

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE PUGLIA

Poste Italiane S.p.A. - Spedizione in Abbonamento Postale - 70% - DCB S1/PZ

Anno XLII

BARI, 6 APRILE 2011

N. 49



Sede Presidenza Giunta Regionale

Deliberazioni del Consiglio e della Giunta

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.

Nella parte I sono pubblicati:

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia;
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97;
- j) lo Statuto regionale e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati;
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

Nella parte II sono pubblicati:

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- b) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato;
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- k) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

INSERZIONI

Gli atti da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 14,62 salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo, dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista e da 1 copia in formato elettronico firmata con procedura digitale.

Gli avvisi da pubblicare ai sensi della L.R. n. 11/2001 sono gratuiti.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 50 battute (o frazione).

Il versamento deve essere effettuato sul c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

Non si darà corso alla pubblicazione senza la predetta documentazione.

ABBONAMENTI

L'abbonamento, esclusivamente annuo, è di € 134,28 da versare su c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

I versamenti effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo, mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 3° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Costo singola copia € 1,34.

Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso:

Libreria Piazza - Piazza Vittoria, 4 - Brindisi;

Libreria Patierno Antonio - Via Dante, 21 - Foggia.

SOMMARIO

“Avviso per i redattori e per gli Enti:

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell'accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.

PARTE SECONDA

Deliberazioni del Consiglio e della Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 471

Legge regionale 20/2003 “Partenariato per la cooperazione” - Programma annuale 2011

Pag. 9544

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 473

Legge n° 353/2000 e L.R. n° 18/2000: “Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi 2004-2006”. Estensione validità all'anno 2011.

Pag. 9560

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 474

Programma di interventi finalizzati alla diffusione della conoscenza della lingua italiana destinato ai cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Italia. Approvazione Schema di protocollo di intesa con Ufficio Scolastico Regionale.

Pag. 9561

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 475

L. n. 431/98- art. 11 - Anno 2009 - Comune di Bisceglie - Fondi di premialità.

Pag. 9574

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 476

Costituzione Consulta Regionale della Cooperazione ai sensi dell'art. 2 della legge R. n. 23/88.

Pag. 9575

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 477

PO FESR 2007-2013. Asse I - Quota di cofinanziamento regionale al FESR. Individuazione capitolo di bilancio.

Pag. 9576

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 478

Nucleo Tecnico di Valutazione L.R. n. 23/2007. Sostituzione componente.

Pag. 9579

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
22 marzo 2011, n. 486

LR 12/2005, art. 8 - Iniziative per la pace e per lo sviluppo delle relazioni tra i popoli del Mediterraneo. Variazione compensativa di bilancio tra i capitoli 1490 e 881010 - UPB 4.2.1., ai sensi art. 42, c. 2, l.r. 28/2001. Interventi.

Pag. 9580

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
22 marzo 2011, n. 487

Progetto per lo sviluppo integrato del turismo in Puglia - Lavori di costruzione dei Centri pilota di Vieste, loc. Baia di campi e di Otranto, località laghi Alimini. Determinazioni in ordine al contenzioso amministrativo e conferimento mandato per l'avvio di azione giudiziaria nei confronti dell'A.T.I. Concessionaria.

Pag. 9585

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
22 marzo 2011, n. 489

D.G.R. n. 613 del 03/03/2010 ad oggetto “Partenariato Pubblico - Privato e Project Financing (Finanza di Progetto) - Linee guida per l'attivazione nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale della Regione Puglia” - Ulteriore integrazione della composizione della task force regionale.

Pag. 9597

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
22 marzo 2011, n. 490

Contenzioso n. 636/10/SC - Lisi Michele c/ Regione Puglia - Sentenza n. 19/2011 del TAR Bari- Risarcimento danni del dr. Lisi - Riconoscimento del debito. Variazione di bilancio.

Pag. 9599

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
22 marzo 2011, n. 496

Beni ex O.N.C. - Alienazione a titolo oneroso di terreno agricolo. Ditta Simone Rocco Luigi.

Pag. 9600

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
22 marzo 2011, n. 497

Beni ex O.N.C. - Alienazione a titolo oneroso di terreno agricolo. Ditta Cusenza Antonio, Filippa, Maria Incoronata e Giovanni Antido.

Pag. 9603

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
15 marzo 2011, n. 498

Adozione del Regolamento interno per la “Disciplina della gestione documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto”.

Pag. 9607

PARTE SECONDA

Deliberazioni del Consiglio e della Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 471

Legge regionale 20/2003 “Partenariato per la cooperazione” - Programma annuale 2011

L'Assessore al Mediterraneo, prof.ssa Silvia Godelli, sulla base dell'istruttoria espletata dal responsabile del procedimento, titolare della P.O. “Cooperazione allo Sviluppo”, confermata dal dirigente dell'Ufficio Pace, Intercultura, Reti e Cooperazione Territoriale Europa del Sud e Mediterraneo e dal dirigente del Servizio Mediterraneo, riferisce quanto segue.

Le attività di “Partenariato per la cooperazione” sono disciplinate, a livello regionale, dalla legge regionale 25.08.2003, n.20 e dal relativo regolamento di attuazione 25.02.2005, n.4. La legge in parola, agli artt. 6 e 7, prevede che le attività da realizzare siano definite attraverso un piano triennale adottato dalla Giunta regionale, che, a sua volta, trova la sua specificazione in programmi annuali di intervento, anch'essi adottati dalla Giunta regionale.

Allo stato, in attuazione del Piano delle attività regionali di “Partenariato per la cooperazione” relativo al triennio 2010-2012, approvato con deliberazione di G.R. n.304 del 9.02.2010, occorre procedere, ai sensi della l.r.20/2003, alla adozione del Programma annuale 2011.

Si dà atto che, nella fase di predisposizione del Piano triennale 2010-2012, sono stati preliminarmente acquisiti da parte del Servizio Mediterraneo i pareri dei soggetti iscritti allo “Albo regionale degli operatori di partenariato, di cooperazione internazionale e di promozione della cultura dei diritti umani” (istituito con funzione consultiva, ai sensi dell'art.9, comma 2, l.r. 20/03), quale contributo propositivo alla predisposizione degli atti di programmazione, ai sensi dell'6, reg.to reg.le 4/2005.

Nel loro complesso, le attività previste dal Programma 2011 si collocano nel contesto della politica di coesione e di integrazione con i Paesi dei

Balcani e del Mediterraneo perseguita dalla Amministrazione regionale nel quadro delle strategie generali previste dalla partecipazione della Regione Puglia agli interventi dell'Obiettivo 3 -Cooperazione Territoriale della Programmazione Europea 2007/13.

Gli obiettivi del Programma sono stati definiti in continuità con l'impostazione delle precedenti annualità ed in coerenza con le scelte di fondo operate dal Piano triennale, anche in ordine alle priorità tematiche e geografiche in esso enucleate, tenendo conto tuttavia delle condizioni di criticità e di grave instabilità politica che attualmente interessano molti Paesi della sponda sud del Mediterraneo meridionale, e dunque compatibilmente con la gravità della situazione esistente.

Gli interventi proposti mirano peraltro al consolidamento di relazioni già avviate ed alla valorizzazione dell'apporto propositivo e partecipativo degli attori presenti sul territorio regionale pugliese impegnati nel campo della cooperazione: i singoli progetti sono stati definiti attraverso forme di confronto e di consultazione con il partenariato e l'instaurarsi di collaborazioni e sinergie con enti locali, università, enti di ricerca, organizzazioni economiche e forze sociali.

Per la attuazione del Programma 2011, ai sensi di quanto disposto dall'art.10 della l.r.20/2003, si fa riferimento alle risorse stanziare nel bilancio autonomo regionale e.f. 2011 con l.r. 20/2010, e segnatamente alle somme iscritte nel cap.1490 - UPB 4.02.01, ammontanti ad € 300.000.

La programmazione 2011 comprende interventi ascrivibili a due tipologie di azione, definite rispettivamente dall'art.3 “Partenariato fra comunità locali e dall'art.5 “Promozione della cultura dei diritti umani” della l.r.20/2003, prevedendo il ricorso alla sola procedura a regia regionale, a titolarità diretta o in convenzione (art.4, reg.to reg.le 4/2005).

Le risorse finanziarie utilizzate sono conseguentemente ripartite fra queste due tipologie di azione, in misura equivalente, con un lieve scostamento rispetto alle quote percentuali definite dal Piano triennale.

Con il presente provvedimento si propone alla Giunta regionale di approvare, in attuazione del Piano triennale 2010-2012 delle attività regionali in materia di “Partenariato per la cooperazione”, il Programma annuale 2011, allegato al presente atto per costituirne parte integrante (Allegato A) com-

prensivo dello schema di "Convenzione" tra la Regione Puglia e i soggetti terzi interessati agli interventi, per una spesa complessiva di € 214.000.

COPERTURA FINANZIARIA l.r. 16.11.2001, n. 28 e s.m.i.

La spesa complessiva derivante dal presente provvedimento ammontante ad € 214.000,00 (duecentoquindicimila) trova copertura finanziaria nei fondi stanziati dal bilancio autonomo regionale, sul cap. 1490 U.P.B. 4.02.01 - E.F. 2011.

All'impegno di spesa si provvederà con successivi atti dirigenziali da assumersi entro il corrente esercizio finanziario.

Il presente provvedimento rientra nella specifica competenza della Giunta regionale ai sensi dell'art.4, comma 4, lettere a) e k), della l.r. 7/1997 e s.m.i.;

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie e delle motivazioni innanzi espresse, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore relatore;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal dirigente del Servizio Mediterraneo e dal dirigente dell'Ufficio Pace, Intercultura, Reti e Cooperazione Territoriale Europa del Sud e Mediterraneo e dal responsabile del procedimento;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui di seguito si intendono integralmente riportate,

- **di prendere atto** di quanto indicato in narrativa;
- **di approvare**, in attuazione della l.r. 20/2003 e del Piano triennale 2010-12, il Programma annuale 2011 delle attività regionali in materia di partenariato per la cooperazione, allegato e parte integrante del presente atto (Allegato A);

- **di approvare** lo schema di convenzione tra la Regione Puglia e i soggetti terzi interessati agli interventi, inserito nel precitato Allegato A, parte integrante del presente atto;

- **di dare atto** che il Programma annuale 2011 prevede per le tipologie di intervento considerate il ricorso alla sola procedura a regia regionale, a titolarità diretta o in convenzione, per una spesa complessiva di € 214.000;

- **di dare atto** che con successive determinazioni dirigenziali si provvederà entro il corrente esercizio finanziario, ad effettuare l'impegno della spesa, per un ammontare complessivo di € 214.000, risultante dalla totalità degli interventi previsti dal presente atto, attingendo alle risorse allocate sul cap.1490 del bilancio autonomo regionale, e.f. 2011;

- **di dare atto** che con determinazioni dirigenziali si provvederà con successivi e separati atti, nei modi e nei termini indicati dall'art. 7 del regolamento regionale n.4/2005 e dalle rispettive convenzioni, alla liquidazione delle somme spettanti agli aventi diritto per la realizzazione degli interventi previsti dal presente provvedimento;

- **di dare atto** che, relativamente alle iniziative autorizzate, saranno riconosciute e ritenute valide, anche ai fini della liquidazione, quelle avviate entro e non oltre la fine dell'anno in corso;

- **di notificare** il presente provvedimento, una volta esecutivo, ai soggetti interessati a cura del Servizio Mediterraneo;

- **di disporre**, a cura del Servizio Mediterraneo, l'invio del presente atto, una volta esecutivo, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 3, l.r. 20/2003;

- **di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento nel BURP e nei siti web della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

All. A

REGIONE PUGLIA

**AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO, DEI SAPERI E DEI
TALENTI**

*Assessorato al Mediterraneo
Servizio Mediterraneo*

**Legge regionale 25 agosto 2003, n.20, art.6
“Partenariato per la Cooperazione”**

PROGRAMMA ANNUALE 2011

Programma annuale 2011

1. Tipologia degli interventi

Il presente programma relativo alla annualità 2011 include le seguenti tipologie di intervento oggetto della disciplina della l.r. 20/2003 (art.2):

- a) partenariato fra comunità locali (art.3, l.r. 20/2003);
- b) promozione della cultura dei diritti umani (art.5, l.r. 20/2003).

Gli interventi a regia regionale sono elencati ai successivi punti 5 e 6 con la relativa indicazione delle risorse stanziare per la loro realizzazione.

2. Ripartizione delle risorse fra gli interventi

Per le risorse finanziarie occorrenti alla attuazione del presente Programma si fa riferimento, ai sensi di quanto disposto dall'art.10 della l.r.20/2003, al bilancio autonomo regionale e, segnatamente, alle somme iscritte nel cap.1490 – UPB 4.02.01, stanziare con l.r. 20/2010 di approvazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio finanziario 2011, ammontanti complessivamente ad € 300.000,00 (euro trecentomila).

La ripartizione delle risorse finanziarie fra gli interventi operata dal Programma 2011, riportata nella TAB 1, opera un lieve scostamento rispetto alle quote percentuali definite dal Piano triennale 2010-2012

TAB. 1

tipologia interventi l.r.20/2003	ripartizione risorse	
art. 3 "Partenariato tra le comunità locali"	€ 107.000	36 %
art. 5 "Promozione della cultura dei diritti umani"	€ 107.000	36 %
Totale risorse impiegate	€ 214.000	72 %

3. Criteri e procedure di attuazione interventi

Gli interventi sono realizzati sia su iniziativa propria della Regione, sia attraverso la adesione e/o partecipazione regionale ad iniziative promosse da altri soggetti, riconosciuti ai sensi dell'art.9, comma 1, l.r.20/2003 (ee.ll., Ong, UE, associazioni, ecc.).

La programmazione 2011 prevede il ricorso alla sola procedura a regia regionale (art.4, reg.to reg.le 4/2005), a titolarità diretta o in convenzione, per le tipologie di intervento prescelte.

Le modalità di erogazione dei finanziamenti nei confronti dei soggetti attuatori degli interventi sono definite dall'art.7 del regolamento regionale 4/2005 e dalle rispettive convenzioni.

Le modalità di monitoraggio e controllo nei confronti dei soggetti attuatori degli interventi sono definite dall'art. 8 del regolamento regionale 4/2005 e dalle rispettive convenzioni.

4. Priorità geografiche e tematiche degli interventi di iniziativa regionale

Il Programma annuale 2011, in continuità con i precedente Programmi, accoglie e conferma le indicazioni espresse nel Piano triennale riguardo alla rilevanza dell'area balcanica; esso inoltre recepisce le scelte e gli indirizzi dell'Amministrazione adottati nel Documento strategico regionale (DSR), volti a incrementare i rapporti della Puglia con le comunità ed i Paesi che si affacciano sulle rive del Mediterraneo, nel quadro delle strategie generali previste dalla partecipazione della Regione Puglia agli interventi dell'Obiettivo 3 - Cooperazione Territoriale della Programmazione Europea 2007/13.

Le priorità geografiche degli interventi si collocano nel contesto di un pieno utilizzo degli strumenti europei della cooperazione esterna, rappresentati tra gli altri dall'ENPI - European

Neighbourhood and Partnership Instrument, previsto nell'ambito dell'area geografica coperta dal Programma Multilaterale di Cooperazione del Bacino del Mediterraneo, e dall'IPA, strumento di preadesione, che include programmi destinati ai paesi candidati e ai potenziali paesi candidati all'adesione all'UE.

Congiuntamente ai Governi dei Paesi dell'area adriatica, la Regione Puglia sta inoltre promovendo azioni finalizzate a dare vita ad un vero e proprio spazio di cooperazione stabile (Euroregione Adriatica).

Gli interventi a regia regionale inseriti nel Programma 2011 riguardano i seguenti Paesi: Albania, Serbia, Bosnia Erzegovina, Libano, Palestina, Turchia.

Una particolare attenzione è riservata all'area dei Balcani, all'interno della quale la Puglia intende rafforzare legami tradizionali ed intensificare rapporti di collaborazione economica, culturale e sociale già esistenti. In questa direzione vanno iniziative volte a celebrare il ventesimo anniversario del grande esodo degli albanesi approdati sulle coste pugliesi dalla vicina Albania, come pure attività di tipo interculturale e scientifico nell'ambito dell'area adriatica, promosse dal Centro di Studi e Formazione (CESFORIA) costituito recentemente presso l'Università degli Studi di Bari con il supporto della Regione.

Sempre in questa direzione va letto il rinnovo della adesione della Regione Puglia, in qualità di socio, alle Agenzie di Democrazia Locale (ADL) di Mostar e Skutari facenti parte dell'ALDA, rete attivata dal Consiglio d'Europa e dal Congresso dei poteri locali e regionali, volta a promuovere la cooperazione decentrata nei Balcani e nel resto d'Europa.

L'adesione al CISCASE riguarda interventi focalizzati in una particolare zona della Turchia, corrispondente alla Anatolia del sud est, laddove una diffusa condizione di povertà della popolazione a maggioranza kurda si somma alle sofferte vicissitudini di comunità disperse, storicamente perseguitate e spesso private di una identità di appartenenza. In questo contesto CISCASE - Comitato Italiano per la Solidarietà e la Cooperazione nell'Anatolia del Sud – est, organismo composto da enti locali italiani e da associazioni interessate alla promozione dello sviluppo e della democrazia, coopera con le amministrazioni del Kurdistan turco per sostenere interventi di ispirati alla tutela dei diritti fondamentali della persona, al sostegno alle istituzioni democratiche ed alla tutela dei soggetti sociali più deboli come donne e bambini.

In Libano, la Puglia partecipa con proprie iniziative agli interventi della Cooperazione decentrata italiana in collaborazione con altre Regioni italiane, con le Autorità locali libanesi e con gli organismi internazionali attivi nell'area: i rapporti con questo Paese, interessato dal conflitto del 2006 e tuttora non stabilizzato politicamente, sono ritenuti di importanza decisiva per il mantenimento della pace in tutto lo scacchiere mediorientale, in quanto esso rappresenta uno straordinario modello di convivenza tra culture e religioni diverse. Lo sviluppo di duraturi rapporti di partenariato perseguito attraverso la cooperazione decentrata mira a sviluppare il dialogo tra enti locali italiani e libanesi, a rafforzare il processo interno di decentramento amministrativo attualmente in corso ed a consolidare la collaborazione tra il Libano e l'Italia, tra l'Europa e il Mediterraneo.

5. "Interventi di partenariato fra comunità locali"- art.3, l.r.20/2003

Agli interventi relativi al partenariato tra comunità locali di cui all'art.3, l.r. 20/2003, è destinata una quota complessiva di € 107.000,00 da assegnare con procedura a regia regionale, così come riportato nella tabella che segue.

TAB. 2

	PROGETTI ART.3	REGIA REGIONALE	
		a titolarità diretta	in convenzione
1	LIBANO "Partenariato della Regione Puglia nel progetto 'Public and private partnership for the promotion of local economic development in Beirut southern suburbs (BSS) "		€ 20.000

	della Municipalità di Furn el Chebbak		
2	LIBANO “Iniziativa di cooperazione decentrata in Libano”		€ 20.000
3	LIBANO “Rafforzamento della posizione della donna in ambito economico, sociale, istituzionale nelle province di Zahle e Balbaak”		€ 15.000
4	TERRITORI PALESTINESI “Partenariato della Regione Puglia nel progetto ‘Nursing for Peace’ “		€ 20.000
5	TERRITORI PALESTINESI “First Aid in the Beduin Camps”		€ 20.000
6	BOSNIA ERZEGOVINA “ADL Mostar – quota di adesione annualità 2011”	€ 4.000	
7	ALBANIA “ADL Skutari – quota di adesione annualità 2011”	€ 5.000	
8	SERBIA “Partenariato della Regione Puglia nel progetto ‘Brothers-Bracia’ ”	€ 3.000	
Totale			€ 107.000

LIBANO

Progetto “Partenariato della Regione Puglia nel progetto ‘Public and private partnership for the promotion of local economic development in Beirut southern suburbs (BSS) “ della Municipalità di Furn el Chebbak (cod. R/3/1/2011)

soggetto proponente ed attuatore : Municipalità di Furn el Chebbak in Libano in partenariato con Sud Est Donne – Associazione promozione sociale di Conversano (Ba)

contributo regionale: € 20.000

L’iniziativa è promossa dalla Municipalità libanese di Furn el Chebbak, già partner del progetto “La Puglia per il Libano”, approvato e realizzato nell’ambito del Programma annuale 2009 della l.r.20/2003, nel quadro della adesione della Regione Puglia al Programma di cooperazione internazionale ‘Art Gold Libano’ dell’ UNDP.

La Regione Puglia aderisce in qualità di partner cofinanziatore al progetto ‘Public and Private Partnership for the promotion of local economic development in Beirut Southern Suburbs (BSS)’, proposto dalla Municipalità di Furn el Chebbak e candidato al bando dell’UE - EuropeAid/130792/L/ACT/LB.

