

*Giunta Regionale della Campania*

Area Generale di Coordinamento  
Sviluppo Attività Settore Primario  
Autorità di Gestione del PSR 2007/2013

## REGIONE CAMPANIA

**Prot. 2012. 0386356 21/05/2012 14,56**

Mittente : A.G.C. 11 Sviluppo Attività Settore Primario

Assegnatario : Settore tecnico am.vo provinciale agricoltura e C.E.P.

Classifica : 11. Fascicolo : 14 del 2012



**OGGETTO:** PSR Campania 2007/2013 – Misura 226. Lavori in amministrazione diretta. Chiarimenti.

Per “*lavori in amministrazione diretta*” si intendono quelli eseguiti da Enti pubblici avvalendosi di proprio personale retribuito.

Il Bando di attuazione della misura 226 detta già le linee essenziali alle quali attenersi ai fini della corretta gestione e rendicontazione dei lavori eseguiti, unitamente alle modifiche recate dal DRD. N. 8 del 3.02.2012.

E' opportuno ribadire che i lavori, che devono essere eseguiti sono, da computare a misura sulla base dei prezzi previsti dal Bando di attuazione. In particolare saranno desunti dal “*Prezzario dei lavori di sistemazione forestale in amministrazione diretta*” approvato con DRD n. 58 del 15.09.2010 e, ove non presente il prezzo di riferimento, dal *Prezzario dei miglioramenti fondiari* vigente alla data del Bando, o, qualora nemmeno in tale documento fosse rinvenibile il prezzo, dal *Prezzario delle Opere Pubbliche* vigente alla suddetta data.

I prezzi relativi alla singola categoria di lavori determineranno l'importo del SAL ovvero dello stato finale dei lavori.

A fronte del suddetto importo potranno essere riconosciute, come da Bando, le spese effettivamente documentate (pagamento delle competenze al personale dipendente impegnato nella realizzazione delle opere, oneri contributivi ed assicurativi, ecc.). E' comunque opportuno evidenziare che i suddetti oneri potranno essere riconosciuti solo ad avvenuto pagamento, anche differito rispetto alle altre competenze. Detti oneri dovranno essere relativi al singolo progetto finanziato.

E' necessario, poi, un sistema di rendicontazione separato per ogni progetto, in modo da garantire che non vi sia sovracompensazione delle attività. Occorrerà indicare analiticamente per ogni dipendente e per ogni progetto approvato, le ore o giornate di utilizzo.

Gli Enti Pubblici che per effettuare lavori in amministrazione diretta si avvalgono di personale proprio devono comprovarne i costi mediante la seguente documentazione:

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire il progetto al personale interno individuato;
- giornale dei lavori (all. 1) e/o registro delle forniture (all.2) relativi al progetto, contenente la descrizione dei lavori e/o delle forniture e del personale impiegato;

- registro dell'avanzamento procedurale della spesa relativo al progetto (all.3);
- registro delle presenze giornaliero riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto (all.4);
- lista settimanale di lavoro sul progetto, riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata ed il costo di ciascuno (all.5);
- copia della documentazione di cantiere attestante lo svolgimento delle prestazioni lavorative sul progetto;
- prospetto a firma del Direttore dei Lavori e del RUP del costo totale del personale imputabile al progetto, partendo dal costo unitario per singolo dipendente;
- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato al progetto.

Si raccomanda la conservazione agli atti degli statini paga del personale che ha lavorato all'esecuzione del progetto, ai fini delle successive verifiche di regolarità.

Occorre ribadire che tutte le spese dovranno transitare sul sottoconto di Tesoreria dedicato.

Le spese documentate devono inoltre corrispondere alle voci riportate sulla contabilità finale dei lavori, a firma del direttore degli stessi.

Oltre alla documentazione fiscale deve essere presentata tutta la documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (ad esempio: stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, certificazione di regolare esecuzione dei lavori e computo metrico consuntivo a firma del direttore dei lavori, ecc.).

Rimangono fermi, pertanto, la verifica di corrispondenza tra Computo Metrico estimativo e Contabilità dei lavori (da tenersi a cura del Direttore dei lavori, ai sensi e per gli effetti del Regolamento n. 11 del 6 dicembre 2011) e l'obbligo di presenza dell'Attestazione di Regolarità amministrativa e contabile della procedura e di tutti i documenti di Spesa allegati (a cura del R.U.P., ai sensi del dodicesimo comma dell'art. 14 del Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 58 del 24 marzo 2010, di attuazione dell'art. 17 della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007).



Francesco Massaro



## REGIONE CAMPANIA

### **GIORNALE DEI LAVORI**

(art. 157 del D.P.R. 554/1999)

Il presente registro è distinto con il n°.....;  
è composto di n° .... fogli numerati e firmati in bianco;  
è stato consegnato al Direttore dei lavori .....  
in data .....

IL DIRETTORE DEI LAVORI

---

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---

del giorno

Allegati:

<b>Lavori eseguiti</b>	
<i>Descrizione dei lavori</i>	<i>N. Operai impiegati</i>

<b>Materiali, mezzi d'opera e attrezzature utilizzate</b>
<i>Descrizione</i>

Note:

Il Capo operaio

Visto  
Il Direttore dei Lavori



## REGIONE CAMPANIA

### **REGISTRO DELLE FORNITURE**

Il presente registro è distinto con il n° .....  
è composto di n° .... fogli numerati e firmati  
è stato consegnato al Direttore dei lavori .....  
in data .....

IL DIRETTORE DEI LAVORI

---

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---



Il Direttore dei Lavori



## REGIONE CAMPANIA

### **AVANZAMENTO PROCEDURALE DELLA SPESA**

Il presente registro è distinto con il n°.....  
è composto di n° .... fogli numerati e firmati  
è stato consegnato al Direttore dei lavori .....  
in data .....

IL DIRETTORE DEI LAVORI

---

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---





## REGIONE CAMPANIA

### **REGISTRO PRESENZE GIORNALIERO**

Il presente registro è distinto con il n°.....  
è composto di n° .... fogli numerati e firmati  
è stato consegnato al Direttore dei lavori .....  
in data .....

IL DIRETTORE DEI LAVORI

---

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---





Allegati:

Visto  
Il Direttore dei Lavori



## REGIONE CAMPANIA

### LISTA SETTIMANALE

Il presente registro è distinto con il n°.....  
è composto di n° .... fogli numerati e firmati  
è stato consegnato al Direttore dei lavori .....

in data .....

IL DIRETTORE DEI LAVORI

---

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---

