

Disposizioni attuative del Protocollo di Intesa URCoFi N. 26 del 01/12/2022

PREMESSA

- a) Conformemente a quanto stabilito dalla DGR n. 388 del 23 febbraio 2010, in data 23 aprile 2010 e per la durata di sei anni, è stato sottoscritto tra la Regione Campania, l'Università di Napoli Federico II - Dipartimento di Entomologia e Zoologia Agraria "Filippo Silvestri" e Dipartimento di Arboricoltura, Botanica e Patologia Vegetale, oggi entrambi confluiti nel Dipartimento di Agraria, il CNR – Istituto per la Protezione delle Piante, oggi CNR – IPSP Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante e il Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura – CRA, oggi Consiglio per la Ricerca in agricoltura e l'analisi dell'Economia Agraria – CREA, il Protocollo d'intesa per la costituzione di una "Unità di coordinamento e potenziamento delle attività di sorveglianza, ricerca, sperimentazione, monitoraggio e formazione in campo fitosanitario" (URCoFi);
- b) con DRD 345 del 9/9/2011 è stato istituito il Comitato Tecnico Scientifico, previsto dal precitato Protocollo di Intesa, costituito dai rappresentanti del Dipartimento di Agraria, del CNR, del CRA e dei competenti uffici della Regione Campania in qualità di Coordinatore, oggi Servizio Fitosanitario, e sono state individuate le seguenti Aree tematiche di intervento: Ricerca e Sperimentazione, Formazione e comunicazione, Sorveglianza fitosanitaria e Assistenza tecnica;
- c) con nota n. 09556128 del 16 dicembre 2011 il Dipartimento di Entomologia e Zoologia Agraria "Filippo Silvestri" dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", oggi Dipartimento di Agraria, ha comunicato di essere disponibile a svolgere il ruolo di capofila del partenariato per l'attuazione dell'Intesa;
- d) conformemente a quanto stabilito dalla DGR n 395 del 19 luglio 2022, tra la Regione Campania, nella persona del Presidente, Dott. Vincenzo De Luca, il Dipartimento di Agraria dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" nella persona del Direttore e rappresentante legale, Prof. Danilo Ercolini, il Consiglio Nazionale delle Ricerche (C.N.R.) - Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante (I.P.S.P.), nella persona del Direttore e rappresentante legale, Dott. Mauro Centritto, il Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'Analisi dell'Economia Agraria (C.R.E.A.) nella persona del Presidente e rappresentante legale, Prof. Carlo Gaudio, in continuità ed aggiornamento dei precedenti, è stato sottoscritto il nuovo Protocollo d'Intesa per il coordinamento e potenziamento delle attività in campo fitosanitario, registrato al n. 26 del 01/12/2022, per una durata di sei anni a partire dalla data di registrazione del Protocollo di Intesa sottoscritto dalle parti e fino al 1° dicembre 2028;
- e) in attuazione della precitata Intesa, con DRD 243 del 22/12/2022 a firma del dirigente della UOD 50.07.21 Servizio Fitosanitario, è stato approvato il "Piano programmatico regionale delle attività fitosanitarie 2023-2025" (Piano URCoFi pluriennale 2023-2025), con il quale sono definite le azioni previste per il potenziamento del Servizio fitosanitario regionale e per il rafforzamento delle azioni di sorveglianza fitosanitaria del territorio e di contrasto contro l'introduzione e la diffusione di nuovi organismi nocivi in Campania da realizzare nel triennio;
- f) per quanto previsto dall'articolo 7 del Protocollo di Intesa n. 26/2022, in continuità con le procedure precedentemente stabilite, sono redatte le presenti disposizioni, condivise tra i partner URCoFi, relative all'individuazione del dettaglio delle attività da realizzare, delle modalità di attuazione e delle risorse necessarie allo svolgimento del programma approvato per il triennio 2023-2025 di cui al succitato decreto.