L’apporto della Regione è finalizzato al rafforzamento dei partenariati sviluppati tra la Regione Puglia e le Municipalità di Beirut Sud, attraverso azioni di supporto alle Autorità locali libanesi per il potenziamento delle competenze in tema di pianificazione strategico-territoriale, azioni di assistenza tecnica alle aziende locali nel campo dell’artigianato e della trasformazione alimentare, nonché di formazione degli operatori locali.

In caso di mancata approvazione della candidatura presentata al bando comunitario, in subordine, la somma stanziata di € 20.000 è destinata a finanziare, sempre in partenariato con la Municipalità libanese di Furn el Chebbak e con l’Associazione Sud Est Donne, un autonomo intervento regionale, che realizzi, in continuità con il processo già avviato nell’area dalla Regione ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti, una parte delle azioni previste, secondo quanto riportato nel documento di progetto agli atti dell’Ufficio.

LIBANO**Progetto “Iniziativa di cooperazione decentrata in Libano”** (cod. R/3/2/2011)*soggetto attuatore destinatario del finanziamento:* da individuare*contributo regionale:* € 20.000

Il Servizio Mediterraneo della Regione Puglia supporta, in relazione alle finalità delle politiche di cooperazione decentrata in Libano, la realizzazione di specifici progetti di rilevanza istituzionale e strategica nel campo della cooperazione territoriale e internazionale, in linea con gli impegni assunti nell'Assise della Cooperazione decentrata italiana, svoltasi a Beirut nel novembre 2010.

LIBANO**Progetto “Rafforzamento della posizione della donna in ambito economico, sociale, istituzionale nelle province di Zahle e Balbaak”** (cod. R/3/3/2011)*soggetto attuatore destinatario del finanziamento:* Comune di Leverano (Le) in partenariato con ONG Ricerca e Cooperazione – Puglia di Roma*contributo regionale:* € 15.000

Il progetto si presenta come la continuazione di un intervento iniziato nell'ambito del progetto di emergenza ROSS, con il quale è stato attivato a Zahle un Centro di Supporto per le donne imprenditrici e/o in cerca di lavoro, e mira al riconoscimento e rafforzamento della posizione della donna in ambito economico, sociale e istituzionale nelle province di Zahle e Balbaak.

TERRITORI PALESTINESI**Progetto “Partenariato della Regione Puglia nel progetto Nursing for Peace”** (cod. R/3/4/2011)*soggetto attuatore destinatario del finanziamento:* Università degli Studi di Foggia*contributo regionale:* € 20.000

La Regione Puglia aderisce (lettera di intenti sottoscritta in data 20.09.2010), in qualità di partner cofinanziatore, al progetto di cooperazione tra la Università degli Studi di Foggia e la Hebron University denominato “Nursing for Peace”, proposto dalla Università degli Studi di Foggia e candidato al bando del MIUR- Ministero Italiano Università e Ricerca nell'ambito del Programma di Cooperazione Internazionale Interuniversitaria.

Il progetto prevede la formazione di un numero limitato di studenti palestinesi provenienti dalla Facoltà di Scienze infermieristiche della “Hebron University”, per un periodo di circa due mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Foggia, finalizzata ad approfondire ed aggiornare le competenze pratico-teoriche in campo medico; le conoscenze così acquisite potranno essere messe a disposizione della comunità accademica hebronita. Agli studenti è garantita la copertura delle spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione.

TERRITORI PALESTINESI**Progetto “First Aid in the Beduin Camps”** (cod. R/3/5/2011)*soggetto attuatore destinatario del finanziamento:* Comune di Giovinazzo (Ba) in partenariato con Kenda Onlus di Bari e Associazione “Vento di Terra” Onlus di Rozzano (MI)*contributo regionale:* € 20.000

L'iniziativa, promossa in collaborazione con il Ministero della Sanità palestinese, ha come obiettivo il miglioramento delle condizioni di vita e dei servizi medico-sanitari per le comunità beduine del Distretto di Gerusalemme: prevede la realizzazione di attività di formazione igienico-sanitaria, con la creazione di figure sanitarie capaci di garantire il primo soccorso all'interno dei campi, e la costruzione in via sperimentale di un presidio di primo soccorso realizzato secondo i canoni della bioarchitettura, in collaborazione con il gruppo ARCò (Architettura e Cooperazione).

BOSNIA ERZEGOVINA**Progetto “ADL Mostar – quota di adesione annualità 2011”** (cod. R/3/6/2011)*soggetto attuatore:* Regione Puglia - Assessorato al Mediterraneo*contributo regionale:* € 4.000

La Regione Puglia ha supportato la creazione nella città di Mostar della Agenzia della Democrazia Locale (ADL), della quale è socio e leader partner. La quota di adesione si riferisce alla annualità 2011.

ALBANIA

Progetto “ADL Skutari – quota di adesione annualità 2011”

(cod. R/3/7/2011)

soggetto attuatore: Regione Puglia - Assessorato al Mediterraneo

contributo regionale: € 5.000

La Regione Puglia aderisce in veste di socio alla Agenzia della Democrazia Locale - ADL di Skutari in Albania, la dodicesima Agenzia della rete attivata dal Consiglio d'Europa e dal Congresso dei poteri locali e regionali per promuovere la cooperazione decentrata nei Balcani e nel resto d'Europa. La quota di adesione si riferisce alla annualità 2011.

SERBIA

Progetto “Partenariato della Regione Puglia nel progetto ‘Brothers-Bracia’ ”(cod. R/3/8/2011)

soggetto attuatore destinatario del finanziamento: Cooperativa Cantieri Koreja di Lecce

contributo regionale: € 3.000

Nell'ambito del progetto ‘Scena Nomade’ finanziato nel 2008 dalla Regione Puglia, si è rafforzata la collaborazione artistica e produttiva tra Lecce e la Serbia, coinvolgendo la comunità rom di Smederevo. Il risultato più importante di tale attività è stata la realizzazione di uno spettacolo teatrale denominato BRAT che, dopo essere stato presentato in Italia in festival teatrali importanti (Lecce, Andria, Napoli, Milano), è stato adottato dal Consiglio d'Europa come buona prassi di teatro interculturale e viene presentato in occasione della campagna DOSTA contro le discriminazioni razziali. Obiettivo del progetto è la diffusione di buone pratiche artistiche improntate al dialogo interculturale che migliorino l'inserimento lavorativo e sociale dei giovani serbi e dei giovani rom e che contribuiscano alla eliminazione di pregiudizi ed alla promozione di uno stile di vita improntato alla solidarietà.

La Regione Puglia sostiene il progetto candidato da Koreja al bando UE (EuropeAid/130847/L/ACT/RS) in qualità di partner associato.

6. “Interventi di promozione cultura diritti umani”- art.5, l.r.20/03

Agli interventi di promozione della cultura dei diritti umani di cui all’art.5, l.r. 20/2003, è destinata una quota complessiva di € 107.000,00 da assegnare esclusivamente con procedura a regia regionale, così come riportato nella tabella che segue.

TAB. 3

	PROGETTI ART.5	A REGIA REGIONALE	
		a titolarità diretta	in convenzione
1	TURCHIA “Adesione Regione Puglia al CISCASE - Comitato Italiano per la Solidarietà e la Cooperazione con il sud-est dell’Anatolia - triennio 2011-2013	€ 12.000	
2	ALBANIA-PUGLIA “Il sogno italiano. 1991 – 2011. A vent’anni dall’esodo albanese.		€ 15.000
3	AREA BALCANICA “Giornate culturali Puglia – Balcani 2011”		€ 25.000
4	PUGLIA “Iniziative sui temi delle discriminazioni razziali”	€ 20.000	
5	CESFORIA “Cooperazione interculturale nell’area adriatica”		€ 35.000
TOTALE		€ 107.000	

TURCHIA**Progetto “Adesione Regione Puglia al CISCASE - Comitato Italiano per la Solidarietà e la Cooperazione con il sud-est dell’Anatolia - triennio 2011-2013** (cod. R/5/1/2011)*soggetto attuatore destinatario del finanziamento:* CISCASE*contributo regionale:* € 12.000

A seguito della sottoscrizione di un apposito Protocollo di collaborazione, avvenuta ad Ancona in data 1.12.2010, la Regione Puglia ha aderito, per il triennio 2011-2013, al Comitato Italiano per la Solidarietà e la Cooperazione con il Sud-est dell’Anatolia (CISCASE) e si è impegnata a versare la quota di adesione definita in € 4.000 per ciascuna delle tre annualità. Le attività programmate dal CISCASE prevedono interventi coordinati di cooperazione decentrata in Turchia, con particolare riguardo all’area dell’Anatolia a sud est del Paese, volti a promuovere il rafforzamento delle istituzioni democratiche ed iniziative di sensibilizzazione in Italia.

ALBANIA-PUGLIA**Progetto “Il sogno italiano. 1991 – 2011. A vent’anni dall’esodo albanese”** (cod. R/5/2/2011)*soggetto attuatore destinatario del finanziamento:* Università del Salento*contributo regionale:* € 15.000

Il progetto prevede l’organizzazione di una serie di iniziative, mostre e convegni, in occasione dei vent’anni dallo sbarco degli albanesi sulle coste pugliesi; in particolare saranno coinvolti i porti di Otranto, Lecce, Brindisi e Bari; eventualmente saranno interessate le città albanesi di Valona e Durazzo.

AREA BALCANICA**Progetto “Giornate culturali Puglia – Balcani 2011”** (cod. R/5/3/2011)*soggetto attuatore destinatario del finanziamento:* Fondazione Gramsci di Puglia*contributo regionale:* € 25.000

L’Assessorato al Mediterraneo della Regione Puglia d’intesa ed in collaborazione con la Fondazione Gramsci di Puglia promuove da diversi anni, nel quadro degli intensi rapporti di cooperazione avviati con i Paesi dei Balcani sud occidentali, eventi artistico-culturali, realizzati in collaborazione con il MAE, con le rappresentanze diplomatiche italiane, con i Dipartimenti di italianistica delle Università dell’area balcanica e con le associazioni impegnate nella promozione del dialogo interculturale e della diffusione della lingua e della cultura italiana.

Per il 2011, si intendono realizzare, d’intesa con istituzioni culturali pugliesi (Università degli Studi pugliesi, Associazione degli Editori Pugliesi, Accademia dei Cameristi, Teatri stabili di innovazione, ecc.), una serie di iniziative in alcune città dell’area balcanica, quali Podgorica (Montenegro), Skopje (Macedonia), Sarajevo (Bosnia), Tirana (Albania), e Pola (Istria Croazia), legate alla Puglia da particolari e intense relazioni di amicizia e cooperazione.

In particolare, il progetto prevede :

- a) il sostegno alla partecipazione di giovani artisti pugliesi ad eventi artistico-culturali organizzati dalle Ambasciate d’Italia;
- b) un ciclo di conferenze sulle relazioni tra la Puglia ed i Balcani;
- c) la presentazione di un volume antologico di autori montenegrini;
- d) promozione della partecipazione di piccoli editori pugliesi alla Fiera del Libro di Skopje;
- e) un convegno a Tirana su “Miti nazionali, percezione delle diversità e storia comune”;
- f) la presentazione a Pola (Istria Croazia) e a Bari di un volume dedicato alla esperienza storica dell’Istria.

PUGLIA**Progetto “Iniziative sui temi delle discriminazioni razziali”** (cod. R/5/4/2011)*soggetto attuatore:* da individuarsi*contributo regionale:* € 20.000

L'Assessorato al Mediterraneo della Regione Puglia ha avviato da tempo rapporti di collaborazione con il Consiglio d'Europa di Strasburgo; nel 2010 la Regione ha ufficialmente aderito alla Campagna DOSTA contro le discriminazioni e i pregiudizi nei confronti dei Rom.

Il progetto, da realizzarsi a regia regionale diretta a cura del Servizio Mediterraneo, intende porre le basi per la creazione in Puglia di una antenna del Consiglio d'Europa, volta a promuovere le campagne del CoE sui diritti umani, le iniziative di lotta alle discriminazioni e di dialogo interculturale nell'area adriatico/mediterranea per il consolidamento della democrazia.

Esso prevede diverse azioni:

- a) sviluppo della rete delle città interculturali in Puglia con il coinvolgimento di enti locali, scuole e mondo dell'associazionismo;
- b) campagna contro le discriminazioni da attivarsi in Puglia d'intesa con il CoE e con il coinvolgimento dei media;
- c) presentazione, d'intesa con la Direzione scolastica regionale, del libro bianco sul dialogo interculturale e realizzazione di incontri con rappresentanti del Consiglio per la presentazione delle iniziative legislative avviate dalla Puglia e per la promozione degli interventi attivati sui temi della lotta alle discriminazioni come " il mese della memoria", dedicato al ricordo della Shoah e alla lotta all'antisemitismo, "la Primavera dei diritti", organizzata insieme al Teatro Pubblico Pugliese, e le iniziative di dialogo interculturale promosse nell'area adriatica con le Università pugliesi.

PUGLIA

Progetto "CESFORIA - Cooperazione interculturale nell'area adriatica" (cod. R/5/5/2011)

soggetto attuatore: CESFORIA – Centro Studi e Formazione nelle Relazioni Interadriatiche di Bari
contributo regionale: € 35.000

La Regione Puglia ha aderito nel 2010 al CESFORIA - Centro Studi e Formazione nelle Relazioni Interadriatiche, organismo del cui Consiglio direttivo fa parte per statuto l'Assessore regionale al Mediterraneo, nato su impulso dell'Università degli Studi di Bari, con l'obiettivo di sviluppare la cooperazione culturale tra la Puglia ed i Paesi dell'Europa orientale, dell'area balcanica ed adriatica.

Il progetto concorre a supportare finanziariamente le attività in programma per il 2011, con particolare riferimento alle seguenti iniziative:

- a) V edizione della scuola estiva rivolta agli studenti e docenti provenienti dalle Università dei Balcani sud occidentali e dei Paesi adriatici, sui temi della cooperazione interadriatica, del processo di integrazione europea, del dialogo interculturale;
- b) Realizzazione di una edizione speciale della Rivista "Lettera Internazionale";
- c) Organizzazione di seminari con la partecipazione di docenti dell'Università di Bari e di Università balcaniche.

**L.R.n. 20/2003 “Partenariato per la cooperazione”
Programma annuale 2011**

SCHEMA DI CONVENZIONE

fra

Regione Puglia (c.f. 80017210727)

Assessorato al Mediterraneo - Servizio Mediterraneo - Via Gobetti, 26 70125 BARI
rappresentata dal dott. Bernardo Notarangelo in qualità di Dirigente ad interim del Servizio Mediterraneo

e

.....

Soggetto attuatore del progetto

Codice R/XX/XX/2011

Codice CIG (se del caso)

.....

rappresentato dal sig.

in qualità di legale rappresentante / delegato.....

codice fiscale

sede legale: via *località*.....

Premesso che

- La legge regionale 25.08.2003, n. 20 e il relativo regolamento regionale di attuazione n.4 del 25.02.2005 disciplinano l'attività regionale di partenariato per la cooperazione;
- ai sensi della precitata normativa, la Giunta regionale della Puglia, con deliberazione n. n.304 del 9.02.2010, pubblicata nel BURP n.41 del 3.03.2010, ha approvato il Piano triennale 2010-2012 delle attività regionali in materia di partenariato per la cooperazione;
- con la deliberazione n. XXXX/2011, la Giunta regionale, nell'ambito delle attività a regia regionale del Programma annuale 2011 e in riferimento alla tipologia di intervento di cui all'art. X, ha approvato la partecipazione della Regione Puglia – Assessorato al Mediterraneo, al progetto denominato....., l'attuazione del progetto è affidata a
- allo stato è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione;
- per la Regione Puglia, deputato alla sottoscrizione della presente convenzione è il Dirigente del Servizio Mediterraneo dell'Assessorato al Mediterraneo,
- per, d'ora in poi indicato come "Soggetto attuatore", deputato alla sottoscrizione della presente Convenzione è

si conviene e si stipula quanto segue**A. PREMESSE ED ALLEGATI**

1. Le premesse e gli eventuali allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

B. OGGETTO

1. In attuazione di quanto disposto dalla Giunta regionale, è riconosciuto al Soggetto attuatore un contributo a valere sulle risorse del Programma annuale 2011 delle attività regionali in materia di partenariato per la cooperazione, per un ammontare di € (euro ...), finalizzato alla realizzazione del progetto denominato

2. Le attività previste dal progetto, la tempistica di realizzazione e il piano finanziario sono quelli riportati in delibera ed esplicitati nel documento di progetto acquisito agli atti del Servizio Mediterraneo - Ufficio Pace, Intercultura, Reti e Cooperazione Territoriale Europa del Sud e Mediterraneo Integrazioni fra i popoli, parte integrante del presente atto anche se non materialmente allegato, che le parti contraenti dichiarano di accettare;

C. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E DURATA DEL PROGETTO

1. Il periodo di ammissibilità delle spese decorre dalla data di sottoscrizione della presente Convenzione e si conclude alla data di chiusura del progetto come indicato al punto successivo.

2. Il progetto ha la durata di mesi a partire dalla data di sottoscrizione della presente Convenzione.

3. Sono considerate ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- a) spese di coordinamento del progetto;
- b) spese per il personale direttamente impegnato nella realizzazione del progetto;
- c) spese di viaggi e trasferte delle persone coinvolte nella realizzazione del progetto;
- d) spese per la realizzazione o l'adeguamento di strutture strettamente funzionali al progetto;
- e) spese per acquisizione e/o installazione di macchinari, impianti e attrezzature strettamente funzionali al progetto;

- f) spese per l'informazione e pubblicità, ivi compreso materiale informativo;
- g) spese di acquisto di servizi e materiale necessario all'attuazione del progetto;
- h) spese generali (max 5% del contributo autorizzato);
- i) IVA, ove risulti essere costo finale.

Inoltre, per essere ammissibili, le spese devono:

- aa) essere previste nel piano finanziario del progetto e coerenti con la realizzazione dell'iniziativa;
- bb) essere necessarie per la realizzazione dell'intervento oggetto della presente Convenzione;
- cc) essere ragionevoli e sostenute in conformità ai principi di buona gestione finanziaria;
- dd) essere state effettivamente sostenute, registrate presso la contabilità separata del Soggetto attuatore e dei partner di progetto ed essere identificabili e verificabili attraverso documenti contabilmente e fiscalmente idonei.

D. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Il contributo è erogato con determinazioni dirigenziali, secondo le modalità di seguito indicate. Ai fini delle erogazioni, il Soggetto destinatario trasmette alla Regione Puglia la seguente documentazione:

a) I rata - a titolo di anticipazione, pari al 25% del contributo ammesso:

- richiesta di erogazione;
- fideiussione bancaria o polizza assicurativa (se del caso) di importo pari all'anticipo e valevole fino alla rendicontazione finale delle spese effettuate;
- Statuto e/o Atto costitutivo (se del caso);
- DURC (Documento Unico di regolarità contributiva) in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dalla legge 28.01.2009, n.2, (se del caso);
- dichiarazione di autocertificazione DURC per i soggetti non sottoposti ad obbligo di verifica (se del caso);
- dichiarazione sostitutiva di comunicazione antimafia, resa ai sensi dell'art.10, legge 31.05.1965, n.575 (se del caso);
- dichiarazioni, rese ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del dPR 28 dicembre 2000, n. 445, che il soggetto attuatore è/non è:
 - I. soggetto alla presentazione della certificazione antimafia, di cui al d.l.vo 490/1994 (se del caso);
 - II. soggetto alla ritenuta del 4% di cui all'art. 28, comma 2, del d.P.R. 600/1973 poiché non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa ex art. 51 del TUIR d.P.R. 917/1986;
 - III. in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, sospensione delle attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi e regolamenti nazionali ovvero non è in corso un procedimento di tale genere a suo carico;

b) II rata - a stato d'avanzamento delle attività progettuali, pari ad un ulteriore 60% del contributo ammesso:

- richiesta di erogazione;
- relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali nel periodo di riferimento, ove si evidenzino i risultati conseguiti;
- DURC (Documento Unico di regolarità contributiva) in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dalla legge 28.01.2009, n.2, (se del caso);
- dichiarazione di autocertificazione DURC per i soggetti non sottoposti ad obbligo di verifica (se del caso);
- dichiarazione del rappresentante legale del Soggetto attuatore che le iniziative cofinanziate procedono con regolarità e che le spese rendicontate sono state effettivamente sostenute e sono conformi al progetto approvato ed ammissibili secondo le disposizioni normative vigenti;
- elenco riepilogativo delle fatture e della documentazione giustificativa di spesa;
- copia conforme delle fatture o degli altri titoli di spesa contenenti nome del fornitore, numero e data, breve descrizione dell'oggetto della fornitura ed estremi del relativo pagamento;

c) III rata - a titolo di saldo finale, erogata dopo la verifica finale, a condizione che tutte le fatture siano regolarmente quietanzate, salvo motivate eccezioni:

- documentazione analoga a quella richiesta al punto precedente;
- relazione finale sulle attività complessivamente svolte nell'ambito del progetto, sulle modalità e forme di realizzazione, con valutazione dei risultati conseguiti e dell'impatto che l'intervento ha avuto sul territorio.

