità (da allegarsi una sola volta).

Tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. e precisamente "consapevole secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue: …….".

Fermo restando quanto previsto dall'art. dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. circa le sanzioni pensali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La dichiarazione resa dal candidato deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato;

- la qualifica e il profilo professionale;

- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente – contratto libero professionale – collaborazione coordinata e continuativa – consulenza - prestazione occasionale – borsa di studio – assegnista di ricerca ecc);

- il regime orario (tempo pieno – part-time e relativa percentuale):

- le date (giorno – mese – anno) di inizio e di conclusione dei servizi prestati nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ecc.);

- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Le eventuali casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'estratto del presente avviso e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o della Struttura Complessa. Tale casistica, quindi, non può essere oggetto di autocertificazione.

Il colloquio ed il curriculum professionale saranno valutati secondo i criteri di cui agli artt. 8-9 del DPR 484/97.

La domanda indirizzata al Direttore Generale dell'Ente e debitamente sottoscritta ai sensi di legge deve essere inoltrata a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direzione Sanitaria, Ospedale Sacro Cuore di Gesù – Viale Principe di Napoli 14/A– 82100 – Benevento - ovvero può essere presentata direttamente, negli orari di apertura degli uffici, presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale; domande e documenti allegati devono pervenire, a pena di esclusione, nel perentorio termine delle ore 12 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazio-

ne dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque accettate le domande pervenute all'Amministrazione oltre 15 giorni dalla data di scadenza anche se inoltrate nei termini a mezzo del servizio postale.

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale dell'Ente, è composta ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari.

La Commissione predisporrà l'elenco degli idonei, previo colloquio riguardante anche la soluzione di casi pratici inerenti la disciplina oggetto dell'incarico, nonché la valutazione del curriculum professionale e delle pubblicazioni degli interessati. La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio e\o prova saranno tempestivamente comunicate ai candidati, con lettera raccomandata A.R.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla selezione. I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di documento di identità personale valido ai sensi di legge.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico dall'Ente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ospedale, sarà invitato a presentare, a pena di decadenza: a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione; b) certificato del casellario

giudiziale; c) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione. I predetti documenti dovranno avere data non anteriore a sei mesi da quella della richiesta da parte dell'Ospedale.

Ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675 così come modificata dal D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati, saranno raccolti presso l'area del personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato gode dei diritti di cui alla predetta normativa. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento titolare del trattamento.

La mancata corrispondenza tra l'originale e la copia esibita, e/o la mancata produzione dell'originale costituisce causa di esclusione dalla selezione.

Il rapporto di lavoro è a carattere esclusivo, a tempo pieno, di durata quinquennale ed è rinnovabile per lo stesso periodo o per periodo più breve, compatibilmente con le previsioni di legge in materia di età pensionabile.

Il trattamento economico di parte variabile verrà determinato dall'Ente in relazione alle responsabilità affidate.

Il rinnovo o il mancato rinnovo sono disposti dall'Ente. In tema di incompatibilità sono applicate le disposizioni stabilite dalla legge.

Per eventuali chiarimenti e per prendere visione delle norme citate,

gli interessati potranno rivolgersi alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento.

L'Amministrazione si riserva la insindacabile facoltà di prorogare, modificare, sospendere o annullare la selezione di cui al presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, dandone notizia agli interessati.

Roma,

Il Presidente

(Fra Gerardo D'Auria o.h.)

PROVINCIA RELIGIOSA DI S. PIETRO ORDINE OSPEDALIERO DI SAN GIOVANNI DI DIO – FATEBENEFRATELLI - OSPEDALE SACRO CUORE DI GESU' – BENEVENTO

Avviso per il conferimento di incarico quinquennale per un posto di Direttore di Struttura Complessa presso l'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento – disciplina di Medicina Generale.

Ai sensi dell'art.18 del Regolamento Organico dell'Ente è indetto avviso pubblico per il conferimento dell'incarico suddetto.