OGGETTO

- a) Con la sottoscrizione dell'Intesa URCoFi, la Regione Campania, il Dipartimento di Agraria dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", il Consiglio Nazionale delle Ricerche (C.N.R.) – Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante (I.P.S.P.) ed il Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'Analisi dell'Economia Agraria (C.R.E.A.), sono impegnati nell'attuazione di un'azione congiunta di coordinamento e potenziamento delle attività in campo fitosanitario.
- b) In conformità al Protocollo di Intesa n. 26/2022, con i comuni intenti, la Regione Campania, l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Agraria, in qualità di capofila, di seguito denominato "Dipartimento di Agraria", il CNR IPSP di Portici e il CREA collaborano, per quanto di rispettiva competenza, al potenziamento ed all'adeguamento del Servizio Fitosanitario regionale. Nello specifico i partner collaborano:
 - per l'attuazione del Piano URCoFi pluriennale 2023-2025 di cui al precitato DRD n. 243 del 22/12/2022, proposto d'intesa tra la UOD 50.07.21 - Servizio Fitosanitario, il Dipartimento di Agraria e le altre istituzioni partner URCoFi e la realizzazione delle azioni fitosanitarie previste per il rafforzamento delle azioni di contrasto contro l'introduzione e la diffusione di nuovi organismi nocivi,
 - per la realizzazione delle azioni descritte dal "Piano programmatico delle attività fitosanitarie esecutivo", di seguito denominato "Piano URCoFi esecutivo", redatto per ogni anno di attività d'intesa tra il Servizio Fitosanitario regionale e i partner URCoFi,
 - per il potenziamento delle risorse umane da impiegare nelle attività programmate, assicurando continuità alle attività di indagine e vigilanza fitosanitaria del territorio, tramite il reclutamento di personale a tempo determinato contrattualizzato in base alla normativa vigente e valida per ogni singolo ente partner,
 - per l'implementazione dei mezzi e delle strutture necessari all'espletamento delle attività.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

- 1) il Servizio Fitosanitario regionale e i partner URCoFi si impegnano a rispettare il programma e le attività di cui all'oggetto;
- 2) ai sensi dell'art.6 del Protocollo di Intesa n. 26/2022, il Coordinatore tecnico scientifico del partenariato, individuato dal Comitato Tecnico Scientifico presso il Dipartimento di Agraria nella persona del Prof. Francesco Pennacchio, sulla base del contributo dei Responsabili delle Aree tematiche d'intervento di cui al DRD 345 del 09/09/2011, si impegna all'elaborazione di una proposta di Programma triennale e una proposta di piano operativo annuale (Piano URCoFi esecutivo), che sarà approvato nella sua veste definitiva entro i termini di avvio delle attività;
- 3) i partner URCoFi si impegnano a rispettare il Piano URCoFi approvato uniformandosi alle direttive che la Regione riterrà di impartire;
- 4) il Dipartimento di Agraria, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli partner, identifica e comunica al Servizio Fitosanitario i responsabili della esecuzione delle attività che, tra l'altro, assicurano il collegamento tra l'istituzione partner e la Regione Campania, predispone e coordina le condizioni attuative previste dal presente accordo e le successive rendicontazioni scientifiche ed economiche;
- 5) per ogni singola attività prevista dal "Piano URCoFi" è individuato un referente scientifico e un referente regionale afferenti, rispettivamente, alle Istituzioni scientifiche coinvolte e al Servizio Fitosanitario;
- 6) il "Piano URCoFi", preventivamente all'approvazione, è condiviso e sottoscritto dai responsabili del partenariato URCoFi ed è successivamente notificato ai referenti scientifici e tecnici per l'attuazione delle singole attività in esso contemplate;
- 7) per ogni singola attività prevista dal "Piano URCoFi", il referente scientifico competente assicurerà la stesura del progetto esecutivo di intesa con il referente tecnico regionale;