2. E' condizione essenziale per l'erogazione del contributo:

- il rispetto da parte del Soggetto attuatore, in caso di ricorso a lavoro dipendente, della clausola sociale prevista dall'art.1 della l.r.28/2006, siccome disciplinato dall'art.2 del regolamento regionale n.31 del 27.11.2009 recante "L.r. 28/2006 – Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" (BURP n.191 del 30.11.2009);

- il rispetto da parte del soggetto attuatore degli adempimenti rivenienti dall'art.22 della l.r.15/2008 in tema di trasparenza, ai fini della comunicazione al Servizio Mediterraneo delle consulenze e degli incarichi professionali eventualmente affidati dallo stesso nell'ambito della realizzazione del progetto (se del caso);

- il rispetto da parte del soggetto attuatore degli adempimenti rivenienti dalla normativa statale antimafia di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche e integrazioni, al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

3. La rendicontazione finale delle attività svolte deve pervenire al Servizio Mediterraneo entro sessanta giorni dalla data di conclusione delle stesse.

4. I prodotti progettuali, ivi incluse le eventuali strutture realizzate, devono riportare il logo della Regione Puglia.

5. Il contributo viene corrisposto in euro e trasferito al seguente conto corrente, indicato dal Soggetto attuatore:

intestataro conto:

banca:

coordinate bancarie: codice IBAN

E. MODIFICHE AL BUDGET DI PROGETTO

Al Soggetto attuatore è consentito procedere ad una diversa distribuzione delle risorse fra le varie voci di spesa all'interno del budget di progetto, salvo che questa non alteri la natura dell'operazione oggetto del contributo.

Per quanto attiene, in particolare, alle voci di spesa relative al contributo regionale, sono ammissibili le seguenti categorie di modifiche al budget:

- modifiche di lieve entità, vale a dire le variazioni tra voci di spesa approvate, inferiori o uguali al 10 % dell'intero contributo regionale, sono consentite previa comunicazione al Servizio Mediterraneo- Ufficio Pace Intercultura;

- modifiche tra voci di spesa approvate di entità superiore al 10 % dell'intero contributo regionale, sono consentite previa autorizzazione scritta del Servizio Mediterraneo- Ufficio Pace Intercultura;

- eventuali modifiche tra voci di spesa approvate di entità superiore al 25 % dell'intero contributo regionale devono essere debitamente motivate e sottoposte alla preventiva valutazione del Servizio medesimo che decide nel merito della accoglibilità della richiesta, valutata la sussistenza di condizioni eccezionali e imprevedibili, e se del caso autorizza a procedere con comunicazione scritta.

F. MODIFICHE ALLA TEMPISTICA DI PROGETTO

Eventuali richieste di modifica della tempistica di progetto, debitamente motivate, devono essere sottoposte alla preventiva valutazione del Servizio Mediterraneo - Ufficio Pace Intercultura che decide nel merito della accoglibilità della richiesta.

G. RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il Soggetto attuatore è unico responsabile di fronte alla Regione Puglia della corretta implementazione del progetto.

2. Il Soggetto attuatore è responsabile nei confronti di terzi per fatti o situazioni derivanti dalla attuazione dei singoli interventi e delle attività previste dalla presente Convenzione; la Regione Puglia è esente da ogni responsabilità nei confronti di terzi.
3. Il Soggetto attuatore dichiara con la sottoscrizione della presente convenzione di essere autorizzato a rappresentare i partner che partecipano al progetto.
4. Il Soggetto attuatore si impegna a sottoscrivere un accordo di cooperazione con i partner, che definisca la suddivisione delle attività progettuali nonché le reciproche responsabilità, nel rispetto di quanto indicato nel documento di progetto.
5. Il Soggetto attuatore dichiara di soddisfare unitamente ai partner di progetto, tutti i requisiti legali richiesti e dichiara inoltre che sono state ottenute tutte le autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle attività progettuali.
6. Il Soggetto attuatore si impegna ad accettare unitamente ai partner di progetto il contributo garantendo la corretta realizzazione delle attività previste dal progetto. Si impegna, inoltre, unitamente ai partner di progetto a tenere una contabilità specifica per l'esecuzione delle parti progettuali di competenza. Il Soggetto attuatore si impegna a garantire il rispetto delle corrette procedure di gestione contabile e rendicontazione anche da parte dei singoli partner di progetto.
7. Il Soggetto attuatore dichiara di non aver beneficiato di altri contributi per la realizzazione delle medesime attività.
8. Nel caso di richiesta motivata da parte del Servizio Mediterraneo - Ufficio Pace Intercultura di restituzione del contributo, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dalla presente Convenzione, il Soggetto attuatore è responsabile nei confronti della Regione Puglia dell'ammontare totale del contributo. Il Soggetto attuatore si impegna a disciplinare i rapporti con i partner del progetto nel caso di richiesta di restituzione.

H. CONTROLLI

1. Il Soggetto attuatore si impegna a :
 - corrispondere, quale referente unico e in accordo con gli altri partner, alle richieste di chiarimenti, di informazioni e di documentazione che dovessero pervenire dal Servizio Mediterraneo;
 - autorizzare il Servizio Mediterraneo - Ufficio Pace Intercultura ad effettuare tutte le verifiche tecniche ed amministrative ritenute necessarie, sia in fase di istruttoria che dopo l'eventuale concessione del contributo, anche presso la propria sede.

I. RISOLUZIONE E CONSEGUENTE REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La presente Convenzione si intende risolta qualora il Soggetto attuatore non rispetti una delle seguenti condizioni o non adempia ad una delle seguenti obbligazioni:
 - il Soggetto attuatore ha ottenuto l'ammissione al contributo per l'operazione oggetto della presente Convenzione mediante falsi documenti e/o attestazioni mendaci, ovvero fornisce falsi documenti e/o attestazioni mendaci;
 - il Soggetto attuatore destina il contributo concesso a scopi diversi rispetto a quelli delle attività progettuali;
 - il Soggetto attuatore rinuncia al contributo;
 - il Soggetto attuatore diventa insolvente o vengono attivate procedure concorsuali o di liquidazione coatta prima che il progetto sia debitamente concluso ovvero viene intrapreso un qualsiasi altro procedimento (amministrativo, penale o civile) che non consenta al Soggetto attuatore di raggiungere gli obiettivi del progetto;
 - il Soggetto attuatore, a seguito di ripetuto sollecito, continua ad omettere l'invio delle relazioni di avanzamento tecnico-finanziario ovvero ostacola o non consente l'espletamento delle opportune attività di controllo da parte dei soggetti preposti;
 - il progetto finanziato non può, o in corso di attuazione diventa evidente che non potrà, essere realizzato nei tempi previsti (fatto salvo quanto previsto dal precedente punto F.), ovvero viene meno un requisito essenziale per l'approvazione del progetto;
 - il Soggetto attuatore omette di fornire, in maniera tempestiva, informazioni su circostanze che ritardano, ostacolano o rendono impossibile la realizzazione del progetto;

emerge una palese violazione della normativa vigente.

2. Nei casi di risoluzione previsti nel comma precedente il Soggetto attuatore, che deve considerarsi immediatamente escluso dall'ammissione al contributo, con effetti retroattivi, salva la facoltà di ricorso all'Autorità giudiziaria, si obbliga a restituire l'importo richiesto e già erogato, alla Regione Puglia. L'importo deve essere versato entro un mese dalla data della notifica della richiesta di restituzione.

L. REVOCA PARZIALE DEL CONTRIBUTO

1. Costituiscono cause di riduzione del contributo:

- la parziale o difforme realizzazione dell'intervento, ossia il Soggetto attuatore non realizza nei tempi e nei modi indicati le attività individuate nel progetto;
- la realizzazione di varianti al progetto finanziato non autorizzate;
- il mancato invio di parte della documentazione relativa alla rendicontazione.

M. PUBBLICITA'

1. Salvo esplicita, difforme richiesta da parte del Servizio Mediterraneo- Ufficio Pace Intercultura, ogni notizia, evento o pubblicazione di informazioni da parte del Soggetto attuatore e/o i seminari di diffusione, deve indicare che il progetto è stato cofinanziato dalla Regione Puglia attraverso la l.r. 20/2003.

2. Nel caso di diffusione di notizie e/o informazioni relative all'operazione, in qualsiasi forma e/o qualsiasi mezzo, incluso Internet, il Soggetto attuatore e i partners di progetto si obbligano a specificare che tali notizie e/o informazioni rispettano il punto di vista degli autori e che la Regione Puglia non è responsabile dell'uso che ne potrebbe essere fatto.

3. La Regione Puglia ha facoltà di pubblicare, in qualsiasi forma e/o mezzo, incluso Internet, le seguenti informazioni:

- il nome del Soggetto attuatore e dei partner di progetto, salvo i casi in cui la pubblicità leda uno o più diritti delle parti;
- gli obiettivi del progetto oggetto della presente Convenzione;
- l'importo ammesso a cofinanziamento e la ripartizione del costo totale dell'operazione così come stabilito dal piano finanziario;
- le relazioni sullo stato di avanzamento del progetto.

N. DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutte le spese relative alla presente Convenzione (bolli e spese di registrazione) sono a carico del Soggetto attuatore senza diritto a rivalsa.

2. Atteso che le disposizioni contenute nel presente atto riguardano operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto, le parti concordemente stabiliscono di registrare lo stesso solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.5, comma 2, del d.P.R. 26 aprile 1986, n.131.

3. Tutta la corrispondenza con il Servizio Mediterraneo- Ufficio Pace Intercultura per l'intera durata della presente Convenzione deve essere redatta in lingua italiana, deve riportare il titolo ed il codice assegnato al progetto e deve essere inviata al seguente indirizzo:

Regione Puglia

Assessorato al Mediterraneo

Servizio Mediterraneo

Ufficio Pace Intercultura e Integrazione fra i popoli

Via P. Gobetti, 26 - 70125 BARI

4. Qualsiasi modifica od integrazione alla presente Convenzione sarà valida ed efficace unicamente se apportata per iscritto e sottoscritta da autorizzati rappresentanti delle parti.

5. La presente Convenzione è regolata dalle leggi italiane. Il luogo di giurisdizione è Bari.

6. La presente Convenzione è redatta in n.2 originali.

BARI,

Letto, approvato e sottoscritto

.....

.....

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 473

Legge n° 353/2000 e L.R. n° 18/2000: “Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi 2004-2006”. Estensione validità all’anno 2011.

L’Assessore alle Opere Pubbliche e Protezione Civile, Avv. Fabiano Amati, sulla base dell’istruttoria espletata dalla Posizione Organizzativa “Pianificazione, previsione e contrasto dei rischi naturali ed antropici” Protezione Civile, confermata dal Dirigente del Servizio riferisce:

La legge n. 353 del 21.11.2000, avente ad oggetto: “Legge quadro in materia di incendi boschivi”, all’art.3, assegna alle Regioni il compito di redigere il Piano regionale delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi, predisposto sulla base di linee guida e direttive all’uopo deliberate.

La L.R. n. 18 del 30.11.2000, recante “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi in materia di boschi e foreste, protezione civile e lotta attiva agli incendi boschivi”, al Capo II, art.15 tra le funzioni regionali, prevede la redazione e l’approvazione dei Piani regionali e, previa intesa con le altre Regioni, i piani interregionali di difesa e conservazione del patrimonio boschivo.

Con il D.M. 20 dicembre 2001 sono state emanate le linee guida in materia di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi e sono stati definiti sia lo schema che i contenuti del Piano regionale, prevedendo, altresì, che la redazione dello stesso sia adattata alle specifiche strutturazioni operative e realtà territoriali regionali, affinché le finalità possano essere raggiunte in tempi brevi e con il massimo dei risultati.

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 2004 del 30.12.2005, ha approvato il “Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi 2004-2006”, che costituisce anche il presupposto per la elaborazione di ulteriori strumenti di programmazione degli interventi a tutela del patrimonio boschivo e che fornisce alle Istituzioni interessate supporti operativi per l’assunzione delle decisioni di rispettiva competenza. La validità di

detto Piano, con successive DD.G.R. n. 576/2007, n. 365/2008 e n. 322/2009, è stata prorogata sino al 31.12.2009.

Con D.G.R. n. 247 in data 25.02.2009 è stato approvato lo schema di convenzione per la redazione dell’aggiornamento del vigente Piano e per la realizzazione del nuovo Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi, che è stata sottoscritta in data 27.02.2009 con il Dipartimento di Progettazione e Gestione dei Sistemi Agro-Zootecnici e Forestali (PROGESA) della Facoltà di Agraria dell’Università degli Studi di Bari.

Nelle more della redazione del nuovo Piano in questione, con D.G.R. n. 240 del 10.02.2010 è stato approvato l’aggiornamento operativo al 2009 del Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi 2004-2006 estendendo la validità al 31.12.2010.

Con L.R. 25 febbraio 2010, n. 3 è stata istituita l’Agenzia regionale per le attività irrigue e forestali (A.R.I.F.), attualmente in fase di organizzazione, a cui sono state attribuite competenze tecnico-operative per l’attuazione di attività e servizi finalizzati alla tutela del patrimonio boschivo.

Con recente Decreto del Presidente della Giunta regionale n.75 in data 01.02.2011 è stato nominato il Direttore generale della richiamata Agenzia che ha avviato la rivisitazione organizzativa delle forze in campo per il contrasto agli incendi boschivi, nonché delle strutture logistiche e più in generale delle intese operative con le altre strutture istituzionali preposte alla lotta attiva agli incendi boschivi.

Il Comando Regionale Puglia del Corpo Forestale dello Stato con nota n. 3660 Pos. 07-01.02 del 02.03.2011 ed il Servizio Foreste con nota n. 3043 del 31.01.2011, in relazione alla proposta del nuovo Piano regionale di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi, redatto dal PROGESA, hanno formulato alcune osservazioni di carattere operativo-normativo ed economico-finanziario.

La Giunta regionale, su proposta del Servizio Foreste, con D.G.R. n. 234 in data 22.02.2011 ha concesso la proroga alla redazione del Piano Forestale regionale che fissa anche le linee guida per la programmazione forestale e che costituisce strumento rilevante per la definitiva e completa elaborazione del richiamato redigendo Piano di previ-

sione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi,

La mancanza del suddetto nuovo Piano Forestale regionale, la necessità di procedere all'esame delle considerazioni espresse dal Corpo Forestale dello Stato e del Servizio Foreste regionale sopra richiamate, nonché la necessità di attendere il completamento dell'azione riorganizzativa intrapresa dal Direttore Generale dell'A.R.I.F., non consentono di concludere tempestivamente ed utilmente la redazione del richiamato Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.

Pertanto, considerato l'approssimarsi del periodo di massima pericolosità per gli incendi boschivi e l'esigenza di organizzare la campagna A.I.B. 2011 si rende necessario prorogare sino al prossimo 31.12.2011 la vigenza del "Piano di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi 2004-2006", così come aggiornato al 2009 con D.G.R. n. 240 del 10.02.2010.

COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore alle Opere Pubbliche e Protezione Civile, Avv. Fabiano Amati, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propongono alla Giunta l'adozione dell'atto finale ai sensi della L.R. 7/97, art. 4 comma 4 lett. k.

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dall'Assessore alle Opere Pubbliche e Protezione Civile Avv. Fabiano Amati;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento del responsabile P.O. "Pianificazione, previsione e contrasto dei rischi naturali ed antropici" del Servizio Protezione Civile e dal Dirigente del Servizio Protezione Civile;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Di condividere e fare proprio quanto riportato nelle premesse;

Di estendere sino al prossimo 31.12.2011 per le motivazioni riportate nelle premesse, la vigenza del "Piano di previsione prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi 2004-2006", da intendersi integrato con l'aggiornamento operativo al 2009;

Di incaricare il Servizio Protezione Civile di trasmettere copia del presente atto al PROGESA e al Dipartimento di Protezione Civile;

Di disporre, a cura del Segretariato Generale della Giunta, la pubblicazione integrale del presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, ai sensi dell'art. 6 della L.r. 13/1994.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 474

Programma di interventi finalizzati alla diffusione della conoscenza della lingua italiana destinato ai cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Italia. Approvazione Schema di protocollo di intesa con Ufficio Scolastico Regionale.

Assente l'Assessore alle Politiche giovanili, cittadinanza sociale e attuazione del programma, dott. Nicola Fratoianni, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio Immigrazione e confermata dalle Dirigente del Servizio Politiche giovanili e cittadinanza sociale, riferisce quanto segue l'Ass. Miner vini.

PREMESSO CHE

- L'art. 38 del d.lgs 286/1998 T.U. dell'immigrazione prevede che l'effettività del diritto allo studio sia garantita dallo Stato, dalle Regioni e dagli Enti locali anche mediante l'attivazione di

appositi corsi ed iniziative per l'apprendimento della lingua italiana;

- l'art. 45 del citato T.U. dell'immigrazione prevede, tra l'altro, la possibilità di destinare le risorse del Fondo Nazionale per le Politiche Migratorie al finanziamento delle iniziative contemplate nel sopra citato art. 38, inserite nei programmi annuali e pluriennali dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni;
- l'art. 60 del D.P.R. 31.8.1999, n. 394, e successive modificazioni ed integrazioni, dispone che gli interventi realizzati dalle Amministrazioni statali siano finanziati secondo le priorità indicate dal documento programmatico relativo alla politica dell'immigrazione e degli stranieri nel territorio dello Stato, di cui all'art. 3 c. 1 del succitato T.U. dell'immigrazione;
- il D.P.R. 13.05.2005 di approvazione del documento programmatico relativo alla politica dell'immigrazione e degli stranieri nel territorio dello Stato per il triennio 2004 - 2006, muovendo dalla considerazione che la conoscenza della lingua italiana rappresenta un passaggio essenziale per agevolare il processo di integrazione del cittadino extracomunitario nella società di accoglienza, annovera nell'ambito delle politiche di integrazione la realizzazione di iniziative per l'apprendimento della lingua italiana, che contemplino anche la certificazione ufficiale delle competenze linguistiche acquisite;
- la L.R. del 4 dicembre 2009, n. 32, "Norme per l'accoglienza, la convivenza civile e l'integrazione degli immigrati in Puglia" prevede, all'art. 11 c. 4 che la Regione concorra a favorire percorsi di formazione di docenti per l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua e, al co. 5, "interventi di formazione degli adulti volti a favorire l'alfabetizzazione e il perfezionamento della lingua italiana";

CONSIDERATO CHE

- il documento programmatico relativo alla politica dell'immigrazione e degli stranieri nel territorio dello Stato, partendo dalle esperienze realizzate in tale settore dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con alcune Regioni nell'ambito degli accordi di programma sottoscritti per le precedenti annualità, auspica la diffusione delle iniziative a favore dell'alfabetizzazione e

dell'apprendimento della lingua e della cultura italiana su tutto il territorio nazionale;

- il Ministero, in sede di programmazione degli interventi da finanziare per l'anno 2010 a valere sulle risorse del Fondo Nazionale per le politiche migratorie, ha individuato la promozione, su tutto il territorio nazionale, di corsi di lingua italiana atti a permettere il successivo rilascio della certificazione ufficiale delle competenze linguistiche, da realizzare attraverso la sottoscrizione di accordi di programma con le Regioni e le Province autonome interessate;
- il Ministero, con nota n. 5117 del 12.11.2009, ha manifestato a tutte le Regioni ed alle Province autonome il proprio intendimento di destinare parte delle risorse afferenti al Fondo per le politiche migratorie anno 2009, per un importo pari ad Euro 4.500.00,00, con lo stanziamento in favore della Regione Puglia di Euro 175.888 destinato alla promozione ed alla realizzazione di corsi di lingua e cultura italiana - rivolti a cittadini extracomunitari regolarmente presenti nel territorio dello stato italiano - strutturati in maniera tale da rispettare gli standard qualitativi relativi ai livelli di conoscenza A1, A2, B1, B2, C1 e C2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue contenuto nella Raccomandazione R(98)6 emanata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa in data 17.03.1998;
- la Regione ha manifestato formalmente interesse all'iniziativa con nota n. 792 del 04.12.2009;
- in data 22/12/2009 è stato stipulato l'accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione, rappresentato dal dr. Alessandro Lombardi e la Regione Puglia, nella persona della Dirigente del Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Socio sanitaria Dott.ssa Anna Maria Candela, avente per oggetto l'attivazione e la realizzazione di interventi volti a favorire l'apprendimento della lingua italiana da parte dei cittadini extracomunitari regolarmente presenti nel territorio regionale¹;
- la Direzione Generale dell'Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha approvato e reso esecutivo, con il Decreto Direttoriale del 28.12.2009, l'accordo di programma sottoscritto in data 22/12/2009, impegnando la somma di Euro 175.888 nello stato di previsione

della spesa del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul capitolo 3783 UPB 5.1.2;

- la D.G.R. n. 44 del 2009, “Programma di interventi finalizzati alla diffusione della conoscenza della lingua italiana destinato ai cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Italia. Approvazione accordo di programma tra Ministero del Lavoro e Politiche Sociali e Regione Puglia a valere sul Fondo Immigrazione 2009 (III annualità)”, ha approvato l’accordo con il Ministero;
- in data 23/02/2010, un referente dell’Ufficio Immigrazione della Regione si è recato a Roma, presso la Direzione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, per una riunione tecnica relativa all’avvio delle attività derivanti dagli accordi di programma per l’apprendimento della lingua e cultura italiana;
- nel corso di tale riunione, sono stati esposti e condivisi i risultati raggiunti da parte delle amministrazioni che hanno concluso gli interventi relativi gli accordi di programma del 2007 e sono state altresì consegnate le Linee Guida sul sistema di relazione finale, monitoraggio e rendicontazione, relative al nuovo accordo di programma stipulato in data 22/12/2009 tra Ministero del Lavoro e Regione Puglia;

VISTO CHE

- con nota prot. AOO_146 n. 3984 del 19/10/2010 la Dott.ssa Tiziana Di Cosmo, Dirigente dell’Ufficio Immigrazione della Regione Puglia, in linea di continuità con le precedenti annualità, propone l’Ufficio Scolastico Regionale, in virtù del suo mandato istituzionale, quale Ente Attuatore dei Corsi di Lingua Italiana per l’Annualità 2010, al fine di raggiungere gli scopi prefissati, come previsto dal decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali datato 28/12/2009;
- con nota prot. n. 9411 del 26/10/2010, la Dott.ssa Lucrezia Stellacci, Direttore generale dell’Ufficio Scolastico Regionale, in risposta alla nota prot. n. AOO_146 del 19/10/2010 della Dirigente dell’Ufficio Immigrazione della Regione Puglia, ha confermato, come già occorso negli anni precedenti, la disponibilità a collaborare con la Regione al fine di perseguire le finalità declinate dal succitato decreto del 28.12.2009 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, individuando nella prof.ssa Romanazzi la funzionaria

referente regionale per l’integrazione degli/le alunni /e stranieri/e;

- con nota prot. n. 4267 dell’8/11/2010 la dott.ssa Tiziana Di Cosmo, dirigente dell’Ufficio Immigrazione della Regione, comunica al Dott. Lombardi dirigente Divisione I -Direzione Generale dell’Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - di aver individuato il soggetto attuatore degli interventi programmati e di aver ricevuto conferma da parte dell’Ufficio Scolastico Regionale di voler collaborare con l’Ufficio Immigrazione della Regione, in qualità di Ente Attuatore degli interventi previsti dall’accordo del 28 Dicembre 2009 per il finanziamento di programmi finalizzati alla conoscenza della lingua e cultura italiana destinata agli immigrati, inviando unitamente, come da Linee Guida, l’Allegato 2, sez. A -sez. B e C, al fine di consentire l’erogazione del 60% del finanziamento assegnato;
- con DGR n. 2613 del 30/11/2010, la Giunta Regionale ha approvato il programma degli interventi finalizzati alla diffusione della conoscenza della lingua italiana destinati a cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Italia, dando mandato alla dirigente Servizio Politiche Giovanili e Cittadinanza Sociale, di avviare l’attività istruttoria per la definizione delle modalità operative di cooperazione con l’Ufficio Scolastico Regionale.