Per l'ammissione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di cui all' all'art. 5, c. 1, DPR 484/97:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego;

c) iscrizione all'albo professionale dell'Ordine dei medici. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

d) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. Per tale anzianità di servizio si fa riferimento agli artt. 10, 11, 12 e 13 del D.P.R. 484/97. Per quanto concerne la specializzazione si fa riferimento al D.M. 30.01.1998 e ss.mm.;

e) curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi

dell'art. 6 del D.P.R. 484/97;

f) attestato di formazione manageriale.

I requisiti di ammissione, sia generali che specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice contenente i seguenti dati:

1) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;

2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

3) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

4) eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali nonché eventuali procedimenti penali pendenti;

5) titoli di studio posseduti ed i requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;

6) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;

7) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione inerente all'avviso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella domanda di ammissione.

Gli aspiranti devono inoltre dichiarare nella domanda:

a) di uniformarsi, nell'esercizio delle loro funzioni, agli indirizzi

etico religiosi dell'Ente; b) di impegnarsi ad osservare tutte le norme che regolano l'ordinamento dei servizi e il rapporto di lavoro dell'Ospedale secondo le disposizioni del citato Regolamento Organico; c) di impegnarsi ad acquisire, in caso di assunzione dell'incarico, l'attestato di formazione manageriale al primo corso utile ove non già in possesso.

L'Ente non assume responsabilità in caso di irreperibilità anche presso l'indirizzo comunicato e di eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Ente stesso.

L'omessa indicazione nella domanda anche di un solo dei requisiti generali e specifici di ammissione o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste determinano l'esclusione dal concorso.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare la documentazione richiamata dall'art. 3, c. 2,3,4,5,6, DPR 483/97:

- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, con i contenuti di cui all'art. 8 del D.P.R. 484/97;

- i titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;

- le pubblicazioni devono essere edite a stampa;

- alla domanda deve essere unito, in triplice copia e in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

E' nulla l'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli.

Nei casi riportati nell'elenco di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 i candidati possono presentare dichiarazioni sostitutive in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente secondo i modi e i termini di cui alla predetta normativa.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e corredate di copia fotostatica (fronte e retro) di documento di identità in corso di validità (da allegarsi una sola volta).

Tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. e precisamente "consapevole secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue: …….".

Fermo restando quanto previsto dall'art. dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. circa le sanzioni pensali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La dichiarazione resa dal candidato deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato;

- la qualifica e il profilo professionale;

- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente – contratto libero professionale – collaborazione coordinata e continuativa – consulenza - prestazione occasionale – borsa di studio – assegnista di ricerca ecc);

- il regime orario (tempo pieno – part-time e relativa percentuale):

- le date (giorno – mese – anno) di inizio e di conclusione dei servizi prestati nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ecc.);

- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Le eventuali casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'estratto del presente avviso e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o della Struttura Complessa. Tale casistica, quindi, non può essere oggetto di autocertificazione.

Il colloquio ed il curriculum professionale saranno valutati secondo i criteri di cui agli artt. 8-9 del DPR 484/97.

La domanda indirizzata al Direttore Generale dell'Ente e debitamente sottoscritta ai sensi di legge deve essere inoltrata a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direzione Sanitaria, Ospedale Sacro Cuore di Gesù – Viale Principe di Napoli 14/A– 82100 – Benevento - ovvero può essere presentata direttamente, negli orari di apertura degli uffici, presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale; domande e documenti allegati devono pervenire, a pena di esclusione, nel perentorio termine delle ore 12 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazio-

ne dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque accettate le domande pervenute all'Amministrazione oltre 15 giorni dalla data di scadenza anche se inoltrate nei termini a mezzo del servizio postale.

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale dell'Ente, è composta ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari.

La Commissione predisporrà l'elenco degli idonei, previo colloquio riguardante anche la soluzione di casi pratici inerenti la disciplina oggetto dell'incarico, nonché la valutazione del curriculum professionale e delle pubblicazioni degli interessati. La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio e\o prova saranno tempestivamente comunicate ai candidati, con lettera raccomandata A.R.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla selezione. I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di documento di identità personale valido ai sensi di legge.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico dall'Ente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ospedale, sarà invitato a presentare, a pena di decadenza: a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione; b) certificato del casellario

giudiziale; c) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione. I predetti documenti dovranno avere data non anteriore a sei mesi da quella della richiesta da parte dell'Ospedale.

Ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675 così come modificata dal D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati, saranno raccolti presso l'area del personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato gode dei diritti di cui alla predetta normativa. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento titolare del trattamento.

La mancata corrispondenza tra l'originale e la copia esibita, e/o la mancata produzione dell'originale costituisce causa di esclusione dalla selezione.

Il rapporto di lavoro è a carattere esclusivo, a tempo pieno, di durata quinquennale ed è rinnovabile per lo stesso periodo o per periodo più breve, compatibilmente con le previsioni di legge in materia di età pensionabile.

Il trattamento economico di parte variabile verrà determinato dall'Ente in relazione alle responsabilità affidate.

Il rinnovo o il mancato rinnovo sono disposti dall'Ente. In tema di incompatibilità sono applicate le disposizioni stabilite dalla legge.

Per eventuali chiarimenti e per prendere visione delle norme citate,

gli interessati potranno rivolgersi alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento.

L'Amministrazione si riserva la insindacabile facoltà di prorogare, modificare, sospendere o annullare la selezione di cui al presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, dandone notizia agli interessati.

Roma,

Il Presidente

(Fra Gerardo D'Auria o.h.)

PROVINCIA RELIGIOSA DI S. PIETRO ORDINE OSPEDALIERO DI SAN GIOVANNI DI DIO – FATEBENEFRATELLI - OSPEDALE SACRO CUORE DI GESU' – BENEVENTO

Avviso per il conferimento di incarico quinquennale per un posto di Direttore di Struttura Complessa presso l'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento – disciplina di Oncologia.

Ai sensi dell'art.18 del Regolamento Organico dell'Ente è indetto avviso pubblico per il conferimento dell'incarico suddetto.

Per l'ammissione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di cui all' all'art. 5, c. 1, DPR 484/97:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego;

c) iscrizione all'albo professionale dell'Ordine dei medici. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

d) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. Per tale anzianità di servizio si fa riferimento agli artt. 10, 11, 12 e 13 del D.P.R. 484/97. Per quanto concerne la specializzazione si fa riferimento al D.M. 30.01.1998 e ss.mm.;

e) curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi

dell'art. 6 del D.P.R. 484/97;

f) attestato di formazione manageriale.

I requisiti di ammissione, sia generali che specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice contenente i seguenti dati:

1) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;

2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

3) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

4) eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali nonché eventuali procedimenti penali pendenti;

5) titoli di studio posseduti ed i requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;

6) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;

7) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione inerente all'avviso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella domanda di ammissione.

Gli aspiranti devono inoltre dichiarare nella domanda:

a) di uniformarsi, nell'esercizio delle loro funzioni, agli indirizzi

etico religiosi dell'Ente; b) di impegnarsi ad osservare tutte le norme che regolano l'ordinamento dei servizi e il rapporto di lavoro dell'Ospedale secondo le disposizioni del citato Regolamento Organico; c) di impegnarsi ad acquisire, in caso di assunzione dell'incarico, l'attestato di formazione manageriale al primo corso utile ove non già in possesso.

L'Ente non assume responsabilità in caso di irreperibilità anche presso l'indirizzo comunicato e di eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Ente stesso.

L'omessa indicazione nella domanda anche di un solo dei requisiti generali e specifici di ammissione o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste determinano l'esclusione dal concorso.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare la documentazione richiamata dall'art. 3, c. 2,3,4,5,6, DPR 483/97:

- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, con i contenuti di cui all'art. 8 del D.P.R. 484/97;

- i titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;

- le pubblicazioni devono essere edite a stampa;

- alla domanda deve essere unito, in triplice copia e in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

E' nulla l'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli.

Nei casi riportati nell'elenco di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 i candidati possono presentare dichiarazioni sostitutive in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente secondo i modi e i termini di cui alla predetta normativa.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e corredate di copia fotostatica (fronte e retro) di documento di identità in corso di validità (da allegarsi una sola volta).

Tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. e precisamente "consapevole secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue: …….".

Fermo restando quanto previsto dall'art. dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. circa le sanzioni pensali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La dichiarazione resa dal candidato deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato;

- la qualifica e il profilo professionale;

- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente – contratto libero professionale – collaborazione coordinata e continuativa – consulenza - prestazione occasionale – borsa di studio – assegnista di ricerca ecc);

- il regime orario (tempo pieno – part-time e relativa percentuale):

- le date (giorno – mese – anno) di inizio e di conclusione dei servizi prestati nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ecc.);

- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Le eventuali casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'estratto del presente avviso e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Dirigente Responsabile del competente Dipartimento o della Struttura Complessa. Tale casistica, quindi, non può essere oggetto di autocertificazione.

Il colloquio ed il curriculum professionale saranno valutati secondo i criteri di cui agli artt. 8-9 del DPR 484/97.

La domanda indirizzata al Direttore Generale dell'Ente e debitamente sottoscritta ai sensi di legge deve essere inoltrata a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direzione Sanitaria, Ospedale Sacro Cuore di Gesù – Viale Principe di Napoli 14/A– 82100 – Benevento - ovvero può essere presentata direttamente, negli orari di apertura degli uffici, presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale; domande e documenti allegati devono pervenire, a pena di esclusione, nel perentorio termine delle ore 12 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazio-

ne dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque accettate le domande pervenute all'Amministrazione oltre 15 giorni dalla data di scadenza anche se inoltrate nei termini a mezzo del servizio postale.

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale dell'Ente, è composta ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari.

La Commissione predisporrà l'elenco degli idonei, previo colloquio riguardante anche la soluzione di casi pratici inerenti la disciplina oggetto dell'incarico, nonché la valutazione del curriculum professionale e delle pubblicazioni degli interessati. La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio e\o prova saranno tempestivamente comunicate ai candidati, con lettera raccomandata A.R.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla selezione. I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di documento di identità personale valido ai sensi di legge.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico dall'Ente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ospedale, sarà invitato a presentare, a pena di decadenza: a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione; b) certificato del casellario

giudiziale; c) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione. I predetti documenti dovranno avere data non anteriore a sei mesi da quella della richiesta da parte dell'Ospedale.

Ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675 così come modificata dal D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati, saranno raccolti presso l'area del personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato gode dei diritti di cui alla predetta normativa. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento titolare del trattamento.

La mancata corrispondenza tra l'originale e la copia esibita, e/o la mancata produzione dell'originale costituisce causa di esclusione dalla selezione.

Il rapporto di lavoro è a carattere esclusivo, a tempo pieno, di durata quinquennale ed è rinnovabile per lo stesso periodo o per periodo più breve, compatibilmente con le previsioni di legge in materia di età pensionabile.

Il trattamento economico di parte variabile verrà determinato dall'Ente in relazione alle responsabilità affidate.

Il rinnovo o il mancato rinnovo sono disposti dall'Ente. In tema di incompatibilità sono applicate le disposizioni stabilite dalla legge.

Per eventuali chiarimenti e per prendere visione delle norme citate,

gli interessati potranno rivolgersi alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale Sacro Cuore di Gesù di Benevento.

L'Amministrazione si riserva la insindacabile facoltà di prorogare, modificare, sospendere o annullare la selezione di cui al presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, dandone notizia agli interessati.

Roma,

Il Presidente

(Fra Gerardo D'Auria o.h.)

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE di CASERTA
AVVISO DI RIAPERTURA TERMINI DI PRESENTAZIONE E DI APERTURA DELLE OFFERTE
Bando di gara per Procedura Aperta
ANAC Numero Gara 7155166