- 8) il “Piano URCoFi” esecutivo, costituito dai singoli Progetti esecutivi, è redatto dal Dipartimento di Agraria, in qualità di capofila, d’intesa con il Servizio Fitosanitario regionale per la condivisione finale, entro i termini di avvio delle attività, e conterrà per ogni singola attività il cronoprogramma, le modalità di attuazione, le risorse umane e tecnico finanziarie necessarie e le eventuali partecipazioni di risorse umane coinvolte in altri Progetti aventi tematiche comuni;
- 9) i referenti scientifici delle singole attività, d’intesa con i referenti tecnici, trasmettono al Servizio Fitosanitario regionale, semestralmente e per il tramite del Dipartimento di Agraria, lo stato di attuazione tecnico finanziaria dell’attività;
- 10) per la realizzazione di specifiche attività di sperimentazione e/o prove di campo, previste dal “Piano” o che saranno di volta in volta proposte dalle parti, i referenti scientifici inviano al Servizio Fitosanitario, per il tramite del Dipartimento di Agraria, il progetto esecutivo delle prove per la loro approvazione;
- 11) per l’opportuna pubblicità sul sito della Regione Campania, i partner URCoFi trasmettono tempestivamente al Servizio fitosanitario regionale il/i bando/i di reclutamento del personale a tempo determinato che dovesse ritenersi necessario all’attuazione del “Piano”;
- 12) il Dipartimento di Agraria assicura la notifica, a tutto il personale scientifico delle Istituzioni partner, degli adempimenti previsti dall’articolo 28 e 29 del D.Lgs 19/2021 “Notifica di ritrovamento di Organismi nocivi”. Tali adempimenti sono dovuti anche per nuove segnalazioni o sospette nuove segnalazioni di organismi nocivi inerenti al territorio campano. Il personale tutto, in caso di nuova o sospetta segnalazione è tenuto a produrre nei tempi previsti dalla normativa il “*Pest Report*”;
- 13) il Dipartimento di Agraria assicura la notifica, a tutto il personale scientifico delle Istituzioni partner, del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Campania”, approvato dalla Regione Campania con DGR n.90 del 09/03/2021 e pubblicato sul BURC n. 24 del 15/03/2021, vincolante per i soggetti sottoscrittori (Art. 2 comma 4). Tutto il personale coinvolto nelle attività di competenza dei soggetti partecipanti al Partenariato URCoFi è tenuto al rispetto di quanto previsto dal precitato Codice e il suo mancato rispetto comporta la decadenza dello specifico Protocollo di Intesa sottoscritto dai soggetti partner URCoFi. Al fine di garantire il rispetto della normativa in parola, i contratti e gli affidamenti, sottoscritti da ogni soggetto partner per l’utilizzo di risorse umane a qualsiasi titolo, dovranno prevedere apposita informativa e clausola di salvaguardia in merito al rispetto dell’obbligo in questione;
- 14) tutto il personale URCoFi individuato ed incaricato di svolgere attività di monitoraggio in campo è obbligato ad inserire i dati nella banca dati regionale SIMFito entro sette giorni dall’osservazione. Tali inserimenti faranno fede in sede di rendicontazione tecnico – amministrativa;
- 15) è facoltà delle parti, anche in corso d’opera, proporre modifiche e integrazioni all’oggetto ed alle modalità di attuazione delle iniziative previste;
- 16) la Regione Campania, ai fini di una sinergica e fattiva collaborazione, fornirà tutti i dati in suo possesso che dovessero rendersi necessari per la buona riuscita del Piano;
- 17) per tutto quanto non riportato dal presente paragrafo in merito alle modalità di attuazione dell’accordo di collaborazione si fa riferimento a quanto previsto dal Protocollo di Intesa n. 26 del 01/12/2022, che è vincolante per tutti i soggetti sottoscrittori e che impegna la Regione Campania, attraverso il dirigente della UOD – Servizio Fitosanitario a adottare tutti gli atti consequenziali.

DURATA

Il presente atto ha la durata di un anno a decorrere dal primo gennaio 2023 e si intende tacitamente rinnovato fino al 31/12/2025, salvo disdetta di una delle parti 60 giorni prima della scadenza annuale o del triennio. È facoltà del Servizio Fitosanitario regionale concedere proroga per l’attuazione del Programma triennale o annuale, previa formale e motivata richiesta. La proroga sarà subordinata alla sussistenza di ragioni di eccezionalità e imprevedibilità e non può costituire motivo di incremento dei costi vivi previsti per ogni singola annualità.

Resta inteso tra le parti che prima dell'inizio di un nuovo periodo di collaborazione si dovrà concordare tra le parti e per iscritto un nuovo piano d'azione ed un nuovo piano finanziario se necessari.

RELAZIONI SULL'ATTIVITA'

Il Dipartimento di Agraria si impegna a trasmettere alla UOD - Servizio Fitosanitario una relazione semestrale ed una finale sulle iniziative realizzate, sulle spese sostenute e sui risultati conseguiti da tutti i partner URCoFi, corredata di tutta la documentazione atta a giustificare i costi.

Resta ferma la facoltà della UOD Servizio Fitosanitario di richiedere, anche in corso d'opera, chiarimenti sulle attività svolte, sui costi e sull'avanzamento della spesa rispetto alle risorse assegnate.

CONTRIBUTO ECONOMICO

Per l'avvio delle attività di cui all'art.2 e la realizzazione del Piano URCoFi 2023-2025 è stabilito un contributo economico a carico della Regione Campania, da rendicontare come meglio dettagliato in seguito, pari ad € 1.163.700,00; il contributo complessivo per il triennio 2023-2025, è stabilito in base al piano finanziario allegato al singolo Piano URCoFi esecutivo approvato per ogni annualità.