Tenuto conto che l’art. 15 della L. 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Con il presente provvedimento si propone di approvare lo schema di protocollo di intesa tra Regione Puglia e Ufficio Scolastico Regionale, allegato per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto l’attivazione e la realizzazione di interventi volti a favorire l’apprendimento della lingua italiana da parte di cittadini extracomunitari (minori e adulti) regolarmente presenti nel territorio regionale, con particolare riguardo ai minori di recente immigrazione e alle donne.

Gli obiettivi dell'intervento sono:

- Realizzazione di corsi di formazione per l'insegnamento della lingua e cultura italiana a cittadini stranieri immigrati, mettendo a valore la rete degli istituti scolastici e le altre attività che con la stessa finalità vengono realizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- generare valore aggiunto sia per il finanziamento ricevuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che per le attività già programmate dall'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di assicurare una adeguata offerta di corsi di lingua italiana sul territorio regionale in favore delle cittadine e dei cittadini stranieri immigrati.

Al fine della realizzazione dell'intervento sono rese disponibili per l'Ufficio Scolastico Regionale risorse pari ad Euro 175,888.00, secondo le modalità definite nell'allegato schema di protocollo per sostenere spese relative a:

- pubblicizzazione dei corsi;
- organizzazione e svolgimento degli stessi;
- copertura del costo dell'esame per il rilascio, da parte degli Istituti a ciò preposti, delle relative certificazioni.

COPERTURA FINANZIARIA L.R. 16.11.2001, n. 28, e s.m.i.

Agli oneri derivanti dal presente provvedimento per un importo di € 175.888,00 si farà carico sul Cap. 941050 del Bilancio regionale 2010 - U.P.B. 5.2.1 - risorse vincolate.

All'impegno di spesa provvederà la dirigente del Servizio Politiche Giovanili e Cittadinanza Sociale, espressamente autorizzata ad operare sul capitolo citato dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 2418/2010, con successivi atti da assumersi entro il corrente esercizio finanziario.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del seguente atto finale.

Il presente provvedimento rientra nella specifica competenza della Giunta regionale ai sensi dell'art.

4, comma 4, lettere a) d) e k), della l.r. 7/1997 e s.m.i..

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore relatore;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Responsabile del Procedimento Amministrativo e dalle dirigenti del Servizio Politiche Giovanili e Cittadinanza Sociale e Programmazione Sociale e Integrazione Socio-sanitaria;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

- di approvare lo schema di Protocollo di Intesa tra la Regione Puglia e Ufficio Scolastico Regionale allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono integralmente riportati;
- di autorizzare alla firma e ad apportare le modifiche che dovessero rendersi necessarie all'atto della stipula del citato Protocollo di Intesa la dirigente del Servizio Politiche giovanili e cittadinanza sociale, dott.ssa Antonella Bisceglia;
- di demandare alla dirigente del Servizio Politiche adempimento derivante dal presente provvedimento; Giovanili e Cittadinanza Sociale ogni altro;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e sul sito ufficiale: www.regione.puglia.it.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola



R E G I O N E P U G L I A

Proposta di Deliberazione della Giunta Regionale

*Area Politiche per la promozione della salute delle persone
e delle pari opportunità*

Servizio Politiche Giovanili , Cittadinanza Sociale e Attuazione del Programma

Allegato A

Schema di protocollo d'intesa tra Regione Puglia Assessorato Politiche Giovanili Cittadinanza Sociale e Attuazione del Programma – Ufficio Immigrazione e l'Ufficio Scolastico Regionale per la realizzazione di corsi di lingua italiana per i cittadini stranieri immigrati

Allegato A

**SCHEMA DI PROTOCOLLO DI INTESA TRA
REGIONE PUGLIA ASSESSORATO ALLE POLITICHE GIOVANILI
CITTADINANZA SOCIALE – ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA –
UFFICIO IMMIGRAZIONE
E
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
PER LA REALIZZAZIONE DEI CORSI DI LINGUA ITALIANA PER I CITTADINI
STRANIERI IMMIGRATI**

L'anno duemilaundici, addì ____ del mese di Gennaio

TRA

La Regione Puglia, di seguito anche indicata come "Regione", con sede in Bari, Lungomare Nazario Sauro (C.F. 80017210727), rappresentata da Antonella Bisceglia, in qualità di Dirigente alle Politiche Giovanili, Cittadinanza Sociale – Attuazione del Programma, nata a _____ il _____;

e

L'Ufficio Scolastico Regionale di Puglia, con sede in Bari (C.F. 80024770721), Via Castromediano, rappresentato da Lucrezia Stellacci, in qualità di Direttore, nata a Bari il 23/04/1949;

PREMESSO CHE

L'art. 38 del d.lgs. 286/1998 T.U. dell'immigrazione prevede che l'effettività del diritto allo studio sia garantita dallo Stato, dalle Regioni e dagli Enti locali anche mediante l'attivazione di appositi corsi ed iniziative per l'apprendimento della lingua italiana;

l'art. 45 del citato T.U. dell'immigrazione prevede, tra l'altro, la possibilità di destinare le risorse del Fondo Nazionale per le Politiche Migratorie al finanziamento delle iniziative contemplate nel sopra citato art. 38, inserite nei programmi annuali e pluriennali dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni;

l'art. 60 del D.P.R. 31.8.1999, n. 394, e successive modificazioni ed integrazioni, dispone che gli interventi realizzati dalle Amministrazioni statali siano finanziati secondo le priorità indicate dal documento programmatico relativo alla politica dell'immigrazione e degli stranieri nel territorio dello Stato, di cui all'art. 3 c. 1 del succitato T.U. dell'immigrazione;

il D.P.R. 13.05.2005 di approvazione del documento programmatico relativo alla politica dell'immigrazione e degli stranieri nel territorio dello Stato per il triennio 2004 – 2006, muovendo dalla considerazione che la conoscenza della lingua italiana rappresenta un passaggio essenziale per agevolare il processo di integrazione del cittadino extracomunitario nella società di accoglienza, annovera nell'ambito delle politiche di integrazione la realizzazione di iniziative per l'apprendimento della lingua italiana, che contemplino anche la certificazione ufficiale delle competenze linguistiche acquisite;

la L.R. del 4 dicembre 2009, n. 32, "Norme per l'accoglienza, la convivenza civile e l'integrazione degli immigrati in Puglia" prevede, all'art. 11 c. 4 che la Regione concorra a favorire percorsi di formazione di docenti per l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua e, al c. 5, "interventi di formazione degli adulti volti a favorire l'alfabetizzazione e il perfezionamento della lingua italiana";

CONSIDERATO CHE

il documento programmatico relativo alla politica dell'immigrazione e degli stranieri nel territorio dello Stato, partendo dalle esperienze realizzate in tale settore dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con alcune Regioni nell'ambito degli accordi di programma sottoscritti per le precedenti annualità, auspica la diffusione delle iniziative a favore dell'alfabetizzazione e dell'apprendimento della lingua e della cultura italiana su tutto il territorio nazionale;

Il Ministero, in sede di programmazione degli interventi da finanziare per l'anno 2010 a valere sulle risorse del Fondo Nazionale per le politiche migratorie, ha individuato la promozione, su tutto il territorio nazionale, di corsi di lingua italiana atti a permettere il successivo rilascio della certificazione ufficiale delle competenze linguistiche, da realizzare attraverso la sottoscrizione di accordi di programma con le Regioni e le Province autonome interessate;

il Ministero, con nota n. 5117 del 12.11.2009, ha manifestato a tutte le Regioni ed alle Province autonome il proprio intendimento di destinare parte delle risorse afferenti al Fondo per le politiche migratorie anno 2009, per un importo pari ad Euro 4.500.00,00, con lo stanziamento in favore della Regione Puglia di Euro 175.888 destinato alla promozione ed alla realizzazione di corsi di lingua e cultura italiana – rivolti a cittadini extracomunitari regolarmente presenti nel territorio dello stato italiano - strutturati in maniera tale da rispettare gli standard qualitativi relativi ai livelli di conoscenza A1, A2, B1, B2, C1 e C2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue contenuto nella Raccomandazione R(98)6 emanata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa in data 17.03.1998;

la Regione ha manifestato formalmente interesse all'iniziativa con nota n. 792 del 04.12.2009;

in data 22/12/2009 è stato stipulato l'accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale dell'Immigrazione, rappresentato dal dr. Alessandro Lombardi e la Regione Puglia, nella persona della Dirigente del Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Socio sanitaria Dott.ssa Anna Maria Candela, avente per oggetto l'attivazione e la realizzazione di interventi volti a favorire l'apprendimento della lingua italiana da parte dei cittadini extracomunitari regolarmente presenti nel territorio regionale²;

la Direzione Generale dell'Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha approvato e reso esecutivo, con il Decreto Direttoriale del 28.12.2009, l'accordo di programma sottoscritto in data 22/12/2009, impegnando la somma di Euro 175.888 nello stato di previsione della spesa del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul capitolo 3783 UPB 5.1.2;

la D.G.R. n. 44 del 2009, "Programma di interventi finalizzati alla diffusione della conoscenza della lingua italiana destinato ai cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Italia. Approvazione accordo di programma tra Ministero del Lavoro e Politiche

² Si rammenta che il requisito della regolarità del soggiorno non può essere riferito ai minori, che, ai sensi della normativa nazionale, godono del diritto-dovere allo studio anche in assenza di titolo di soggiorno.

Sociali e Regione Puglia a valere sul Fondo Immigrazione 2009 (III annualità)", ha approvato l'accordo con il Ministero;

in data 23/02/2010, un referente dell'Ufficio Immigrazione della Regione si è recato a Roma, presso la Direzione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, per una riunione tecnica relativa all'avvio delle attività derivanti dagli accordi di programma per l'apprendimento della lingua e cultura italiana;

nel corso di tale riunione, sono stati esposti e condivisi i risultati raggiunti da parte delle amministrazioni che hanno concluso gli interventi relativi gli accordi di programma del 2007 e sono state altresì consegnate le Linee Guida sul sistema di relazione finale, monitoraggio e rendicontazione, relative al nuovo accordo di programma stipulato in data 22/12/2009 tra Ministero del Lavoro e Regione Puglia;

VISTO CHE

con nota prot. A00_146 n. 3984 del 19/10/2010 la Dott.ssa Tiziana Di Cosmo, Dirigente dell'Ufficio Immigrazione della Regione Puglia, in linea di continuità con le precedenti annualità, propone l'Ufficio Scolastico Regionale, in virtù del suo mandato istituzionale, quale Ente Attuatore dei Corsi di Lingua Italiana per l'Annualità 2010, al fine di raggiungere gli scopi prefissati, come previsto dal decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali datato 28/12/2009;

con nota prot. n. 9411 del 26/10/2010, la Dott.ssa Lucrezia Stellacci, Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, in risposta alla nota prot. n. AOO_146 del 19/10/2010 della Dirigente dell'Ufficio Immigrazione della Regione Puglia, conferma, come già occorso negli anni precedenti, la disponibilità a collaborare con la Regione al fine di perseguire le finalità declinate dal succitato decreto del 28.12.2009 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, individuando nella prof.ssa Romanazzi la funzionaria referente regionale per l'integrazione degli/le alunni /e stranieri/e;

con nota prot. n. 4267 dell'8/11/2010 la dott.ssa Tiziana Di Cosmo, dirigente dell'Ufficio Immigrazione della Regione, comunica al Dott. Lombardi dirigente Divisione I - Direzione Generale dell'Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - di aver individuato il soggetto attuatore degli interventi programmati e di aver ricevuto conferma da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale di voler collaborare con l'Ufficio Immigrazione della Regione, in qualità di Ente Attuatore degli interventi previsti dall'accordo del 28 Dicembre 2009 per il finanziamento di programmi finalizzati alla conoscenza della lingua e cultura italiana destinata agli immigrati, inviando unitamente, come da Linee Guida, l'Allegato 2, sez. A - sez. B e C, al fine di consentire l'erogazione del 60% del finanziamento assegnato;

con DGR n. 2613 del 30/11/2010, la Giunta Regionale ha approvato il programma degli interventi finalizzati alla diffusione della conoscenza della lingua italiana destinati a cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Italia, dando mandato alla dirigente Servizio Politiche Giovanili e Cittadinanza Sociale, di avviare l'attività istruttoria per la definizione delle modalità operative di cooperazione con l'Ufficio Scolastico Regionale, in linea di continuità.

Tenuto conto che l'art. 15 della L. 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune; tutto ciò premesso e considerato, si conviene quanto segue:

ART. 1

OGGETTO DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo ha per oggetto l'attivazione e la realizzazione di interventi volti a favorire l'apprendimento della lingua italiana da parte di cittadini extracomunitari (minori e adulti) regolarmente presenti nel territorio regionale, con particolare riguardo ai minori di recente immigrazione e alle donne.
2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile da parte di queste ultime, l'Ufficio Scolastico Regionale, d'intesa e con il supporto del competente Ufficio regionale, è tenuto ad attivare tutte quelle azioni ed iniziative atte ad agevolare la loro partecipazione, quali, a titolo meramente esemplificativo, la promozione dei corsi in luoghi da loro frequentati (consultori, sedi sindacali, associazioni femminili, ecc.), presso le scuole e presso figure di riferimento quali ad esempio le mediatrici culturali, avendo cura anche di rendere i luoghi d'insegnamento quanto più accoglienti possibile per le donne e di scegliere le sedi a loro più facilmente accessibili, sia dal punto di vista logistico (zone servite dai mezzi pubblici) che dal punto di vista organizzativo (orari compatibili con le loro esigenze lavorative e familiari).

ART. 2

OBIETTIVI

La Regione Puglia promuove il **Progetto "Corsi di lingua italiana per l'integrazione degli immigrati in Puglia"**, così come descritto di seguito, per il quale si avvale delle competenze specialistiche e della capacità organizzativa dell'Ufficio Scolastico Regionale per la realizzazione. Il **Progetto** si articola come di seguito illustrato:

Obiettivi

- Realizzazione di corsi di formazione per l'insegnamento della lingua e cultura italiana a cittadini stranieri immigrati, mettendo a valore la rete degli istituti scolastici e le altre attività che con la stessa finalità vengono realizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- generare valore aggiunto sia per il finanziamento ricevuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che per le attività già programmate dall'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di assicurare una adeguata offerta di corsi di lingua italiana sul territorio regionale in favore delle cittadine e dei cittadini stranieri immigrati.

Attività da realizzare

- Analisi del fabbisogno di corsi di alfabetizzazione, lingua, cultura ed educazione civica italiana della popolazione immigrata;
- progettazione di dettaglio;
- organizzazione e coordinamento dei corsi di alfabetizzazione, di lingua, cultura ed educazione civica italiana come da progettazione di dettaglio;

- realizzazione dei corsi di alfabetizzazione, di lingua, cultura ed educazione civica italiana in modo decentrato sul territorio e differenziato rispetto agli ambiti tematici di riferimento;

Risorse disponibili

- Euro 175,888.00 per la realizzazione dei corsi

Tipologia dei corsi

- Corsi di alfabetizzazione, lingua, cultura ed educazione civica italiana rivolti a cittadini extracomunitari regolari e ai minori presenti nel territorio dello Stato italiano, strutturati in maniera tale da rispettare gli standard qualitativi relativi ai livelli di conoscenza A1, A2 e B1 del quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue contenuto nella Raccomandazione R(98) emanata dal Consiglio dei Ministri dell'Unione Europea in data 17.3.1998.

Ambiti tematici e territoriali di riferimento

- Gli ambiti tematici di riferimento saranno definiti a seguito della verifica dei fabbisogni formativi e in ogni caso le sedi saranno individuate in modo da non sovrapporsi con quelle già individuate dall'USR per le attività ordinarie già programmate sul territorio regionale e in modo concordato con l'Ufficio Immigrazione della Regione Puglia.
- Le priorità per l'allocazione dei corsi di lingua italiana da realizzare si ritiene possano essere le seguenti:
 - o aree di San Severo, Foggia e Nardò nell'ambito dei centri di accoglienza per lavoratori immigrati in agricoltura (Alberghi diffusi);
 - o aree di Bari, Foggia, Lecce e Altamura nell'ambito dei Centri interculturali regionali;
 - o area industriale e contesto urbano di Bari;
 - o Centri di accoglienza per richiedenti asilo (C.A.R.A).

Per quanto attiene ai livelli e alle aree tematiche, le priorità individuate sono le seguenti:

- *almeno n. 3 corsi di lingua italiana – livello base;*
- *almeno n. 1 corso di lingua italiana – livello avanzato;*
- *almeno n. 1 corso di lingua italiana – livello base per operatori immigrati extracomunitari impegnati negli stabilimenti produttivi manifatturieri della Zona Industriale di Bari (sperimentale) A2;*
- *almeno n. 2 corsi di lingua italiana – livello base e/o avanzato per cittadine e cittadini stranieri immigrati che svolgono o vogliono svolgere un lavoro di cura in qualità di assistente familiare (sperimentale) A2 da attuare in collaborazione con le altre iniziative regionali a favore degli stessi destinatari.*

Risorse umane da impegnare

- Personale docente interessato appartenente alle istituzioni scolastiche coinvolte;
- Personale qualificato e riconosciuto come mediatore linguistico e interculturale che abbia svolto un percorso formativo per l'acquisizione di competenze specifiche in materia;
- Affiancamento specialistico del personale docente da parte di esperti negli ambiti tematici individuati per i corsi sperimentali (lavoro di cura e settori produttivi manifatturieri);

- Personale amministrativo per la selezione dei partecipanti ai corsi di lingua e per l'organizzazione dei corsi stessi.

Criteria di selezione dei destinatari finali dei corsi di lingua

- Donne e minori di recente immigrazione;
- cittadini stranieri immigrati regolarmente presenti che soggiornano in Puglia e loro nuclei familiari.

Termini temporali

- Il progetto avrà complessivamente una durata di mesi 12 a partire dalla sottoscrizione del presente Protocollo d'intesa tra la Regione Puglia e l'Ufficio Scolastico Regionale;
- La durata dei corsi deve essere compresa, in relazione alla progettazione di dettaglio dei corsi stessi da parte dell'USR di cui all'art. 3 co. 3 lett. a) e secondo quanto concordato con l'Ufficio Immigrazione della Regione, tra 50 h di formazione per i corsi di livello base e le 150 h per i corsi di formazione di livello avanzato anche in ambito settoriale.