SEZIONE I : AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto: ASL di Caserta – Via Unità Italiana, 28 – 81100 Caserta – Tel 0823/445248/5230 – PEC: servizio.provveditorato@pec.aslcaserta.it sito internet www.aslcaserta.it; **I.2) Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principali settori di attivita':** Organismo di diritto pubblico-salute; **SEZIONE II : OGGETTO DELL'APPALTO: II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice: "**Procedura aperta per l'affidamento triennale, rinnovabile per altri due anni, di reagenti con service delle apparecchiature per le UU. OO. CC. di Patologia Clinica dei Presidi Ospedalieri Aziendali"; **II.1.2) Tipo di appalto e luogo di consegna o di esecuzione:** forniture; ITF 31; **SEZIONE IV : PROCEDURA: IV.2.3) Avviso a cui si riferisce la presente pubblicazione:** : Numero dell'avviso nella GUUE: 2018/S 139-318912 del: 21/07/2018; Il Bando originale era stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale V Serie Speciale – Contratti Pubblici n. 87 del 27/07/2018; **SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI: VI.3.4) Date da correggere nell'avviso originale: :** punto in cui modificare le date: **IV.3.4)** termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione: anziché 27/09/2018 Ora: 12:00, leggi 07/05/2019 Ora: 12:00**; IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte:** anziché 04/10/2018 Ora: 10:00, leggi 15/05/2019 Ora: 10:00; - Luogo: UOC Provveditorato – ASL Caserta – Via Unità Italiana, 28 – 81100 – Caserta, Italia;**VI.4)** Altre informazioni complementari: Con Deliberazione del Direttore Generale n. 104 del 29/01/2019 è stato tra l'altro approvato l' avviso a tutte le ditte interessate alla partecipazione con cui si forniscono il riscontri alle richieste di chiarimenti mediante la integrazione/ modifica in parte qua del Disciplinare e del relativo fabbisogno di gara; è stato inoltre deliberato di differire la data di scadenza per la presentazione delle offerte di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale Della Repubblica Italiana. Detta Deliberazione, l'avviso completo di chiarimenti integrazione/modifica in parte qua del Disciplinare e del relativo fabbisogno di gara è visionabile sul sito internet aziendale all' indirizzo: www.aslcaserta.it – sez. albo pretorio on-line bandi e gare - sez. bandi di gara attivi bandi di forniture; **VI.5) Data di spedizione del presente avviso:** GUCE **20/03/2019.**

Il Direttore del Servizio Provveditorato
(Dr. Maria Di Lorenzo)

Firmato digitalmente da:Maria Di Lorenzo
Data:21/03/2019 14:27:27

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Sviluppo – Valorizzazione e Tutela Ambientale – Direzione Ambiente, Sviluppo del Territorio, Sanzioni - P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 1913 del 20/03/2019. Concessione per l'emungimento di acqua da un pozzo a scopo igienico ed assimilati nel Comune di Napoli. Concessionario: AET Immobiliare S.p.A.

La ditta AET Immobiliare S.p.A.- con sede in Via Marcello Chiatante, 72 – 73100 Lecce - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 1913 del 20/03/2019 la concessione di trenta anni per prelevare 1440 m³ annui d'acqua ad uso igienico ed assimilati, con una portata massima di 1,00 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Napoli, al foglio 14, part. 583.
Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente la concessione è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Il Funzionario
dott. Giovanni Accardo

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Sviluppo – Valorizzazione e Tutela Ambientale – Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni - P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 1916 del 20/03/2019. Rinnovo per dodici anni della concessione all'emungimento di acqua da un pozzo a scopo igienico ed assimilati nel Comune di Sant'Antimo. Ditta: Fruit Trade S.r.l.

La ditta Fruit Trade S.r.l. - con sede in via Ungaretti, 6 – 80029 Sant'Antimo (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 1916 del 20/03/2019 il rinnovo per dodici anni della concessione per prelevare 1.200 m³ annui d'acqua ad uso igienico ed assimilati, con una portata massima di 4,00 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Sant'Antimo, al foglio 6, part. 1507.
Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente la concessione è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Il Funzionario
dott. Giovanni Accardo

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Sviluppo – Valorizzazione e Tutela Ambientale – Direzione Ambiente, Sviluppo del Territorio, Sanzioni - P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 1920 del 20/03/2019. Concessione per l'emungimento di acqua da un pozzo a scopo igienico ed assimilati nel Comune di Napoli. Concessionario: Trenitalia S.p.A.