L'importo riconosciuto avendo natura di contributo è esente di IVA, ai sensi dell'art. 4 del DPR 633/1972 e ss.mm.ii. giacché le già menzionate attività non si configurano in esercizio di impresa.

Gli importi del contributo approvato sono impegnati dalla Regione Campania a favore dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - Dipartimento di Agraria, in qualità di capofila del partenariato URCoFi, per il potenziamento del Servizio fitosanitario regionale ed il rafforzamento delle attività di sorveglianza e controllo fitosanitario del territorio campano.

Il contributo che la Regione Campania si obbliga a concedere all'Università per l'attuazione dell'accordo di collaborazione, corrisponde alla spesa prevista dal Piano URCoFi approvata per ogni annualità e per il triennio 2023-2025 e dovrà essere utilizzato secondo i vincoli di seguito riportati:

- **Importo massimo liquidabile**

L'importo liquidabile è pari alla somma dei costi vivi sostenuti dai partner scientifici per le singole voci di spesa riportate dal prospetto analitico del piano finanziario approvato ed è rimborsabile nella misura massima e omnicomprensiva della previsione di spesa approvata per ogni annualità;

- **Varianti**

Nell'ambito del Piano finanziario approvato, fermo restando l'impegno di spesa complessivo, sono consentiti storni delle singole voci di spesa entro i limiti del 20% dell'importo ammesso per ciascuna voce. Storni o varianti sono esclusi per le spese generali che possono essere rendicontate e liquidate fino all'importo ammesso. Eventuali spostamenti superiori al 20%, potranno essere autorizzati per comprovate necessità dal dirigente della UOD Servizio Fitosanitario.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO

Principi generali

La rendicontazione, tesa a dimostrare lo stato di avanzamento finanziario e fisico del Progetto, è finalizzata alla quantificazione, al riconoscimento e successiva liquidazione dei costi vivi riconducibili alla realizzazione del Progetto, tramite la dimostrazione delle spese, effettivamente e direttamente sostenute, secondo il criterio di cassa, nel periodo di eleggibilità.

Deputato a svolgere l'attività di rendicontazione è ciascun partner, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. Ciascun partner iscrive in rendiconto le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle attività di competenza, nel rispetto dei vincoli di budget stabiliti nel piano finanziario approvato.

Ogni soggetto partner, ai fini della quantificazione dei costi di competenza, presenta al soggetto capofila una dettagliata rendicontazione semestrale (SAL) o annuale (SALDO), sottoscritta dal proprio legale rappresentante, tramite l'invio di apposita nota di trasmissione con allegata

documentazione tecnica e amministrativo - contabile, giustificativa dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

Gli importi rendicontati devono essere coerenti con la spesa approvata o eventuali variazioni.

Le spese ammissibili contenute nella domanda di pagamento devono essere rappresentate e giustificate, pena la non ammissibilità a finanziamento, da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (ogni documento conforme alla normativa vigente in materia di contabilità).

La documentazione tecnico amministrativa delle spese deve essere immediatamente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa rispetto alle attività progettuali, e deve essere presentata, in formato cartaceo ed elettronico, alla UOD Servizio Fitosanitario per il tramite del capofila.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato, come nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo, deve essere allegata idonea documentazione necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul progetto.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutta la durata del progetto, in originale, in formato cartaceo e/o in formato elettronico, presso il partner che rendiconta e, inoltre, deve esserne assicurata la pronta reperibilità per eventuali controlli successivi.

Il Capofila deve detenere per tutta la durata del progetto una copia cartacea e/o in formato elettronico di tutta la documentazione presentata a supporto della rendicontazione delle spese ammissibili presentata.

Documentazione da allegare alla rendicontazione

Per la rendicontazione delle spese sostenute, per ogni annualità, deve essere presentata alla Regione Campania - Servizio Fitosanitario una nota di trasmissione della documentazione, a firma del Rappresentante legale (o suo delegato) dell'Ente capofila, con allegata documentazione amministrativo contabile, giustificativa dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, con l'indicazione dell'importo totale delle spese sostenute per l'attuazione del Progetto, dell'importo richiesto in liquidazione, delle modalità di pagamento e degli estremi del sottoconto di tesoreria.