ART. 3 IMPEGNI DEI SOGGETTI SOTTOSCRITTORI

1. La Regione Puglia si impegna a dare la massima divulgazione dell'avvio dei corsi e delle buone pratiche realizzate nell'ambito delle attività di cui al presente protocollo di intesa, mediante le proprie attività di comunicazione istituzionale e sociale.
2. L'Ufficio Scolastico Regionale di Puglia si impegna a svolgere le attività di propria competenza con la massima sinergia con gli Uffici regionali preposti, al fine di adottare modalità omogenee e di concorrere complessivamente al perseguimento della massima efficacia delle stesse azioni.
3. Al fine di concorrere alla realizzazione del Progetto, l'Ufficio Immigrazione della Regione Puglia e l'Ufficio Scolastico Regionale di Puglia si impegnano ad attivare entro trenta giorni dalla firma del presente protocollo d'intesa i rispettivi Uffici per la progettazione esecutiva, l'organizzazione e la realizzazione di tutte le attività previste.
4. Al fine di assicurare la piena integrazione e collaborazione tra la Regione Puglia e l'U.S.R., l'Amministrazione Regionale si impegna a:
 - a) concordare con l'Ufficio Scolastico Regionale le modalità operative ed organizzative di svolgimento di tutti i corsi di lingua italiana previsti nello stesso progetto;
 - b) svolgere azioni di monitoraggio sull'attuazione dei corsi con specifico riferimento alla loro erogazione ed alle caratteristiche e specifiche esigenze delle persone immigrate destinatarie in termini di integrazione sociale, culturale e lavorativa.
5. Al fine di assicurare la piena integrazione e collaborazione tra la Regione Puglia e l'U.S.R., l'Ufficio Scolastico Regionale si impegna a:
 - a) sviluppare, entro un mese dalla sottoscrizione del presente Protocollo di Intesa, la progettazione esecutiva e l'articolazione di dettaglio dei corsi;
 - b) realizzare i corsi nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente entro 12 mesi dalla sottoscrizione del presente Protocollo d'Intesa, impegnando personale qualificato per lo svolgimento delle ore di docenza previste;

- c) concorrere alle azioni di monitoraggio delle attività da realizzare, anche segnalando specifiche condizioni di bisogno delle persone immigrate partecipanti ai corsi e dei rispettivi nuclei familiari.

ART. 4 PREVISIONI FINANZIARIE

1. Le linee di attività ammesse al finanziamento sono imputabili a:
 - a) pubblicizzazione dei corsi;
 - b) organizzazione e svolgimento degli stessi;
 - c) copertura del costo dell'esame per il rilascio, da parte degli Istituti a ciò preposti, delle relative certificazioni.
2. La Regione Puglia erogherà le risorse relative al presente protocollo d'intesa con le seguenti modalità:
 - la prima tranche, pari al 60% delle risorse assegnate al progetto, corrispondente ad euro 105.532,80 (centocinquemilacinquecentotrentadue euro/80) a seguito della ricezione, entro 30 giorni dalla firma del presente protocollo d'intesa, della progettazione di dettaglio illustrativa degli interventi programmati, e comunque subordinatamente all'avvenuta erogazione della stessa somma da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per l'Immigrazione;
 - la seconda tranche, nella misura massima del residuo 40% delle risorse assegnate, corrispondente a euro 70.355,20 (settantamilatrecentocinquantacinque euro/20), a sei mesi dalla sottoscrizione del presente protocollo d'intesa, previa attestazione da parte dell'USR di Puglia dell'avvio delle azioni formative previste e invio della stessa all'Ufficio Immigrazione della Regione Puglia.

ARTICOLO 5 RELAZIONE FINALE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

1. L'Ufficio Scolastico regionale si impegna a presentare la relazione finale inerente l'effettiva attuazione delle iniziative in esecuzione del presente accordo, indicando la loro efficacia, il loro impatto sociale e gli obiettivi conseguiti, entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine finale di efficacia del presente accordo, in base ai format forniti dal Ministero in allegato.
2. La relazione finale di cui al comma precedente dovrà essere accompagnata dalle risultanze del monitoraggio sulle azioni realizzate e dalla rendicontazione delle spese sostenute in esecuzione del presente accordo.

ARTICOLO 6
MANCATA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

In caso di mancata attuazione di parte o tutto il programma, l'Ufficio Scolastico Regionale è tenuto alla restituzione dell'importo già finanziato corrispondente alla parte del programma la cui utilizzazione non è stata documentata.

ART. 7
EFFETTI

Il presente protocollo di intesa produce effetti per la durata di n. 12 (dodici) mesi dalla sottoscrizione.

Letto , approvato e sottoscritto

Bari lì,...../...../2010

Per la Regione Puglia

Per l'Ufficio Scolastico Regionale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 475

L. n. 431/98- art. 11 - Anno 2009 - Comune di Bisceglie - Fondi di premialità.

L'Assessore alla Qualità del Territorio, prof.ssa Angela Barbanente, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio, di seguito esplicitata, confermata dal Dirigente d'Ufficio e dal Dirigente di Servizio, riferisce:

L'art. 11 della legge 9 dicembre 1998, n. 431 ha istituito presso il Ministero LL.PP. il Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione.

Con deliberazione n. 2142 del 1/10/2010 la Giunta Regionale ha individuato i Comuni beneficiari dei contributi per l'anno 2009 ed ha accantonato i fondi da destinare a premialità per i Comuni che, ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.M. del 7/6/99, concorrono con propri fondi ad incrementare le risorse loro attribuite.

Con deliberazione n. 232 del 17/2/2011 la Giunta Regionale ha individuato i Comuni che hanno cofinanziato l'intervento per l'anno 2009 ed ha assegnato ai medesimi il contributo aggiuntivo per premialità.

Il Comune di Bisceglie non è risultato tra i Comuni beneficiari del contributo per premialità. Con nota raccomandata del 9/2/2011, prot. n. 5189, e nota prot. n. 6870 del 21/2/2011, il Comune di Bisceglie ha comunicato che già con delibera G.C. n. 294 del 13/10/2010 di approvazione del bando pubblico per l'accesso ai contributi era stata indicata la volontà di accedere ai fondi di premialità, che a tal fine era stata impegnata la somma di € 30.000,00 sul cap. 6931 del PEG 2010 e che solo per mero errore materiale, in sede di trasmissione delle graduatorie non era stata indicata la compartecipazione comunale. Pertanto, il Comune di Bisceglie ha chiesto di essere ammesso alla premialità.

Considerato che il Comune di Bisceglie aveva provveduto nei termini e nei modi fissati dalla delibera di G.R. n. 2142/2010 ad effettuare gli adempimenti previsti per l'ammissione al contributo aggiuntivo per premialità e che solo per mero errore

materiale non ne aveva dato notizia per tempo a questo Servizio, si propone di assegnare al Comune di Bisceglie il contributo integrativo per premialità, quantificato secondo le modalità di cui alle deliberazioni di G.R. n. 2142/2010 e n. 232/2011, ammontante a € 87.551,77.

COPERTURA FINANZIARIA

La spesa di cui al presente provvedimento di € 87.551,77 è iscritta nel bilancio di previsione 2011-capitolo 411192-residui di stanziamento 2008

Con successivo provvedimento del Dirigente del Servizio, si provvederà all'impegno, liquidazione e pagamento di detta somma in favore del Comune di Bisceglie.

Vista la L.R. n. 7 del 4/2/97, art. 4, comma 4, punto a)

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale.

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore alla Qualità del Territorio;

VISTE le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dal Dirigente di Ufficio e dal Dirigente di Servizio;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- Di fare propria ed approvare la relazione che precede;

- di assegnare al Comune di Bisceglie il contributo integrativo per premialità -anno 2009-quantificato nei modi di cui alle deliberazioni di G.R. n. 2142/2010 e n. 232/2011, ammontante a € 87.551,77.

Il Comune di Bisceglie, a seguito di tale nuova assegnazione di fondi, dovrà rimodulare gli importi attribuiti ai soggetti beneficiari, tenendo

sempre conto che il contributo massimo concedibile deve essere contenuto nei limiti di cui all'art. 2-commi 3 e 4-del D.M. del 7/6/99, e dovrà ritrasmettere le graduatorie all'Assessorato.

- Il Dirigente del Servizio provvederà come previsto alla erogazione.

- Il presente provvedimento sarà pubblicato sul B.U.R.P.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 476

Costituzione Consulta Regionale della Cooperazione ai sensi dell'art. 2 della legge R. n. 23/88.

L'Assessore alla Cooperazione, dott.ssa Loredana Capone, sulla base dell'istruttoria espletata dal responsabile del procedimento Sig. Maria S. Perilli, verificata dal Dirigente dell'Ufficio Cooperazione dott. Antonella Panettieri e confermata dal Dirigente Servizio Politiche per il Lavoro dott.ssa Luisa Anna Fiore, quanto segue:

La L.R. n. 23/88 "Disciplina organica degli interventi volti alla promozione e allo sviluppo della Cooperazione", all'art. 2 prevede l'istituzione di una Consulta Regionale della Cooperazione, che dura in carica per l'intera legislatura;

Considerato che la Consulta Regionale della Cooperazione nominata con D.G.R. n. 1748 del 30/11/2005 è decaduta con la fine della scorsa legislatura, si rende necessario procedere alla ricostituzione della stessa.

Il Servizio Politiche per il Lavoro, con nota fax prot. n. AOO_060/11/06/10/0009343 del 11/06/2010 ha richiesto i nominativi dei rappresentanti previsti dall'art. 2 comma 2 della L.R. 23/88.

Considerato che Il Consiglio Regionale a tutt'oggi non ha ancora fornito i nominativi dei tre

consiglieri in seno alla Consulta, così come previsto dall'art. 2 lett. b) della L.R. 23/88;

Vista la nota dell'Unione regionale delle Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato prot. n. AOO_060/13/01/2011/0001201 con la quale comunica di non aver individuato il proprio componente così come previsto dall'art. 2 lett. f)

Considerato che la costituzione della Consulta Regionale della Cooperazione è atto propedeutico all'espletamento dei compiti e degli interventi previsti dalla L.R. 23/1988;

Visti i nominativi forniti con separate note, dalle Associazioni del Movimento Cooperativo, dalle Confederazioni regionali dei lavoratori, dall'Ufficio Regionale del Lavoro;

con il presente atto si procede alla nomina dei Componenti la Consulta della Cooperazione sotto riportati, con riserva di integrare i nominativi dei tre Consiglieri regionali e il Componente dell'Unione regionale delle Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato appena saranno comunicati.

• **Assessore Regionale alla Cooperazione dott.ssa Loredana Capone** (in qualità di Presidente)

per le Associazioni di tutela del movimento cooperativo:

• **Associazione Generale Cooperative Italiane (A.G.C.I.):**

- a) Giovanni Schiavone
- b) Francesco Minervini
- c) Anna Semeraro

• **Confederazione Cooperative Italiane (C.C.I.):**

- a) Gianfranco Visicchio
- b) Giovanni Tricarico
- d) Carla Calabrese
- e) Marco Tribuzi

• **Lega Nazionale Cooperative e Mutue (L.N.C. e M.):**

- a) Rollo Carmelo
- b) Alloggio Maurizio
- c) Sciannameo Elvira

• **Unione Nazionale Cooperative Italiane (U.N.C.I.):**

- a) Antonio Laforgia
- b) Michele Turturro
- c) Chiara Sasso
- d) Donato Scinnameo

Per le Confederazioni regionali dei Lavoratori:

• **Confederazione Generale Italiana del Lavoro (C.G.I.L.):**

- a) Francesca Abbrescia

• **Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori (C.I.S.L.):**

- a) Liantonio Domenico

• **Unione Italiana del Lavoro (U.I.L.)**

- Giuseppe Salamon

• **Unione Generale del Lavoro (U.G.L.)**

- a) Michele Santeramo

• **Per l'Ufficio Regionale del Lavoro:**

- a) Ester Maria Tosches

Le funzioni di Segretario saranno svolte dalla P.O. Cooperazione dell'Assessorato al Lavoro, Settore Politiche per il Lavoro;

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. N. 28/01 E SUCC. MODIF. ED INTEGRAZIONE

La spesa relativa al pagamento dei gettoni di presenza graverà, sul cap. 2020 e sarà liquidata dal Cassiere Centrale. Per l'esercizio finanziario 2011 la spesa presunta e da quantificarsi in Euro 5000,00 (cinquemila/00) che rientreranno nelle assegnazioni da effettuarsi in favore del cassiere centrale.

L'Assessore relatore sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente attori competenza della G.R. ai sensi della lettera "K" del 4° comma art. 4 L. R. 7/97 e della deliberazione di Giunta Regionale n. 3261/98.

LA GIUNTA REGIONALE

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente

provvedimento dal Funzionario istruttore, dal Dirigente responsabile e dal Dirigente del Servizio;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di nominare la Consulta Regionale della Cooperazione, nelle persone indicate dalle rispettive organizzazioni rappresentate, così come riferito in narrativa che qui si intendono integralmente riportate;
 2. di riservarsi di integrare i nominativi dei tre Componenti del Consiglio Regionale e il Componente dell'Unione regionale delle Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate;
 3. di incaricare il Servizio Politiche per il Lavoro a porre in essere tutti gli adempimenti rivenienti dal presente provvedimento ivi compreso apposito atto di insediamento della Consulta Regionale della Cooperazione;
 4. di disporre la pubblicazione del presente atto sul BURP;
- di notificare il presente provvedimento al Servizio Personale.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 477

PO FESR 2007-2013. Asse I - Quota di cofinanziamento regionale al FESR. Individuazione capitolo di bilancio.

Assente l'Assessore alle Politiche giovanili, cittadinanza sociale, attuazione del programma, Nicola Fratoianni, sulla base dell'istruttoria esple-

tata dal Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione, confermata altresì dall'Autorità di Gestione PO FESR 2007/2013, riferisce l'Ass. Minervini:

Visto:

- il P.O. FESR 2007-2013 della Regione Puglia, come approvato dalla Commissione Europea con C(2007) 5726 del 20.11.2007;
- la DGR n. 146 del 12.02.2008 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto di detta decisione comunitaria;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 886 del 24.09.2008 con cui è stato emanato l'Atto di Organizzazione per l'Attuazione del P.O. FESR 2007-2013;
- la DGR n. 1849 del 30.09.2008 con la quale sono stati nominati l'Autorità di Gestione del P.O. FESR 2007-2013, nonché i Responsabili degli Assi di cui al medesimo programma;
- la DGR n. 165 del 17.02.2009 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto dei Criteri di selezione delle operazioni definite in sede di Comitato di Sorveglianza e approvato le Direttive concernenti le procedure di gestione del P.O. FESR 2007-2013;
- la DGR n. 185 del 17.02.2009 con la quale la Giunta Regionale ha nominato i Responsabili delle Linee di Intervento del P.O. FESR 2007-2013 e ha autorizzato gli stessi ad operare sui capitoli di bilancio che finanziano il Programma, ciascuno per la Linea di propria responsabilità;
- la DGR n. 2157 del 17.11.2009 con la quale la Giunta Regionale ha adeguato gli atti di nomina dei Responsabili delle Linee di Intervento del P.O. FESR 2007-2013 al modello organizzativo "Gaia";
- la DGR n. 749 del 07.05.2009 con la quale la Giunta Regionale ha approvato il Programma Pluriennale Attuativo (PPA) dell'Asse I del P.O. FESR 2007-2013;
- la DGR n. 816 del 23.03.2010 con la quale la Giunta Regionale ha approvato le modifiche al Programma Pluriennale dell'Asse I del P.O. FESR 2007-2013 - DGR 749/09;
- la Legge Regionale n. 4 del 3.04.08 "Terza variazione al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2008;

- la DGR n. 2329 del 28.11.08 con cui la Giunta Regionale ha provveduto all'approvazione della rimodulazione finanziaria e delle variazioni al bilancio di previsione 2008 relativamente al progetto "Potenziamento della larga banda nei distretti industriali della Puglia" compreso nell'Apq "in materia di e-government e società dell'informazione", II Atto Integrativo;
- la DGR 2301 del 30.11.2009 con la quale la Giunta Regionale ha deliberato il rifinanziamento del P.O. FESR 2007-2013 -Asse I -Linea di Intervento 1.5;

Visto altresì che:

- con D.P.G.R. n. 161 del 22 febbraio 2008 è stato adottato l'atto di alta Organizzazione della Presidenza e della Giunta della Regione Puglia con il quale si è provveduto a ridefinire le strutture amministrative susseguenti al processo riorganizzativo "Gaia", con l'individuazione delle stesse Aree di Coordinamento - Servizi;
- con DGR n. 1351 del 28 luglio 2009 sono stati individuati i Servizi relativi alle Aree di Coordinamento;
- con successive DGR n. 1451 del 04 agosto 2009 e n. 2501 del 18 dicembre 2009 si è provveduto al conferimento degli incarichi di Dirigente dei Servizi delle otto Aree di coordinamento e delle funzioni ad essi assegnate;

Premesso che:

- con Legge Regionale n. 4 del 3.04.08, recante "terza variazione al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2008", all'allegato "C" sono indicati per l'Asse I del PO FESR 2007-2013 i capitoli di bilancio che garantiscono la quota di cofinanziamento regionale al FESR e tra essi il capitolo 1140102;
- con DGR n. 2329 del 28/11/2008 viene attribuito al Servizio Artigianato, PMI e internazionalizzazione, ora Servizio Energia, Reti e infrastrutture materiali per lo sviluppo, la competenza per l'attuazione dell'intervento "Potenziamento della larga banda nei distretti industriali della Puglia" e autorizzato il Dirigente del Servizio Artigianato, PMI e internazionalizzazione ad operare sul capitolo n. 1140102;
- con lo stesso provvedimento sono state effettuate le conseguenti operazioni contabili e le variazioni

sul versante dell'entrata e della spesa con eliminazione del citato capitolo di spesa n. 1140102 e l'istituzione del nuovo capitolo di spesa n. 1140104 per pari importo;

- il PPA Asse I, PO FESR 2007-2013, di cui alla DGR 749/2009, attribuisce alle diverse linee di intervento, il cofinanziamento regionale al FESR di cui al succitato allegato "C";
- nel citato PPA, in particolare, vengono attribuite, quali quote di cofinanziamento regionale al FESR, alla linea 1.3 "Interventi per il potenziamento di infrastrutture digitali" risorse pari a € 2.500.000,00 e alla linea 1.5 "Interventi per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali" risorse pari a € 1.600.000,00, per un totale pari a € 4.100.000,00;

Rilevato che:

- sul citato capitolo n.1140104 risultano iscritte risorse finanziarie pari a € 2.500.000,00;
- le risorse di cui sopra risultano impegnate con Determinazione n. 346/2009 del Dirigente Servizio Artigianato, PMI e internazionalizzazione, ora Servizio Energia, Reti e infrastrutture materiali per lo sviluppo, per la realizzazione dell'intervento "Potenziamento della larga banda nei distretti industriali della Puglia" prioritariamente coerente con gli obiettivi della linea 1.3;

Rilevato altresì che:

- con Determinazione del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Sanitaria n. 349/2007, ora Servizio Accreditamento e Programmazione sanitaria, sono state impegnate risorse pari a € 1.600.000,00 per l'intervento "Sistema di accesso unificato dei servizi sanitari per i cittadini" sul capitolo di bilancio n.1141201;
- l'intervento "Sistema di accesso unificato dei servizi sanitari per i cittadini" risulta perseguire gli stessi obiettivi del P. O. FESR 2007-2013, Asse I, linea di intervento 1.5;

Considerato che:

- il legislatore all'art. 4 della Legge Regionale n. 4 del 3.04.08 indica le modalità di individuazione delle quote di cofinanziamento regionale al FESR;

Tutto ciò premesso, si propone di individuare il capitolo di bilancio n. 1141201 quale ulteriore capi-

tolo che garantisce la totale copertura della quota di cofinanziamento regionale al FESR dell'Asse I, PO FESR 2007-2013;

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 28/01 e smi

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale.

Il presente atto rientra nelle competenze della Giunta regionale ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. a), d) ed f) della L.R. n.7/1997.

LA GIUNTA REGIONALE

udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore alle Politiche giovanili, cittadinanza sociale, attuazione del programma;

viste le dichiarazioni poste in calce al presente provvedimento da parte del Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione e dall'Autorità di gestione PO FESR 2007/2013 che ne attestano la conformità alla legislazione vigente;

a voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

- di prendere atto di quanto riportato nelle premesse;
- di individuare il capitolo di bilancio n. 1141201 quale ulteriore capitolo che garantisce la copertura della quota di cofinanziamento regionale al FESR dell'Asse I, PO FESR 2007-2013;
- di disporre che in tutti gli atti deve intendersi il capitolo n. 1141201 quale ulteriore capitolo che garantisce la copertura della quota di cofinanziamento regionale FESR dell'Asse I, PO FESR 2007-2013;

- di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi dell'art. 42 della L.R. n. 28/01 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 478

Nucleo Tecnico di Valutazione L.R n. 23/2007. Sostituzione componente.