La società Trenitalia S.p.A. - con sede in Corso Novara, 10 – 80143 Napoli - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 1920 del 20/03/2019 la concessione di tre anni per prelevare 32.000 m³ annui d'acqua ad uso igienico ed assimilati, con una portata massima di 1,00 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Napoli, al foglio 109, part. 294.
Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente la concessione è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Il Funzionario
dott. Giovanni Accardo

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Sviluppo – Valorizzazione e Tutela Ambientale – Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni - P. IVA 01263370635

Estratto istanza di concessione, presentata dalla ditta Agrigas Siciliana S.r.l., per l'estrazione di acqua da un pozzo per uso igienico ed assimilati, nel Comune di Caivano.

La Ditta Agrigas Siciliana S.r.l., con nota acquisita al P.G. della Città Metropolitana di Napoli in data 29/09/2016 con n. 342310, ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha presentato istanza per ottenere la concessione per prelevare 1.500 metri cubi d'acqua all'anno ad uso igienico ed assimilati, da un pozzo sito nel Comune di Caivano, al foglio 10, part. 838, con una portata di 6 l/sec..
Per l'eventuale visione della domanda e degli elaborati progettuali è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli, Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni.
Ai sensi dell'art. 7 del T.U. 1775/1933, eventuali domande concorrenti, ovvero memorie scritte contenenti osservazioni od opposizioni al rilascio della concessione, potranno essere presentate alla Direzione Ambiente della Città Metropolitana di Napoli entro e non oltre 30 gg. dalla data di pubblicazione sul BURC del presente avviso.

Il Funzionario
dott. Giovanni Accardo

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Sviluppo – Valorizzazione e Tutela Ambientale – Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni - P. IVA 01263370635

Estratto istanza di concessione, presentata dalla ditta Cannavacciuolo Giuseppina, per l'estrazione di acqua da un pozzo per uso irriguo, nel Comune di Sant'Antonio Abate.

La Ditta Cannavacciuolo Giuseppina con nota acquisita al P.G. della Città Metropolitana di Napoli in data 30/01/2018 con n. 19686, ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha presentato istanza per ottenere la concessione per prelevare 14.321 metri cubi d'acqua all'anno ad uso irriguo, da un pozzo sito nel Sant'Antonio Abate, al foglio 2, part. 1720, con una portata di 4,5 l/sec.
Per l'eventuale visione della domanda e degli elaborati progettuali è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli, Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni.
Ai sensi dell'art. 7 del T.U. 1775/1933, eventuali domande concorrenti, ovvero memorie scritte contenenti osservazioni od opposizioni al rilascio della concessione, potranno essere presentate alla Direzione Ambiente della Città Metropolitana di Napoli entro e non oltre 30 gg. dalla data di pubblicazione sul BURC del presente avviso.

Il Funzionario
dott. Giovanni Accardo

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Sviluppo – Valorizzazione e Tutela Ambientale – Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni - P. IVA 01263370635

Estratto istanza di concessione, presentata dalla Consarno Consorzio, per l'estrazione di acqua da un campo pozzi di n. 2 pozzi per uso industriale, nel Comune di Castellammare di Stabia.

La Consarno Consorzio – con sede in via Napoli, 329 - 80053 Castellammare di Stabia (NA) – con nota acquisita al P.G. della Provincia di Napoli in data 10/05/1999 con n. 28918, ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha presentato istanza per ottenere la concessione per prelevare 22.000 metri cubi d'acqua all'anno ad uso industriale, da un campo pozzi di n. 2 pozzi siti nel Comune di Castellammare di Stabia, al foglio 3, part. 21, con una portata di 13,00 l/sec.
Per l'eventuale visione della domanda e degli elaborati progettuali è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli, Direzione Ambiente, Sviluppo Del Territorio, Sanzioni.
Ai sensi dell'art. 7 del T.U. 1775/1933, eventuali domande concorrenti, ovvero memorie scritte contenenti osservazioni od opposizioni al rilascio della concessione, potranno essere presentate alla Direzione Ambiente della Città Metropolitana di Napoli entro e non oltre 30 gg. dalla data di pubblicazione sul BURC del presente avviso.

Il Funzionario
dott. Giovani Accardo