Alla richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione tecnica e amministrativo contabile di seguito elencata:

- prospetto riepilogativo generale delle spese sostenute, distinte per tipologia di spesa, compilato e validato con timbro e firma del Rappresentante legale (o suo delegato) dell'Ente capofila e dal Responsabile scientifico del Progetto, corrispondente al Programma esecutivo approvato per l'annualità di riferimento,
- prospetto riepilogativo, in ordine cronologico, delle spese sostenute, distinte per ciascuna tipologia di spesa, compilato e validato con timbro e firma del Rappresentante legale (o suo delegato) di ciascun Ente partner, recante: gli estremi dei giustificativi di spesa, dei giustificativi di pagamento, la descrizione tecnica esplicativa della spesa sostenuta e degli importi di competenza del progetto per l'annualità di riferimento,
- fatture o altri documenti contabili di analogo valore probatorio della spesa sostenuta, in formato elettronico e/o in forma cartacea,
- documenti di pagamento, debitamente quietanzati,
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun Ente partecipante, attestante che le copie dei documenti, allegate alla domanda di pagamento, consegnate al capofila sono conformi agli originali,
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun Ente partecipante, attestante che le spese presentate a rendicontazione sono state sostenute per la realizzazione del Progetto, così come approvato, e che per l'importo indicato non sono state poste a carico di altri progetti e/o di altre fonti di finanziamento,

- relazione tecnica, redatta per ciascun Ente partecipante e per ciascun Stato Avanzamento Lavori (SAL e/o SALDO), sottoscritta dal responsabile tecnico scientifico dell'attività, dal responsabile del progetto dell'Ente partner (se individuato) e del Capofila del progetto, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto.

Requisiti generali delle fatture e documenti di pagamento

Ai fini del rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese imputabili, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare il Codice Unico di Progetto CUP, attribuito e comunicato dall'Amministrazione regionale. Essendo uno degli strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, il CUP deve essere riportato sui documenti contabili direttamente imputabili al progetto e nella causale dei giustificativi di pagamento, unitamente, laddove possibile, al titolo e/o l'acronimo del progetto. Per ogni annualità del triennio 2023-2025 è necessario riportare il **CUP n. B29I22001290009**.

Una deroga a tale obbligo è rappresentata da:

- buste paga il cui programma di elaborazione non preveda la possibilità di riportare il succitato codice/dicitura,
- fatture di acquisti effettuati all'estero,
- scontrini fiscali,
- spese di funzionamento imputabili al progetto.

Per le fatture elettroniche dovrà essere presentata copia cartacea del documento informatico corredata da apposita attestazione di conformità all'originale in formato elettronico a firma dell'incaricato (ovvero, timbro recante la dicitura "copia conforme al provvedimento originale in formato elettronico" e firma dell'incaricato), ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. e del D.P. R n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii.

Spese ammissibili

Criteri generali per l'ammissibilità della spesa

L'ammissibilità della spesa sostenuta per la realizzazione del Progetto viene valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati; solo nel caso in cui la voce di spesa rendicontata risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

In generale, per essere ritenuta ammissibile, una spesa deve:

- riferirsi a spese imputabili alle attività progettuali approvate, effettivamente sostenute e liquidate,
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni ammissibili eseguite,
- essere effettuata/formalmente impegnata entro il periodo di validità della spesa,
- essere sostenuta dai soggetti partecipanti al Progetto,
- essere consultabile in originale,
- non essere stata finanziata da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorse pubbliche,
- essere registrata nel rispetto delle norme del diritto civile e tributario in tema di contabilità e nel rispetto dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

Per l'acquisto di beni e servizi e/o l'eventuale affidamento di incarichi, gli Enti partner pubblici, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente al fine di garantire i principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza, devono seguire le procedure adottate dalle proprie amministrazioni, se presenti.

Decorrenza delle spese ammissibili

Per il “Piano URCoFi 2023-2025” di cui al DRD 243 del 22/12/2022 sono ammissibili le spese sostenute e/o impegnate nel periodo 01/01/2023 – 31/12/2025. Per ognuna delle tre annualità sono ammissibili le spese sostenute e/o impegnate (1° gennaio - 31 dicembre) per la realizzazione delle attività programmate e approvate dal relativo progetto esecutivo. Nel caso in cui per l’attuazione del progetto triennale si renda necessario anticipare o posticipare, rispetto alla singola annualità, attività, spese e/o pagamenti, il responsabile del progetto dell’Ente partner per il tramite dell’Ente capofila dovrà darne anticipatamente comunicazione alla Regione Campania – Servizio Fitosanitario che, in base alle motivazioni fornite, provvederà alla relativa presa d’atto e/o autorizzazione.