La Vicepresidente, Assessore allo Sviluppo Economico ed alla Innovazione Tecnologica, Loredana Capone, sulla base dell'istruttoria espletata dal Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione, congiuntamente al Servizio Ricerca e Competitività e all'Ufficio Ricerca Industriale ed Innovazione tecnologica riferisce quanto segue:

la Legge Regionale n. 23 del 3 agosto 2007 "Promozione e riconoscimento dei distretti produttivi", e successive modificazioni ed integrazioni, riconosce il Distretto Produttivo come uno strumento di programmazione di provenienza diretta dai sistemi produttivi;

la predetta normativa dispone la nomina da parte della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore allo Sviluppo Economico, di un nucleo di valutazione tecnico, la cui attività è disciplinata dai Regolamento Regionale n.23 "Compiti e funzioni del Nucleo tecnico di valutazione" del 12/10/2009 approvato con DGR n.1831 del 06/10/2009;

il regolamento regionale n. 23/2009 stabilisce che, allo scopo di assicurare l'integrazione delle politiche distrettuali con l'insieme delle politiche economiche regionali, la composizione del NTV deve garantire l'integrazione di competenze specialistiche con quelle derivanti dal Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e delle aree di crisi e dal Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;

il NTV è formato dal Direttore dell'Area di Coordinamento delle Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione, in qualità di Presidente, e da n.5 componenti nominati dalla Giunta regionale;

ai sensi dell'art.2, comma 1, la composizione dovrà garantire l'integrazione di competenze specialistiche con quelle derivanti dal Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e delle aree di crisi e dal Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;

l'art. 2, comma 2 del suddetto regolamento stabilisce, inoltre, che tutti i componenti durano in carica tre anni e possono-essere revocati sulla base di idonea motivazione;

con la DGR n. 1878 del 13/10/2009 si è proceduto alla nomina dei componenti del NTV;

considerato che in data 01/02/2011 l'Autorità di Gestione del FSE ha comunicato la rinuncia alla nomina di componente del Nucleo Tecnico di Valutazione sui Distretti Produttivi;

si rende necessario procedere alla sostituzione del componente del NTV con il Dirigente del servizio Ricerca e Competitività, o suo delegato.

Copertura finanziaria di cui alla LR n. 28/01 la presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il presente provvedimento rientra nella categoria d'atti di competenza della Giunta Regionale, ai sensi della L.R. 7/97 art. 4 comma 4, lett. K.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del presente provvedimento.

LA GIUNTA REGIONALE

Udita la relazione della Vicepresidente;

Viste la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Direttore dell'Area competente;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Di sostituire il componente rinunciatario, ovvero l'Autorità di gestione del PO FSE, con il Dirigente del Servizio Ricerca e Competitività o suo delegato; per gli effetti il Nucleo Tecnico di Valutazione risulta così composto:

- il Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'innovazione, Dott. Davide Pellegrino, in qualità di Presidente del Nucleo Tecnico di Valutazione;
- il Dirigente del Servizio Ricerca e Competitività o suo delegato;
- il Presidente del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici o suo delegato;
- il dott. Gabriele Papa Pagliardini, componente del Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e delle aree di crisi;
- il dott. Luigi Lochi;
- il Prof. Michele Capriati.

Di disporre che l'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione procederà alla notifica delle nomine ed all'espletamento dei relativi adempimenti;

Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul BURP e sul sito internet:

www.regione.puglia.it

e sul portale www.sistema.puglia.it

Di notificare il presente provvedimento al Servizio Personale.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2011, n. 486

LR 12/2005, art. 8 - Iniziative per la pace e per lo sviluppo delle relazioni tra i popoli del Mediterraneo. Variazione compensativa di bilancio tra i capitoli 1490 e 881010 - UPB 4.2.1., ai sensi art. 42, c. 2, l.r. 28/2001. Interventi.

L'Assessore al Mediterraneo, prof.ssa Silvia Godelli, sulla base dell'istruttoria espletata dal tito-

lare della PO "Cooperazione allo Sviluppo" responsabile del procedimento, confermata dal dirigente dell'Ufficio Pace, Intercultura, Reti e Cooperazione Territoriale Europa del Sud e Mediterraneo e dal dirigente del Servizio Mediterraneo, riferisce quanto segue.

Per la attuazione degli interventi regionali previsti ai sensi della l.r. 20/2003 "Partenariato per la cooperazione", è stata stanziata, con l.r. 10/2010 di approvazione del bilancio regionale di previsione e.f. 2011, la somma di euro 300.000,00 sul capitolo 1490 della UPB 4.2.1., attribuita al Servizio Mediterraneo.

A fronte del predetto stanziamento, in attuazione della l.r. 20/2003, per la realizzazione del Programma annuale 2011 degli interventi regionali di partenariato per la cooperazione è stata impiegata la somma di € 214.000, con un importo residuo di € 86.000.

In considerazione della opportunità di sostenere specifiche iniziative ritenute significative per l'attività del Servizio Mediterraneo ed in linea con gli obiettivi istituzionali perseguiti dall'Assessorato al Mediterraneo, stante la mancata attribuzione di risorse ad opera della su richiamata l.r.10/2010 al capitolo 881010 sul quale, ai sensi dell'art.8 della l.r. 12/2005, sono imputati provvedimenti di spesa relativi ad iniziative di carattere promozionale finalizzate alla diffusione delle culture della pace e allo sviluppo delle relazioni tra i Paesi del Mediterraneo, si ritiene opportuno utilizzare le somme che residuano sul cap.1490, procedendo, ai sensi dell'art.42,c.2, l.r. 28/2001, ad una variazione compensativa tra i capitoli 1490 (-€ 86.000) e 881010 (+€ 86.000) appartenenti alla medesima UPB 4.2.1. ascritta alla competenza del Servizio Mediterraneo.

Si riporta di seguito l'elenco delle iniziative da sottoporre all'esame della Giunta regionale per le quali, ai sensi dell'art.8, l.r. 12/2005, si chiede l'adesione e la approvazione di un contributo, quantificato in relazione alla specificità di ciascuna attività, al contesto in cui la stessa si colloca e all'interesse che l'iniziativa riveste rispetto alle finalità istituzionali.

- Progetto: Convegni sulle vittime del terrorismo e dello stragismo

L'Associazione Memoria Condivisa, nell'ambito delle attività di promozione in difesa dei valori e

dei diritti dell'individuo, organizza a Bari e Foggia, vari incontri commemorativi delle vittime del terrorismo, volti a promuovere e diffondere il senso della coscienza civile, della legalità e dello Stato.

Soggetto proponente, destinatario del contributo: Associazione Memoria Condivisa di Foggia
Contributo regionale: € **3.000**

- **Progetto: Pubblicazione raccolta di poesie "Quando il silenzio parla"**

Contributo per la pubblicazione di una raccolta di poesie e riflessioni elaborate da Hafida Faridi, mediatrice culturale che da anni collabora con istituzioni scolastiche e religiose ed è referente della Comunità islamica c/o la Prefettura di Bari; l'opera, è sotto intitolata 'Riflessioni poetiche di una donna musulmana', è pubblicata in n.1000 copie, alcune delle quali verranno messe a disposizione dell'Assessorato al Mediterraneo.

Soggetto proponente, destinatario del finanziamento: Associazione Italo-araba "AAFAK - Orizzonti" di Gioia del Colle (Ba)

Contributo regionale: € **2.350**

- **Progetto: Gemellaggio Liceo Agostinelli -Liceo Goce Delcev di Kumanovo (Macedonia)**

Al fine di sviluppare e consolidare relazioni tra i giovani delle scuole pugliesi e quelli dei Paesi del Mediterraneo, l'Istituto di Istruzione Superiore "C. Agostinelli" di Ceglie Messapica (Br) propone ed organizza uno scambio interculturale rivolto a studenti e docenti del Liceo di Goce-Delcev di Kumanovo in Macedonia. Il contributo regionale va a parziale copertura delle spese di accoglienza della delegazione di studenti e docenti provenienti dalla Macedonia.

Soggetto proponente destinatario del contributo: Istituto di istruzione secondaria "Cataldo Agostinelli" di Ceglie Messapica (Br) -Aprile 2011

Contributo regionale: € **5.000**

- **Progetto: Italia e Albania unite da un mare di pace: 1991 -2011**

In occasione del "Ventennale del Porto di Brindisi" il Circolo Legambiente di Brindisi propone ed organizza una mostra dal titolo: "Tra passato e futuro: un mare che unisce", prevista nell'ambito di un articolato programma di eventi (incontri letterari, musica e gastronomia), dedicati allo

sbarco, nel porto di Brindisi nel 1991, di una massiccia migrazione di albanesi, accolti ed ospitati con generosità dalla cittadinanza brindisina.

Brindisi, marzo 2011

Soggetto proponente destinatario del contributo: Circolo Legambiente "Tonino Di Giulio" di BR
Contributo regionale: € **4.000**

- **Progetto: Comunità ebraiche nel Salento: una scomparsa silenziosa**

Il progetto di ricerca, proposto dal Comitato Arci di Lecce e realizzato con la collaborazione di esperti in ricerca archivistica e Beni Culturali, si articola attraverso vari steps che riguardano lo studio particolareggiato in ogni Comune del Salento di vie, piazze, corti, luoghi di culto, riconducibili alla esistenza di comunità ebraiche, successivamente convertiti in Chiese cattoliche.

Il lavoro degli esperti si esplica mediante la consultazione di archivi, con raccolta di dati anagrafici e catastali e fotografie dei luoghi, ed è coordinato da un docente dell'Università del Salento.

Anno 2011

Soggetto proponente destinatario del contributo: Comitato ARCI di Lecce

Contributo regionale: € **5.000**

- **Progetto: Educazione alla pace - Dialogo con il territorio**

Campagna di solidarietà internazionale attraverso lo svolgimento di attività di sensibilizzazione nelle scuole pugliesi realizzata con il coinvolgimento diretto degli studenti degli istituti scolastici superiori, in collaborazione con l'Assessorato regionale al Diritto allo Studio e d'intesa con la Direzione Scolastica Regionale; incentrata sui temi dello sviluppo sostenibile, la campagna è finalizzata anche all'avvio di scambi culturali e gemellaggi tra studenti italiani e del Malawi. Il progetto comprende inoltre lo svolgimento di iniziative promozionali come mostre, dibattiti, eventi culturali, la produzione di materiale informativo e divulgativo, la realizzazione di un'iniziativa denominata "Un albero per la vita" tra la popolazione scolastica degli Istituti della rete "Scuole nel Mondo" per l'avvio di una raccolta fondi finalizzata ad interventi di riforestazione in Malawi, in collaborazione con l'Università degli Studi di Bari - Dipartimento di Scienze delle Produzioni Vegetali e la Delegazione della Provincia

Italiana dei Missionari Monfortani del Malawi e Zambia.

Soggetto proponente destinatario del contributo: Associazione Alma Onlus di Barletta (Bat)

Contributo regionale: € 3.000

- Progetto: Pubblicazione “Chieuti e la sua parlata arbereshe” di M. Massaro

Il contributo regionale concorre alle spese di stampa della monografia « Chieuti e la sua parlata arbereshe », frutto di un approfondito lavoro di ricerca sulla comunità arbereshe di Chieuti, sulle sue antiche tradizioni e sulle cause storiche e politiche che determinarono l'esodo della popolazione albanese, con fotografie che riproducono documenti storici, tradizioni popolari, materiali folkloristici; la pubblicazione dell'opera riveste grande importanza per gli studiosi di linguistica ed albanologia ed è preziosa testimonianza per la conoscenza della storia delle popolazioni albanesi insediatesi in Puglia durante il XV secolo.

Soggetto destinatario del contributo: Casa editrice Malatesta Arti Grafiche di Apricena (Fg)

Contributo regionale: € 5.050

- Progetto: I sapori del mondo - II ediz.

Manifestazione promossa e organizzata dall'Amministrazione comunale di Trepuzzi (Le) che rappresenta la prosecuzione di un “circolo” virtuoso che il Comune ha già avviato negli anni precedenti in tema di integrazione culturale, conoscenza e rispetto della diversità; l'iniziativa si concretizza mediante l'attivazione di momenti di incontro, dibattiti e l'organizzazione della “Tavola del gusto”, con allestimento di tavoli con prodotti tipici dei Paesi di provenienza. Trepuzzi, anno 2011

Soggetto proponente destinatario del contributo: Comune di Trepuzzi (Le)

Contributo regionale: € 4.000

- Progetto: Documentario Rom: Uomo

Documentario realizzato dalla Associazione Cultura e Ambiente in collaborazione con l'Associazione Opera Nomadi Onlus di Foggia, che ha come tema la multiculturalità di Skopje, con particolare riferimento al ruolo che nel contesto riveste la popolazione macedone, costituita per lo più da gente appartenente all'etnia Rom insediata a Shutka.

Soggetto proponente: Associazione Cultura e Ambiente di Foggia

Contributo regionale: € 3.000

- Progetto: Interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo di giovani Rom in Albania

A completamento di un precedente intervento finalizzato al recupero ed all'inserimento lavorativo di un gruppo di circa 10 giovani di etnia Rom, il progetto prevede il completamento dell'allestimento di un capannone da destinare alla raccolta differenziata e ad attività di formazione e addestramento, sotto la supervisione di esperti dell'AMIU di Bari, dei giovani rom di Topoje nel Distretto di Fier in Albania.

Soggetto proponente destinatario del contributo: Lega regionale Cooperative e Mutue della Puglia-Legacoop

Contributo regionale: € 7.000

- Progetto: Manifestazione ‘Tre volte Dio 2011’ - VI ediz.

Manifestazione interculturale prevista a giugno in coincidenza con tre importanti feste sacre: l'Ascensione nella religione cristiana, lo Shavuot nella religione ebraica e Lailat al Miraj nella religione islamica; l'evento prevede momenti di musica e lettura con testimonianze di rappresentanti appartenenti alle tre religioni monoteiste; per l'occasione sarà consegnato il premio al dialogo al musicista Kudsi Erguner che ha contribuito, attraverso il suono dello strumento Ney, a far conoscere la musica e i valori della cultura islamica in un'ottica di pace e di dialogo.

Bari, maggio-giugno 2011

Soggetto proponente destinatario del finanziamento: Associazione Abusuan di Bari

Contributo regionale: € 10.000

- Progetto: I bambini di Padre Annibale in Albania - Proseguito

Il progetto, in continuità con le attività svolte negli anni precedenti all'interno dell'ambulatorio medicopediatrico esistente a Shenkoll-Lezhe in Albania presso il Centro parrocchiale dei missionari Rogazionisti, ha come obiettivo il potenziamento della struttura ed il miglioramento delle condizioni fisiche e psicologiche di bambini affetti da patologie gravi che vivono in condizioni estremamente disagiate in una zona poverissima a

nord dell'Albania; si avvale della collaborazione a titolo gratuito di volontari pugliesi, medici, infermieri, biologi, docenti universitari della Facoltà di Medicina dell'Università di Bari che svolgono in loco attività di assistenza ai bambini e di formazione rivolta al personale infermieristico dell'Ospedale civile di Leheza e assicurano nei casi di particolare gravità il trasporto in Italia dei piccoli pazienti per il loro ricovero in strutture ospedaliere italiane.

Soggetto proponente destinatario del finanziamento: Comunità religiosa Congregazione Padri Rogazionisti del Santuario 'Madonna della Grotta' di Modugno (Bari)

Shenkoll-Lezhe (Albania)

Contributo regionale: € **8.000**

- Progetto: Rappresentazione teatrale "La Lupa" di G. Verga

Nell'ambito delle iniziative da realizzare nei Paesi del Medio-Oriente, la Compagnia teatrale Badathea di Bari promuove ed organizza, per quest'anno, la performance teatrale dal titolo «La Lupa» di Verga che sarà presentata in Giordania ad Amman in prima mondiale e successivamente sarà rappresentata anche a Bari.

Soggetto proponente destinatario del finanziamento: Associazione culturale Badathea di Bari

Contributo regionale: € **6.000**

- Progetto: Campagna DOSTA e Settimana d'azione contro il razzismo

Nell'ambito della campagna Dosta, promossa dal Consiglio d'Europa, Ministero delle Pari Opportunità UNAR, in partnership con istituzioni regionali e organizzazioni della società civile, la Cooperativa Cantieri teatrali Koreja di Lecce cura la realizzazione di un programma di eventi dal titolo "Minoranze periferie discriminazioni" che si estrinsecano in:

Presentazione dello spettacolo teatrale 'Brat' a Lecce con la partecipazione della comunità Rom di Smederevo in Serbia;

Convegno a Lecce su 'Periferie urbane e minoranze sociali' con la partecipazione della testimonial Fanny Ardant;

Realizzazione di una pubblicazione corredata da DVD che documenti il percorso di formazione con i ragazzi Rom di Smeredevo.

Soggetto proponente destinatario del contributo: Cantieri Teatrali Koreja di Lecce

Contributo regionale: € **5.000**

- Mostra fotografica su Hrand Nazarianz

Organizzazione di una mostra fotografica dedicata alla figura di Hrand Nazarianz, intellettuale armeno sfuggito al genocidio e vissuto a lungo in Italia, accompagnata da un dibattito tra rappresentanti della cultura armena e della cultura turca sulla questione del riconoscimento del genocidio armeno da parte della Turchia avvenuto all'inizio del XX secolo. L'evento prevede, in contemporanea al dibattito, la partecipazione, diretta e/o in video, di intellettuali turchi e armeni.

Soggetto proponente, destinatario del contributo: Associazione culturale CE.DI.SA. - Centro per la Didattica Scientifica e Ambientale di Bari

Contributo regionale: € **5.000**

- Progetto: "Adesione Regione Puglia al Comitato organizzatore Marcia per la pace Perugia-Assisi"

La Regione Puglia, su iniziativa dell'Assessorato al Mediterraneo d'intesa con l'Assessorato al Diritto allo Studio e l'Assessorato Politiche giovanili, aderisce al Comitato organizzatore della Marcia per la pace Perugia-Assisi che si svolgerà domenica 25 settembre 2011, promosso dal Coordinamento Nazionale degli Enti Locali per la pace e i diritti umani e della Tavola della pace; a tal fine, concorre alle attività nazionali di organizzazione, promozione e coordinamento delle iniziative in programma, versando la quota di adesione.

Contributo regionale: € **600**

Con il presente provvedimento si propone, dunque, alla Giunta regionale di procedere, ai sensi dell'art. 42, c.2, della l.r. 28/2001 e s.m.i, a variazione compensativa tra i capitoli di bilancio (e.f. 2011) n.1490 (variazione in diminuzione: - € 86.000,00) e n. 881010 (variazione in aumento: + € 86.000,00), entrambi appartenenti alla medesima Unità previsionale 4.2.1, attribuita al Servizio Mediterraneo;

Si propone, altresì, di procedere alla approvazione, nei modi e nelle forme indicati, degli interventi proposti ai sensi dell'art.8, l.r.12/2005 sopra

elencati, per i quali è prevista una spesa complessiva di € 76.000, a valere sulle risorse allocate sul cap.881010 a seguito della variazione compensativa disposta con il presente atto fra capitoli 1490(variazione in diminuzione) e 881010(variazione in aumento), entrambi appartenenti alla della UPB 4.2.1.

COPERTURA FINANZIARIA l.r. 16.11.2001, n. 28 e s.m.i.

Il presente provvedimento comporta una spesa complessiva di € 76.000,00 a carico del bilancio autonomo regionale da finanziare con le disponibilità del cap. 881010 (U.P.B. 4.2.1) - e.f. 2011, da recuperare ed iscriverne nello stesso capitolo previa variazione compensativa operata, ai sensi dell'art.42, c.2, l.r. 28/2001, tra i capitoli di bilancio 1490 e 881010, appartenenti alla medesima Unità previsionale - UPB 4.2.1, attribuita al Servizio Mediterraneo.

VARIAZIONE IN DIMINUZIONE

al Capitolo 1490 - € 86.000,00

VARIAZIONE IN AUMENTO

Capitolo 881010 + € 86.000,00

SPESA PREVISTA

a valere sul Cap.881010 € 76.000,00

All'impegno della spesa riveniente dal presente provvedimento sul capitolo 881010, così come rifinanziato, si provvederà con atti dirigenziali da assumersi entro il corrente esercizio finanziario.

Il presente provvedimento rientra nella specifica competenza della Giunta regionale ai sensi dell'art.4, comma 4 -lettera k), della l.r. 7/1997 e s.m.i.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie e delle motivazioni innanzi espresse, propone alla Giunta l'adozione del seguente atto finale

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore relatore;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal dirigente dell'Ufficio Pace, Intercultura, Reti e Cooperazione Territoriale Europa del Sud e Mediterraneo e dal dirigente del Servizio Mediterraneo;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, che di seguito si intendono integralmente riportate,

- **di prendere atto** di quanto indicato in premessa;
- **di procedere**, ai sensi dell'art. 42, c.2, della l.r. 28/2001 e s.m.i, a variazione compensativa tra i capitoli di spesa del bilancio autonomo regionale e.f. 2011 appartenenti alla medesima UPB: variazione in diminuzione al capitolo n.1490 (-€ 86.000,00) e variazione in aumento al capitolo n. 881010 (+ € 86.000,00), entrambi appartenenti alla UPB 4.2.1, attribuita al Servizio Mediterraneo;
- **di approvare** le iniziative e le attività descritte in narrativa, che qui di seguito si intendono integralmente riportate e di ritenere le stesse rispondenti alle finalità di cui all'art. 8 della l.r.12/2005;
- **di approvare** l'adesione e la partecipazione finanziaria della Regione, nelle forme e nei modi indicati in premessa e che qui di seguito si intendono integralmente riportati, alle iniziative sopra dette, per una spesa complessiva di € 76.000,00;
- **di dare atto** che con successive determinazioni dirigenziali si provvederà, entro il corrente esercizio finanziario, ad effettuare l'impegno della spesa di € 76.000,00 risultante dalla totalità degli interventi finanziari previsti dal presente atto, attingendo alle risorse allocate sul cap.881010, come rifinanziato a seguito della variazione compensativa disposta con il presente atto;
- **di dare atto** che con determinazioni dirigenziali si provvederà con successivi e separati atti, a con-

clusione delle attività, a seguito del completamento istruttorio dell'Ufficio, previa relazione finale dell'attività svolta e rendicontazione contabile delle spese effettivamente sostenute, alla liquidazione dei contributi di cui agli interventi previsti dal presente provvedimento;

- **di dare atto** che, relativamente alle iniziative autorizzate, saranno riconosciute e ritenute valide, anche ai fini della liquidazione, quelle avviate entro la fine dell'anno in corso;
- **di notificare** il presente provvedimento, una volta divenuto esecutivo, ai soggetti interessati a cura del Servizio Mediterraneo;
- **di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e nei siti web della Regione.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2011, n. 487

Progetto per lo sviluppo integrato del turismo in Puglia - Lavori di costruzione dei Centri pilota di Vieste, loc. Baia di campi e di Otranto, località laghi Alimini. Determinazioni in ordine al contenzioso amministrativo e conferimento mandato per l'avvio di azione giudiziaria nei confronti dell'A.T.I. Concessionaria.

L'Assessore alle Opere Pubbliche e Protezione Civile, avv. Fabiano AMATI, di concerto con l'Assessore al Mediterraneo, Cultura e Turismo Prof.ssa Silvia Godelli e con l'Assessore al Bilancio e Programmazione Avv. Michele Pelillo, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio Regionale Espropri (URE)/Contenzioso LL.PP., confermata dal Dirigente del medesimo Ufficio e dai Dirigenti dei Servizi LL.PP., Turismo e Demanio e Patrimonio, riferisce quanto segue.

Com'è noto, la necessità di dotare la Regione Puglia di adeguati supporti per lo sviluppo turistico,

venne evidenziata sin dal 1982 con l'approvazione da parte del Consiglio Regionale del piano regionale di sviluppo

Successivamente, con leggi regionali n. 11/1984 e n. 3/1985 venne autorizzata la complessiva spesa di £. 23.800.000.000 per la realizzazione di interventi stralcio, secondo le direttive del piano turistico regionale, riguardanti, tra l'altro, due centri direzionali da localizzare nei poli di sviluppo turistico delle Province di Foggia e Lecce.

Con deliberazione CIPE in data 22.2.1985, pubblicata sulla G.U. del 03.04.1985, il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica assegnò alla Regione Puglia la somma di £. 38,186 miliardi per la realizzazione del progetto di sviluppo integrato del turismo in Puglia (Gargano e Salento), con la costruzione di due centri pilota.

La localizzazione dei centri pilota fu oggetto delle deliberazioni di Giunta regionale n.3876/1984 e successivamente, del Consiglio regionale n. 767/1984 e n. 45/1986.

In particolare:

- 1) il centro pilota per il turismo da realizzare in provincia di Foggia venne localizzato in Vieste, località Baia dei Campi, nel comprensorio di proprietà della Società Pugnochiuso/SEMI, in aree già tipizzate dal programma di fabbricazione per insediamenti turistici.
- 2) il centro pilota per il turismo da realizzare nella provincia di Lecce venne localizzato a OTRANTO, località Laghi Alimini.

Sulla base di tali localizzazioni venne redatto a cura dell'ISPREDIL il progetto di massima dell'opera, nonché la scheda progetto secondo la metodologia FIO.

Il progetto di massima venne approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 5749/1985, previo parere favorevole del C.R.T.A. (voto n. 98/1985) che dispose, tra l'altro, di provvedere alla realizzazione dei suddetti centri pilota mediante affidamento in concessione con il criterio di cui all'art. 24 lett. b) della L. 584/77, approvando contestualmente il bando di gara ed il capitolato d'oneri per la concessione.

Esperate le necessarie procedure, con deliberazione n. 3974/1986 la Giunta regionale aggiudicò provvisoriamente la concessione relativa alla

costruzione ed avviamento dei due centri pilota alla Società ITALSCAVI di Campobasso, sulla base del progetto-offerta elaborato dalla stessa, in ordine al quale si era espresso favorevolmente il C.R.T.A. con voto n. 46/1986.

Con successiva deliberazione n.6817/1986 il progetto stesso fu approvato ai sensi della legge n.1/1978 (art.1), della L.R. n. 56/1980 (art.55) e della L.R. n.27/1985 (art. 38) in variante agli strumenti urbanistici vigenti.

Con la medesima deliberazione, ai sensi dell'art.31 della L. R. n. 56/1980 e dell'art.82 del D.P.R. n.616/1977, venne rilasciato alla Società concessionaria il nulla-osta paesaggistico previsto dall'art. 7 della legge n. 1497/1939, limitatamente al centro pilota di Vieste, tenuto conto che la località Baia dei Campi era soggetta a vincolo ambientale e paesaggistico.

Il predetto nulla-osta fu concesso con la raccomandazione di migliorare, in sede esecutiva, a cura del progettista e d'intesa con gli Assessorati all'Urbanistica e LL.PP., il rapporto costruzione / ambiente, al fine di consentire un più valido inserimento dell'opera nel contesto dei luoghi.

Gli atti furono rimessi al Ministero dei Beni Ambientali che non ha mai adottato provvedimenti inibitori dell'iniziativa.

Il Comune di Vieste rilasciò, per il centro pilota da realizzare sul proprio territorio, concessione edilizia n. 9 in data 17.6.1987 con l'avvertenza di provvedere, in sede esecutiva, a quanto prescritto nella citata deliberazione di Giunta regionale n. 6817/1986.

Esaurito il contenzioso frattanto insorto in conseguenza di opposizioni prodotte da parte di imprese concorrenti rimaste non aggiudicatarie, la Società concessionaria presentò il progetto esecutivo dell'opera, redatto sulla base dell'offerta a suo tempo formulata.

Tale progetto, previo favorevole parere con prescrizioni espresso dal C.R.T.A. (voto n. 292/1987), venne approvato con decreto dell'assessore ai LL.PP. n. 2027/1988 nell'ammontare rettificato di £. 85.407.650.000, di cui £. 59.738.689.000 per lavori, oneri di concessione ed accantonamenti e £. 25.668.961.000 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con deliberazione della Giunta regionale n.10985/1988, venne aggiudicata definitivamente

la concessione, con affidamento dei lavori per un importo onnicomprensivo di £. 37.782.658.552, e venne approvato il relativo schema di convenzione, poi modificato ed integrato con deliberazione di G.R. n. 2302 del 29.05.1989; l'atto di convenzione n. 3123 venne stipulato in data 13.07.1989 e successivamente approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 747 del 29.07.1989.

Con la predetta deliberazione n. 10985/1988 si diede atto dell'intervenuta associazione da parte della Società Italscavi S.p.A. con le seguenti imprese locali per l'esecuzione del 20% delle opere: Impresa Trisciuglio Vincenzo di Foggia; Impresa I.CA.MAR. Srl di Foggia; Impresa Giannotta Leonardo di Cannole (Le); Impresa D'Antona Simeone di Oria (Br); Impresa Diemme Costruzioni di Otranto (Le).

I lavori furono consegnati con verbali entrambi del 25.09.1989, redatti distintamente per il centro di Vieste e per quello di Otranto.

Centro di Otranto

I lavori del Centro Pilota di Otranto ebbero materialmente inizio in data 3.10.1989, ma con decreto in data 13.10.1989 il Pretore circondariale di Lecce dispose il sequestro del cantiere, nella presunzione che l'area di sito del centro (formalmente individuata come macchia mediterranea) fosse da ritenersi di natura boschiva.

Il predetto decreto pretorile venne confermato dal Tribunale di Lecce con ordinanza del 25.11.1989 e, successivamente, dalla Corte di Cassazione in data 12.12.1989.

Con deliberazione n. 4614 in data 24/07/1992, la Giunta Regionale, atteso il perdurare della efficacia del provvedimento pretorile di sequestro dell'area, determinò di attivare le procedure necessarie per realizzare il Centro su suolo limitrofo a quello originariamente prescelto, sulla scorta della relazione predisposta congiuntamente dai Coordinatori dei Settori regionali Programmazione, Lavori pubblici ed Urbanistica a seguito di apposito sopralluogo.

Con successiva delibera n. 871 del 3.5.1993 la Giunta regionale revocò la citata deliberazione n. 4614/92, determinando di soprassedere in merito alla scelta della nuova localizzazione del suolo.

In definitiva per detto centro i lavori non hanno più potuto avere corso per l'intervento dell'autorità giudiziaria ed, in merito, non sono mai state assunte

definitive determinazioni circa l'esecuzione di tale opera, pur nella considerazione che nelle perizie di variante approvate dall'Amministrazione Regionale è stata mantenuta la relativa previsione di spesa.

Centro di Vieste

In fase esecutiva, in ottemperanza alle raccomandazioni contenute nella deliberazione della Giunta regionale n.6817/1986 e nella concessione edilizia n. 9/1987 del Comune di Vieste, la concessionaria presentò il 1° progetto di variante finalizzato a migliorare il rapporto costruzione/ambiente.

Conseguiti il necessario concerto con l'Assessorato all'Urbanistica ed il parere favorevole con prescrizioni del C.R.T.A. (Voto n. 69/1990), il progetto di variante venne approvato con decreto dell'Assessore ai LL.PP. n. 960/1990, ridefinendo il quadro economico dell'intervento nell'importo invariato di £. 85.407.650.000.

Successivamente venne stipulato il 1° atto aggiuntivo in data 17.07.1991 -n. 3498 Rep., registrato a Bari il 18.07.1991 al n. 13148 Atti Privatiche, nel confermare il quadro economico della concessione, ammontante a £. 59.738.689.322, prevedeva un maggior tempo contrattuale di quattro mesi per l'esecuzione delle opere.

La Giunta regionale, nel contempo, con deliberazione n. 5485 del 30.8.1990 nominò la Commissione di Collaudo tecnico-amministrativo in corso d'opera.

Successivamente l'ATI concessionaria inoltrò il 2° progetto di variante relativo ad alcune modifiche ed integrazioni alle opere civili ed agli impianti tecnologici, nonché il progetto particolareggiato della gestione, previsto dall'art. 3 del Capitolato d'oneri che regola la concessione.

Il progetto particolareggiato della gestione venne approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 26 del 17.01.1992, esecutiva.

Il progetto relativo alle varianti tecnologiche venne sottoposto all'esame del C.R.T.A. che, con voto n. 106 del 16.10.1991, espresse parere favorevole all'approvazione, con alcune prescrizioni; il progetto venne approvato con deliberazione della Giunta regionale n.152 del 03.02.1992 nell'importo invariato di £. 85.407.650.000.

In data 08.06.1992 venne stipulato il 2° atto aggiuntivo -n. 3664 Rep.-, registrato a Bari il

09.06.1992 al n. 9613 Atti Privati; tale atto aggiuntivo ridusse a £. 59.657.456.190 l'importo complessivo per i due centri pilota, prevedendo per la realizzazione delle relative opere un maggior tempo contrattuale di mesi dodici.

I lavori relativi al centro di Vieste proseguirono regolarmente fino al giugno 1993, utilizzando le somme rese disponibili dal finanziamento FIO.

Nel contempo, l'ATI concessionaria fece presente di non poter eseguire i lavori riguardanti l'impianto di depurazione dei liquami, nonché quelli di collegamento del Centro alla rete idrica dell'EAAP ed alla rete elettrica dell'ENEL (lavori ritenuti dalla Regione assolutamente prioritari per assicurare la funzionalità del Centro), in mancanza del completo possesso dell'area di sedime.

D'altra parte, la Regione aveva la necessità di reperire ulteriori risorse finanziarie per completare il solo Centro di Vieste; di conseguenza, si rese necessaria la sospensione dei lavori, giusta verbale redatto il 02.07.1993.

Allo scopo, la Giunta Regionale con deliberazione n. 3537 in data 30.8.1993, nel dare atto di voler provvedere al completaento delle opere relative al Centro Pilota di Vieste, ammise a finanziamento regionale nella misura del 100% ai sensi della L.R. n. 27/85, la relativa spesa di £.4.000.000.000.

Con successiva deliberazione n.6111 del 30.12.1993 la Giunta regionale impegnò la complessiva somma di £. 20.698.000.000 per la realizzazione di entrambi i Centri Pilota, dando atto che la somma impegnata riveniva dalla assegnazione delle economie resesi disponibili nell'ambito del programma Integrato Mediterraneo, giusta deliberazione di Giunta regionale n. 5542 del 23.12.1993.

Nell'ottobre 1993, l'ATI concessionaria propose una terza perizia di variante riguardante l'impianto di depurazione, l'acquisizione e la sistemazione di nuove aree e l'esecuzione di opere aggiuntive e migliorative relativamente al Centro Pilota di Vieste; propose altresì il solo aggiornamento dei costi per il Centro Pilota di Otranto.

Con la esecuzione dei lavori previsti nella 3ª perizia di variante, si intese perseguire l'esito di completare in ogni sua parte il Centro di Vieste, in modo da assicurarne la gestione.

Nel frattempo, il Ministero del Bilancio e della Programmazione Economica con nota n. 7/6952 in data 15.7.1994 comunicò che, con deliberazione

CIPE del 16.3.1994 era stato revocato il finanziamento FIO 94 - progr. n. 67-, riguardante lo sviluppo integrato del Turismo in Puglia (Gargano e Salento), limitatamente a £.19 miliardi.

In relazione a quanto innanzi, con deliberazione n. 8847 in data 20.12.1994 la Giunta Regionale impegnò la somma di £. 19 miliardi al fine di fronteggiare l'indisponibilità finanziaria verificatasi con la revoca disposta dal CIPE del finanziamento FIO di pari importo.

Con successiva deliberazione di Giunta Regionale n. 8848 del 20.12.1994, acquisito il parere favorevole con prescrizioni del C.R.T.A. reso nella seduta del 15.04.1994 giusta voto n. 39, venne approvata la 3ª perizia di variante e suppletiva riguardante l'impianto di depurazione, l'acquisizione e la sistemazione di nuove aree, l'esecuzione di opere aggiuntive e migliorative al Centro Pilota di Vieste e l'aggiornamento dei costi per il Centro Pilota di Otranto; con la medesima deliberazione venne riapprovato il nuovo quadro economico per entrambi i centri, nell'importo complessivo di £. 95.000.000.000 di cui £.45.513.889.959 per il Centro di Vieste.

Con il medesimo provvedimento venne, tra l'altro, deliberato:

- di dare atto che la maggiore spesa occorrente per il completamento del solo Centro di Vieste rispetto alle previsioni della 2ª perizia di variante risultava di £. 2.495.889.959 (£. 47.513.889.959 - £. 45.018.000.000) e, in c.t., £. 2.495.900.000 di cui £.1.456.566.585 per lavori;
- di affidare all'ATI concessionaria i soli lavori integrativi riguardanti il predetto Centro di Vieste inclusi nella perizia in argomento, ammontanti a nette £. 1.456.566.585, in conformità dell'atto di sottomissione allegato alla perizia; -di protrarre di mesi 8 (otto), a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento, il tempo utile per dare ultimati i lavori (relativamente al Centro Pilota di Vieste);
- di dare atto che erano stati sino ad allora effettivamente utilizzati per la realizzazione del solo Centro Pilota di Vieste complessive £.35.937.048.148, con prelievo di £. 33.093.622.000 dal Cap. 0512030 del bilancio per l'es. fin. 1988 e di £. 2.843.426.148 dal cap. 0521010 del bilancio per l'es. fin. 1992;

- di dare atto che la spesa ancora da sostenere per il completamento del predetto Centro Pilota di Vieste, a seguito dell'approvazione della 3ª perizia di variante, risultava pari a £. 11.576.841.811 £. (47.513.889.959 - 35.937.048.148).

In conseguenza dell'approvazione di detta perizia, venne stipulato il 3° atto aggiuntivo al contratto in data 07.04.1995 -n. 3915 di Rep., registrato a Bari il 20.04.1995 al n. 5204 Atti Privati-, che prevedeva una proroga di mesi otto per l'ultimazione dei lavori e l'esecuzione di maggiori lavori per un importo di £.1.456.566.585; nel frattempo, i lavori furono ripresi (giusta apposito verbale redatto il 06.09.1994) ed ultimati giusta verbale redatto il 16.08.1995.

La Commissione di Collaudo, in data 11.6.1999, emise il Certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori di costruzione del Centro pilota di Vieste, firmato con riserva dalla impresa Concessionaria, dichiarando l'opera collaudabile con alcuni "considerato" ed alcune prescrizioni, di seguito in parte riportati (pp. 72 e ss.):

"7) per quanto riguarda la posizione delle imprese nei confronti degli obblighi assicurativi e previdenziali degli operai impiegati nei lavori risulta:

- *Impresa Italscavi: in regola nei confronti dell'INPS e della Cassa Edile nessuna notizia in merito alla posizione nei confronti dell'INAIL;*
- *Imprese associate ICAMAR S.r.l. e TRISCIUGLIO Vincenzo: in regola nei confronti dell'INAIL; nessuna notizia in merito alla posizione nei confronti dell'INPS e della Cassa Edile;*

e che pertanto, prima dell'approvazione del presente atto, dovrà essere acquisita la certificazione ancora mancante o dichiarazione del Direttore dei Lavori sulla regolarità assicurativa delle imprese(...).

9) (...) la Società Italscavi, malgrado le richieste della Commissione di collaudo, non ha definito le procedure di espropriazione definitiva nei confronti della Ditta Besevi Nunziante Roberto e Giulio e pertanto la stessa Società non ha documentato l'avvenuta voltura catastale in favore della Regione Puglia delle aree occupate, come prescritto dal Capitolato d'onere della Concessione, pur avendo

provveduto alla redazione degli appositi frazionamenti già approvati dall'U.T.E. di Foggia(...).

16) la Società concessionaria malgrado i ripetuti inviti della Commissione, non ha ancora presentato, in adempimento di quanto prescritto dagli artt. nn. 1 e 25 del Capitolato d'onere la seguente documentazione necessaria all'avvio dell'esercizio del Centro Direzionale:

- certificato di prevenzione incendi rilasciato da VV.FF. per l'edificio e centro impianti;
- certificato Commissione Provinciale Pubblico Spettacolo per sala conferenza e locale discoteca;
- certificato ISPESL di collaudo e omologazione impianti elevatori, impianti messa a terra, impianti contro scariche atmosferiche, impianto termico ed olio diatermico con prove a caldo;
- certificato comunale abitabilità e/o agibilità. (...).

18) che in relazione al punto precedente la Commissione di collaudo ritiene necessario che l'amministrazione Regionale, nel caso di ulteriore mancato avvio del Centro prima dell'approvazione del Certificato di collaudo, a garanzia di tutti gli adempimenti ancora da espletare per la definizione delle procedure di acquisizione delle aree occupate e per l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni e certificazioni ancora mancanti, del regolare funzionamento e messa a punto di tutti gli impianti tecnologici, nonché a garanzia di tutte le forniture di arredi, suppellettili, attrezzature varie di cucina, ristorante, scuola alberghiera, sala conferenze, discoteca materiale asportabile e che risulta ancora in consegna alla Ditta Concessionaria richieda la costituzione di apposita fidejussione dell'importo non inferiore a £. 750.000.000 o di altro valore adeguato agli adempimenti ancora da espletare al momento della costituzione della fidejussione stessa. (...).