Eventuali richieste di proroga dei tempi di realizzazione del progetto triennale oltre il 31/12/2025 o del progetto annuale potranno essere accordate solo per validi motivi che dovranno essere dettagliatamente illustrati.

Tipologie di spese e modalità di rendicontazione

Sono ammissibili le spese previste dal Piano Finanziario approvato e necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Progetto.

Sono ammessi a contributo i costi vivi sostenuti per la realizzazione delle singole attività e in particolare:

- le spese per il personale a tempo determinato eventualmente necessario per la realizzazione delle attività;
- le spese per l’acquisto del materiale di consumo necessario alla realizzazione delle attività;
- le spese per la formazione e divulgazione;
- le spese di missione per le attività previste dal Piano;
- le spese generali, nella misura massima del 10% dei costi previsti e rendicontabili

All’atto della presentazione della rendicontazione, le spese sostenute dovranno essere raggruppate secondo lo schema di seguito riportato:

1. Personale a tempo determinato
2. Servizi e materiali di consumo
3. Missioni e rimborsi spese per trasferte
4. Totale spese sostenute
5. Totale spese generali
6. Totale costi sostenuti.

Non saranno rimborsabili gli importi relativi alle voci di spesa non riportati nel prospetto analitico del piano finanziario presentato dal Dipartimento di Agraria ed allegato al “Piano esecutivo” e/o non inserite in proposte di variante regolarmente approvate dal Servizio Fitosanitario regionale.

Il rimborso delle spese riconosciute non può determinare un utile o un margine di profitto per gli stessi partner scientifici

1. Rendicontazione delle spese per Personale a tempo determinato

Per l’espletamento delle attività progettuali il soggetto partner può in generale avvalersi della professionalità di:

- personale a tempo determinato direttamente impiegato nelle attività progettuali (assunto ad hoc),
- personale a tempo determinato già contrattualizzato che verrà coinvolto nell’espletamento delle attività progettuali,
- di risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo determinato (Esperti Esterni).

L’impiego del personale assunto a tempo determinato deve essere supportato da opportuna dichiarazione nominativa, sottoscritta dal lavoratore e controfirmata dal Responsabile Amministrativo della struttura di appartenenza e dal responsabile scientifico dell’attività, relativa alle ore impiegate nell’attuazione del Progetto sul totale delle ore rese da parte del personale. Per l’utilizzo di personale a tempo determinato è ammissibile la spesa corrispondente, per il personale assunto ad hoc, all’importo previsto dal contratto sottoscritto e, per il personale a tempo determinato

già contrattualizzato, al costo delle ore effettivamente impiegate, tenendo conto del costo orario lordo calcolato in base alla normativa dell'Ente.

Per l'utilizzo di Esperti Esterni di cui al sopradescritto punto 3 è ammissibile il ricorso agli Assegni di Ricerca, alle Borse di Studio, alle Consulenze Specialistiche, al lavoro autonomo occasionale.

Per il personale titolare di assegno di ricerca o borsa di studio il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto, assegno di ricerca/borsa di studio, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente.

Per la rendicontazione delle spese sostenute per il personale con Assegno di Ricerca o Borsa di Studio è necessario presentare la seguente documentazione:

- copia del regolamento dell'Ente relativo alle borse di studio/assegni di ricerca;
- copia del bando di selezione pubblica emanato con riferimento al progetto ed al CUP assegnato;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando;
- copia del verbale della commissione esaminatrice con allegato il CV del vincitore;
- copia del contratto, o documento equivalente, contenente:
 - il riferimento al Progetto e al CUP assegnato,
 - l'oggetto dell'attività,
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività,
 - la durata del rapporto,
 - la remunerazione spettante;
- busta paga e/o documento contabile equivalente, firmata dall'assegnista/borsista se previsto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento degli oneri di legge a carico dell'Ente;
- dettagliata relazione delle attività svolte (in termini di numero di ispezioni e campioni prelevati e/o analizzati se di competenza), firmata dall'assegnista/borsista e controfirmata dal responsabile del progetto presso l'Ente partner (responsabile scientifico dell'attività);
- copia di eventuali output oggetto dell'attività.

2. Rendicontazione delle spese per materiali di consumo

Le spese per i materiali di consumo riguardano l'acquisto di beni impiegati per l'espletamento delle attività previste dal progetto e che esauriscono la loro funzione dopo essere stati utilizzati (es. reagenti per prove di laboratorio, trappole attrattive per lo studio della popolazione dei fitofagi, mezzi tecnici per l'allevamento di piante o insetti ecc.).

Non sono ritenute ammissibili tra i materiali di consumo, se non opportunamente giustificate, le spese effettuate in quota parte; in generale la spesa deve gravare totalmente sul progetto e deve esistere una corrispondenza tra il valore del bene acquistato imputato al progetto e la relativa fattura.

I costi per materiale di consumo sono determinati sulla base degli importi di fattura.

Per la rendicontazione delle spese sostenute per materiale di consumo è necessario presentare la seguente Documentazione:

- fattura o altro documento fiscale comprovante l'acquisto, riportante la chiara e completa descrizione del bene acquistato, il riferimento al progetto ed il CUP assegnato;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento, riportante tra la causale il riferimento al progetto ed il CUP, e liberatoria dell'intestatario
- copia di tutta la documentazione relativa alle procedure di affidamento della fornitura.

3. Rendicontazione delle spese per Missioni e rimborsi spese per trasferte

In tale tipologia di spesa sono comprese le spese di missione e trasferta sostenute dalle risorse umane coinvolte formalmente ed operativamente nel Progetto. Tali spese sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi all'attuazione del Progetto ed alla presentazione dei risultati ottenuti e nei limiti previsti dalla normativa vigente ed autorizzate in conformità ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni. Eventuali deroghe ai regolamenti interni (per es. spese per vitto

e alloggio), ai fini dell'ammissibilità della spesa, dovranno essere adeguatamente motivate per gli aspetti tecnici ed economici all'atto della rendicontazione.

Le spese di missione e viaggi per trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione e la sua pertinenza al progetto, la destinazione, mentre non sono ammissibili spese forfettarie.

Possono essere rendicontate le spese per missioni e trasferte afferenti ad attività di indagine registrate nella banca dati regionale SIMFito e/o afferenti ad attività che pur non essendo registrate in SIMFito, all'esame della documentazione allegata alla rendicontazione, risultano chiaramente riconducibili ad attività previste dal Piano URCoFi.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute se l'argomento trattato risulta di particolare interesse per l'attività svolta nell'ambito del Progetto e se preventivamente comunicate ed autorizzate.

Per la rendicontazione delle spese sostenute per missioni e trasferte è necessario presentare la seguente documentazione

- autorizzazione all'espletamento della missione con riferimento al progetto e CUP assegnato;
- rendiconto della missione effettuata con l'indicazione della destinazione, dell'attività svolta e delle spese sostenute e con riferimenti al progetto, firmato da chi effettua la missione controfirmato dal responsabile amministrativo o dal responsabile delle attività;
- documenti giustificativi di spesa (spese di vitto, pedaggi autostradali, titoli di viaggio, fattura per noleggio, ecc.);
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa.

4. Rendicontazione delle spese per Spese Generali o spese indirette

Nell'ambito di questa categoria di spesa ricadono le seguenti voci:

- affitto di locali;
- utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici;
- manutenzione ordinaria;
- spese postali;
- cancelleria e stampati;
- manutenzione straordinaria di macchine e attrezzature, per la relativa quota di ammortamento annuale;
- spese non riconducibili ad altre voci di costo.

Tale categoria di spesa, è calcolata in termini forfettari ed è ammissibile, per il "Piano URCoFi 2023-2025" di cui al DRD 243 del 22/12/2022, per un importo pari al 10% del costo totale del progetto approvato.

Per la rendicontazione delle spese generali sostenute è necessario presentare copia del regolamento interno relativo alle modalità di calcolo delle spese generali per progetti finanziati da enti pubblici.

5. Rendicontazione delle spese per Tributi e oneri

L'IVA e ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo, funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile. Ai fini del riconoscimento di tali somme devono essere consegnati i relativi documenti di pagamento dai quali si evinca, nel caso di giustificativi cumulativi (es. mod. F24), il dettaglio delle spese imputate al progetto. In mancanza dei documenti di pagamento può essere presentata una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal Rappresentante legale (o delegato) di ciascun Ente partecipante, attestante che i tributi in questione sono stati regolarmente versati.

La spesa priva dei corrispondenti giustificativi di pagamento sopraelencati non è ritenuta ammissibile e, pertanto, non verrà liquidata.

MODALITA' DI PAGAMENTO

La liquidazione degli importi spettanti sarà effettuata, a titolo di rimborso delle spese sostenute, nella misura del 100% delle spese rendicontate e ritenute ammissibili. La liquidazione degli importi spettanti sarà effettuata a favore del capofila.

Il capofila, con apposita comunicazione inviata alla Regione Campania Servizio Fitosanitario, potrà richiedere, per le attività di competenza, la liquidazione degli importi spettanti a favore di altro soggetto partner.

Alla liquidazione del contributo spettante si procede con le seguenti modalità:

- per favorire l'avvio delle attività una rata iniziale pari al 50% dell'importo approvato a carico della Regione per ogni annualità sarà erogata quale anticipazione
- si potrà procedere alla liquidazione di una seconda rata (SAL), pari al 25% dell'importo approvato, previo parere favorevole del Servizio Fitosanitario sulla relazione parziale delle attività realizzate, corredata della rendicontazione delle spese sostenute, e sempre che sia stato rendicontato almeno l'85% della prima rata erogata a titolo di anticipazione
- allo scadere del periodo di validità del presente accordo si provvederà al saldo dell'importo totale convenuto, previa approvazione da parte della U.O.D. Servizio Fitosanitario della relazione finale. La liquidazione del saldo è subordinata all'accettazione da parte della Regione della richiesta di liquidazione che avverrà previa istruttoria del Servizio Fitosanitario con accertamento degli obiettivi conseguiti e delle spese sostenute; il mancato raggiungimento degli obiettivi tecnici previsti, comporta, salvo specifiche motivazioni, una riduzione del contributo erogato proporzionalmente pari, in termini percentuali, al costo rendicontato per la voce di spesa per il personale
- gli importi in questione saranno accreditati sul conto di Tesoreria Provinciale Banca di Italia – Tesoreria dello Stato- sezione di Napoli di seguito indicato: Conto di TU N. 318317, IBAN IT230 01000 03245 425300318317 o con diverse modalità indicate da altro soggetto partner
- per nessun motivo le somme liquidate possono essere utilizzate per attività o soggetti diversi da quelli indicati dal Piano approvato
- la Regione Campania – UOD Servizio Fitosanitario non risponde di eventuali ritardi nella liquidazione dei pagamenti determinati da cause non imputabili alla stessa, ma cagionati da norme di Legge e/o dovuti ad indisponibilità di cassa

ATTIVITA' DI CONTROLLO

La UOD Servizio Fitosanitario potrà eseguire, prima della liquidazione del saldo finale, accertamenti e controlli sull'impiego delle somme erogate e del materiale acquistato. A tal fine i partner URCoFi si impegnano a tenere a disposizione della UOD servizio Fitosanitario la documentazione delle spese sostenute e rendicontate dai singoli partner.

PERSONALE

Lo svolgimento delle attività sarà affidato al personale contrattualizzato ad esclusiva cura del soggetto partner secondo le proprie norme istituzionali, senza che per detto personale derivi alcun rapporto con l'Amministrazione regionale. La Regione Campania si impegna a collaborare attraverso il proprio personale tecnico nello svolgimento delle osservazioni e dei rilievi di campo.

PROPRIETA' DEL MATERIALE PRODOTTO

Ogni soggetto partner si obbliga a mantenere Riservati e ad utilizzare esclusivamente per l'esecuzione del Piano ogni dato, atto, notizia o informazione di cui sia venuto a conoscenza per effetto dello stesso. I dati e i

risultati delle attività, così come eventuali brevetti registrabili da loro derivati, rimangono di proprietà della Regione Campania. Eventuali pubblicazioni e/o connesse all'attività del Piano oggetto del presente accordo dovranno essere autorizzate preventivamente dalla Regione Campania e comunque citando la presente collaborazione.

RISERVATEZZA

Le parti hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni ed i documenti di cui vengono in possesso o conoscenza durante l'esecuzione del presente accordo o comunque in relazione adesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione al di fuori del presente accordo.

Le parti si impegnano reciprocamente ad osservare e far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e fornitori il segreto su tutti i dati e di non divulgarli.

Le parti si impegnano al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - "GDPR, D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii - "Codice in materia di protezione dei dati personali") ed alla sottoscrizione di uno specifico Accordo per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

MANLEVA

La Regione Campania è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni che potranno derivare a persone o a cose durante la realizzazione delle attività svolte dai partner o da essa derivanti