21) che l'intero importo a corpo relativo alle opere di finitura e civilizzazione del piano interrato di cui alla 2ª perizia di variante e suppletiva risulta stralciato dallo Stato finale in quanto, le relative opere al momento non risultano collaudabili per il consistente grado di umidità presente negli stessi locali. Le stesse opere potranno essere collaudate, previo accertamento delle opere previste nell'of-

ferta originaria, non appena la Società Concessionaria avrà eliminato tutte le cause di umidità presenti e avrà ottenuto, per gli stessi locali, il certificato di abitabilità ai fini igienico-sanitari; (...);

23) per quanto riguarda il ripristino degli intonaci interni interessati da precedenti fenomeni di umidità, con la firma del certificato di collaudo la Società si è impegnata ad effettuare i dovuti e necessari interventi prima della consegna dell'immobile per rendere lo stesso pienamente agibile in tutti gli ambienti;

24) che la Società Concessionaria, con la firma del presente atto con la consegna dell'immobile si è impegnata ad effettuare anche la consegna di tutti gli arredi, macchinari attrezzature e forniture varie previste per le diverse attività. Detta consegna sarà effettuata sulla scorta del relativo computo metrico di cui all'elaborato CM6 V. A. di cui alla 2ª perizia suppletiva e di variante del giugno 1991 per quanto riguarda le quantità e del relativo elenco prezzi di progetto per quanto riguarda le caratteristiche delle stesse forniture;

25) che con la consegna dell'immobile la Società Concessionaria provvederà a fornire all'Amministrazione Regionale grafici dettagliati riportanti le reti principali di tutti gli impianti così come realizzati nonché norme di uso e manutenzione di tutte le apparecchiature tecnologiche.”.

Con il medesimo certificato di collaudo venne determinato l'importo netto dei lavori eseguiti in £.30.330.196.811; tenuto conto dei pagamenti effettuati in corso d'opera per un importo complessivo di £.32.544.212.318, risultò il debito dell'ATI concessionaria di £.2.214.015.507.

L'Assessorato ai LL.PP., a seguito di quanto evidenziato nel certificato di collaudo tecnico-amministrativo, con nota n. 16269 del 23.12.1999, nel comunicare l'impossibilità di approvarlo, diffidò, tra l'altro, la mandataria dell'ATI concessionaria, Soc. Italscavi S.p.A., a presentare le certificazioni ancora mancanti, a definire le procedure espropriative ed a provvedere al ripristino delle opere eseguite in difformità degli atti approvati entro il termine di 30 gg., decorso inutilmente il quale,

avrebbe provveduto nei termini di legge per il ristoro dei danni procurati.

La Soc. Italscavi s.p.a. con nota n. 07/00/Uu/np in data 13.1.2000, nel contestare la richiesta avanzata dall'Assessorato ai LL.PP., invitò lo stesso a provvedere all'approvazione del certificato di collaudo.

Con nota n. 1680 del 4.2.2000 l'Assessorato ai LL.PP. trasmise al C.R.T.A. il predetto certificato di collaudo, richiedendo il parere in merito alla possibilità di approvarlo ed all'accettazione dell'opera come risultante dallo stesso certificato, nonché il parere in merito alle riserve iscritte sul medesimo.

Il Comitato Tecnico Amministrativo, con voto n. 37 del 24.3.2000, alla luce delle conclusioni cui era pervenuta la Commissione di collaudo e valutate le riserve iscritte dall'ATI concessionaria in calce al certificato di collaudo tecnico-amministrativo, espresse il proprio parere, ritenendo:

- che si dovesse procedere all'approvazione del certificato di collaudo, con la precisazione che la Concessionaria restava vincolata all'acquisizione di concessioni, pareri e nulla-osta;
- che erano da condividere le argomentazioni svolte dalla Commissione collaudatrice nel respingere le riserve che riguardavano detrazioni per opere non fatte o mal eseguite, per l'importo di £. 311.854.512;
- che occorreva detrarre dall'importo contrattuale la somma di £.491.118.991, per eliminare gli inconvenienti riscontrati in corrispondenza del piano interrato, operando come se si dovesse intervenire in danno della Concessionaria;
- che dal medesimo corrispettivo spettante alla Concessionaria si detraessero, altresì, le somme occorrenti per liquidare i compensi professionali maturati o maturandi, il cui onere era contrattualmente posto a carico del concessionario;
- che dovesse essere richiesta apposita fidejussione di £. 750.000.000 per la durata di un anno dalla data del rilascio, a garanzia dell'esecuzione di lavori di adeguamento o di altra natura, addebitabili alla Concessionaria, conseguenti all'acquisizione delle autorizzazioni mancanti;
- che all'atto della gara per l'affidamento della gestione, l'Assessorato regionale competente, avrebbe dovuto prevedere, fra gli oneri da porre a carico della ditta aggiudicatrice, l'adeguamento a norma delle opere e degli impianti del Centro nonché l'acquisizione dei necessari nulla-osta.

Alla luce del parere espresso dal C.R.T.A., con provvedimento del Dirigente del Settore LL. PP. n. 727 in data 15.09.2000, venne approvato il certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori di costruzione del Centro Pilota per il Turismo in località Baia dei Campi in Vieste (FG) eseguiti dall'A.T.I. concessionaria ed, in base alle risultanze dello stesso certificato, venne determinato il corrispettivo dei lavori eseguiti in £.30.330.196.811, nonché accertato nei confronti dell'ATI concessionaria il debito di £.2.214.015.507, detratti gli accanti corrisposti in corso d'opera per complessive £.32.544.212.318.

Al predetto debito dell'ATI concessionaria, in conformità di quanto stabilito dall'art. 22 del disciplinare d'onere, vennero aggiunte le somme a saldo delle competenze spettanti alla Commissione di Collaudo, nonché l'importo di £. 662.449.410 per gli oneri di direzione lavori.

In definitiva, quindi, le somme da richiedere in restituzione all'A.T.I. concessionaria risultavano:

- debito accertato con il certificato di collaudo	£. 2.214.015.507
- competenze a saldo componenti Commissione di collaudo	£. 238.400.627
- importo compensi D.L. stralciato dall'importo dello Stato finale	<u>£. 662.449.410</u>
- Totale	£. 3.114.865.544

Inoltre, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 del disciplinare d'onere, rimasero a carico dell'ATI concessionaria anche le somme dovute ai componenti della Commissione per la valutazione del progetto particolareggiato di gestione e dell'attività di formazione, da quantificarsi con il provvedimento di liquidazione a cura dell'Assessorato al Turismo.

Con il predetto provvedimento n. 727/00 vennero, altresì, respinte le riserve iscritte, per l'importo di £.311.854.512, dalla Concessionaria in calce al certificato di collaudo ed inerenti le detrazioni per opere non fatte o mal eseguite, in conformità al parere espresso dal C.R.T.A. con il voto n.37/00.

Infine, a garanzia dell'esecuzione dei lavori di adeguamento o di altra natura, addebitabili all'ATI concessionaria, conseguenti all'acquisizione delle autorizzazioni mancanti, fermo restando la responsabilità della medesima concessionaria per la man-

cata acquisizione delle autorizzazioni, pareri, permessi, nulla-osta e concessioni per le quali la stessa avrebbe dovuto provvedervi nel termine di giorni 60 dall'avvenuta notifica del citato provvedimento, venne disposto di richiedere alla stessa apposita fidejussione di £.750.000.000, per la durata di un anno dalla data del rilascio.

Con nota n. 11308 del 05.10.2000 del Settore LL. PP., il citato provvedimento n. 727/'00 venne notificato, oltre che all'ATI concessionaria, anche al Settore Legale e Contenzioso della Giunta Regionale, affinché fossero attivate le procedure per il recupero delle somme indicate all'art. 2 di detto provvedimento e quelle per l'ottenimento della fidejussione di cui all'art.3 dello stesso.

Con nota n. 3 in data 03.01.2001, il Settore LL. PP., non avendo ricevuto alcun riscontro da parte della Concessionaria, reiterò l'invito al Settore legale, affinché fossero attivate le procedure per il recupero delle somme e quelle per l'ottenimento della fidejussione.

Con l'occasione, venne fatto presente che da parte di alcuni componenti della Commissione di Collaudo tecnico-amministrativo nonché da parte dei componenti della Commissione di valutazione del progetto di gestione, erano pervenute pressanti richieste per il pagamento delle competenze loro spettanti, risultanti contrattualmente a carico dell'ATI concessionaria.

In proposito, per quanto atteneva il pagamento dei compensi ai componenti la Commissione di Collaudo, trattandosi di somme già liquidate e quindi di crediti certi ed esigibili, il Settore LL. PP. ritenne di dare corso agli accertamenti di rito volti a verificare la disponibilità di fondi di bilancio per provvedere al pagamento degli stessi, al fine di valutare l'opportunità di anticipare il relativo importo, da recuperare successivamente nei confronti dell'ATI concessionaria.

Circa i compensi spettanti ai componenti della commissione preposta alla valutazione del progetto di gestione, si restava in attesa della liquidazione delle somme agli stessi spettanti, a cura del Settore Turismo, all'uopo interessato con la deliberazione di Giunta regionale n.4088 del 1990 e con nota del Settore LL.PP. n. 13897 del 03.01.2001.

In relazione al contenuto della predetta nota n. 3/2001, il Settore Legale e Contenzioso della Giunta Regionale, con propria nota n.6574 del

13.03.2001 comunicò all'Avv. Michele Spinelli di Bari l'intervenuto incarico, congiuntamente all'Avv. Giuseppe Cipriani, a rappresentare e difendere la Regione nel Contenzioso n. 4029/2000/C, pendente dinanzi al Tribunale di Bari, attivato nei confronti dell'ATI Concessionaria per il recupero delle somme dovute alla Regione come indicate nel decreto del Dirigente del Settore LL. PP. n. 727/'00.

Successivamente, con nota n.11/L/18178 del 02.07.2001 il medesimo Settore Legale e Contenzioso comunicò che in data 30.5.2001 era stato conseguito un decreto ingiuntivo, in danno della Soc. Italscavi S.p.A., al pagamento della somma di £.10.967.533.000, oltre interessi legali dal 26.10.1998, per la restituzione delle somme pagate dalla Regione in esecuzione del lodo del 30.01.1998, di poi annullato dalla Corte di Appello di Bari con sentenza n. 289/2000 (confermata in seguito dalla Corte di Cassazione con sentenza n. 3620/2004).

La nota del Settore Legale, nel precisare che tale decreto ingiuntivo risultava «... *provvisoriamente esecutivo*...», non ancora notificato alla società ingiunta e conseguente alla sentenza giudiziale della Corte d'Appello di Bari n. 289/2000 favorevole alla Regione ma già impugnata dalla controparte, informò che la medesima Società aveva rappresentato l'opportunità di una definizione bonaria delle controversie insorte in dipendenza dei lavori in oggetto, esprimendo il proprio parer favorevole a siffatta definizione.

Il Settore LL.PP., con nota 7649 del 12.07.2001, fece seguito alla predetta nota n. 18178/01, prendendo atto del relativo contenuto e significando la propria disponibilità alle iniziative da intraprendere per la predetta definizione bonaria.

Con successiva nota del n. 27872 del 01.10.2001, tuttavia, il Settore Legale e contenzioso della G. R. chiese al Settore LL.PP. la documentazione di supporto all'avvio della lite di cui al contenzioso in questione.

Il Settore LL.PP., con nota prot. 10688 in data 29.10.2001, trasmise al Settore Legale la documentazione richiesta.

Con ulteriore nota n. 31612 in data 05.11.2001, il Settore Legale e Contenzioso comunicò che «...*all'udienza del 23.10 u.s. questo Settore ha dato atto della avvenuta prospettazione di una ipotesi transattiva del contenzioso da parte della Italscavi*

spa ed evidenziato, conseguentemente che al momento salva diversa decisione dell'amministrazione, non vi è l'esigenza di promuovere ulteriori atti esecutivi in danno della Società.».

Con la medesima nota il Settore Legale e Contenzioso espresse l'esigenza dell'amministrazione di organizzare *«l'incontro richiesto dalla Italscavi, affinché possa conoscere la proposta transattiva ed iniziare eventualmente le trattative...».*

Con ulteriore nota n. 33154 del 19.11.2001, il Settore Legale e Contenzioso comunicò, per le iniziative di rispettiva competenza dei Settori interessati, che la soc. Italscavi spa con istanza del 07.11.2001 aveva sollecitato un incontro *«...per raggiungere una intesa sulle problematiche ancora pendenti...».*

Successivamente, con nota del 12.04.2002, il patrocinatore legale della soc. Italscavi spa, facendo seguito ad una riunione tenutasi il 15.03.2002, presso la sede del Settore LL. PP., trasmise al Dirigente del Settore Provveditorato, Economato, Contratti e Appalti, al dirigente del Settore LL. PP. ed ai difensori legali della regione nella vertenza in questione, una "ipotesi di accordo transattivo", cui non venne dato seguito.

Con successiva nota n. 6610 del 07.11.2003 il Dirigente del Settore Demanio e Patrimonio comunicò che, nella riunione di lavoro tenutasi presso il Settore LL.PP. il 04.06.2003 fra i dirigenti dei medesimi Settori, del Settore Economato Contratti e Appalti, del Responsabile del Servizio Tecnico del Settore Demanio e Patrimonio, dei difensori legali delle parti e dei rappresentanti della soc. Italscavi SpA, si convenne di accelerare le procedure di consegna del compendio immobiliare di cui trattasi, avendo le parti manifestato la volontà *«.... di addivenire ad ipotesi conciliative».*

Nella medesima riunione si concordò di affidare apposito incarico agli ingegneri Marco Muciaccia e Giovanni Vitofrancesco, funzionari regionali in servizio presso il Settore Demanio e Patrimonio, in collaborazione con i rappresentanti della soc. Italscavi SpA, per l'effettuazione di accertamenti tecnici in merito allo stato dei luoghi ed alle opere realizzate.

I predetti ingegneri in data 14.11.2003 rassegnarono la relazione sugli accertamenti tecnici effettuati a seguito dell'incarico loro affidato.

Dalle conclusioni della predetta relazione si evinse, fra l'altro, che:

- l'ATI concessionaria avrebbe dovuto completare le procedure poste contrattualmente a proprio carico e, in particolare: le procedure espropriative; l'iscrizione catastale del cespite; l'acquisizione delle dovute certificazioni di abitabilità/agibilità dello stesso; l'acquisizione delle certificazioni di conformità degli impianti elevatori, termico, di dispersione di terra, di illuminazione esterna, di depurazione, di protezione contro le scariche atmosferiche; l'acquisizione del certificato di prevenzione incendi;
- l'ottenimento del certificato di abilità/agibilità avrebbe dovuto comportare la perfetta eliminazione dei segni di infiltrazione sulle murature anche dei locali realizzati a piano interrato;
- l'ottenimento del certificato di abitabilità/agibilità, previo il ripristino delle superfici risultate ammalorate in tutti gli ambienti interni del compendio immobiliare, avrebbe potuto consentire il superamento delle detrazioni operate con il certificato di collaudo;
- l'importo stimato per il ripristino delle superfici ammalorate avrebbe potuto essere percentualmente ripartito fra l'ATI concessionaria (in gran parte, per la cattiva esecuzione delle opere appaltate) e la Regione (in minima parte, per la mancata manutenzione dopo l'intervenuta approvazione del certificato di collaudo);
- analoga ripartizione (con percentuali diversificate) avrebbe potuto essere operata per gli interventi di manutenzione degli ambienti esterni;
- non risultava, a quella data, possibile prevedere l'effettiva entità degli interventi occorrenti per il perfetto funzionamento degli impianti realizzati, in quanto gli stessi non erano mai stati messi in esercizio; l'importo stimato per detti interventi doveva essere considerato solo quale massimo spendibile e avrebbe dovuto essere ridotto opportunamente, qualora gli interventi sui singoli impianti fossero risultati necessari per l'accertata inadempienza contrattuale dell'ATI concessionaria;
- occorreva verificare puntualmente gli arredi e le attrezzature fornite, rispetto alle previsioni contrattuali.

L'attenta disamina della relazione di cui trattasi consentì di affermare che le conclusioni ivi rias-

sunte risultavano, in gran parte, sostanzialmente conformi alle prescrizioni contenute nel certificato di collaudo tecnico-amministrativo e fatte proprie dall'Amministrazione regionale con l'approvazione del medesimo atto intervenuta con il predetto provvedimento del Dirigente del settore LL. PP. n.727/00.

Va, peraltro, rilevato che tale relazione, in considerazione della relativa finalità di valutare la possibilità di perseguire un qualche accordo bonario con l'ATI concessionaria, divergeva dalle prescrizioni di collaudo solo per l'ipotesi per la quale, ove si fosse definita la richiesta transazione, i lavori di ripristino da effettuare sulle opere ammalorate fossero affidati direttamente all'ATI e le relative spese fossero percentualmente imputate alle due parti, anche a causa della mancata manutenzione delle stesse dopo l'intervenuta approvazione del certificato di collaudo.

In proposito, nel ribadire che il citato provvedimento n.727/2000 determinò le detrazioni ivi previste per la cattiva esecuzione di alcune opere e dispose la prestazione di apposita polizza fidejussoria a cura ed a carico dell'ATI appaltatrice, a garanzia delle opere di ripristino a farsi anche al piano interrato, risultato non collaudabile, il Settore LL.PP., fermo restando l'onere della predetta ATI a definire le procedure amministrative contrattualmente poste in capo alla stessa, concordò con l'ipotesi transattiva che le opere di ripristino potessero essere direttamente affidate alla predetta ATI, alle condizioni previste nella succitata relazione.

Siffatta ipotesi transattiva, peraltro, avrebbe dovuto essere preventivamente definita anche a cura del competente Settore Legale e Contenzioso, a tutela degli interessi regionali che erano investiti dagli aspetti giuridici connessi con la transazione.

Di fatto, ove si fosse addivenuti ad una transazione, i conseguenti adempimenti occorrenti per la definizione dei rapporti della concessione con la predetta ATI avrebbero dovuto essere posti tutti in capo alla stessa, come proposto con la relazione del 14.11.2003.

In caso contrario, avrebbe dovuto essere comunque riassunta e definita la lite giudiziale attivata dal Settore Legale e Contenzioso per il recupero delle somme risultanti a debito dell'ATI concessionaria e per la riscossione della polizza fidejussoria richiesta a garanzia dei ripristini a farsi,

ferma restando la responsabilità della stessa nell'acquisizione delle certificazioni ed autorizzazioni preordinate alla consegna ed alla gestione del compendio immobiliare in parola.

Rimaneva, comunque, ferma la disponibilità del Settore LL. PP. a collaborare, tanto perché si concretizzasse una qualche ipotesi transattiva tanto per l'eventuale necessaria definizione della lite giudiziaria, mediante lo svolgimento di adempimenti, ove richiesti, che competessero ad esso.

Dal punto di vista processuale, giova precisare che l'ATI concessionaria impugnò il decreto ingiuntivo dianzi citato, emesso in favore della Regione, dando luogo ad un nuovo contenzioso (n. 1617/2000/C), nel quale la difesa regionale venne del pari affidata all'Avv. Mario Spinelli.

Con nota in data 12.10.2005, nel comunicare che il G.I presso il Tribunale di Bari aveva rigettato l'avversa richiesta di sospensione della provvisoria esecuzione del D. I. (nel frattempo opposto dalla Italscavi SpA), il suddetto difensore regionale, non avendo avuto più notizie circa le trattative del bonario componimento, aveva ritenuto di non più soprassedere dall'intraprendere tutte le iniziative atte al recupero del credito.

Il Servizio LL.PP. con nota in data 31.01.2006 indirizzata al Settore Legale e Contenzioso, espresse parere favorevole ad intraprendere tali ultime iniziative.

Con nota n. 20/9159/p in data 18.07.2006 diretta al Settore Legale e Contenzioso, il Settore Demanio e Patrimonio, tra l'altro, nel comunicare l'avvio della fase conclusiva dell'iter amministrativo preordinato all'acquisizione del terreno, evidenziò la persistenza delle innanzi illustrate questioni connesse con la realizzazione del fabbricato, per la cui risoluzione ribadì il suggerimento dell'accordo transattivo con l'ATI concessionaria.

Con nota in data 16.01.2007, lo Studio Legale Spinelli fece presente che il G. I. presso il Tribunale di Bari aveva riunito il giudizio n. 6878/04 R. G. (avente ad oggetto la domanda della Regione Puglia di pagamento della somma di € 1.608.693,80 -cont. n. 4029/2000/C) a quello n. 4093/01 R. G.(avente ad oggetto opposizione a D.I. proposta ITALSCAVI -cont. n. 1617/2000/C) ed aveva disposto CTU a mezzo dell'Ing. Pasquale Di Lalla, di talchè richiese che l'Ente Regione venisse assistito da un proprio consulente tecnico di parte.

Con nota n. 5527 in data 24.05.2007 venne incaricato quale C. T. P. l'Ing. Michele Stocola, in servizio presso l'Ufficio del Genio Civile di Foggia.

In riferimento al predetto incarico l'Ing. Michele Stocola, con nota n. 9993 in data 29.06.2007, comunicò che il giorno 28/05/2007 era stata effettuata la 1ª visita sopralluogo al Centro Pilota per il Turismo in Puglia in località Baia dei Campi di Vieste, convocata dal CTU Ing. Pasqualino di Lalla e richiese la necessaria documentazione tecnicoamministrativa relativa alla concessione ed ai lavori in argomento, anche in virtù del secondo incontro fissato per il 05.07.2007.

Con successiva nota n. 12071 in data 20.07.2007 e n. 12839 del 06.08.2007 di pari oggetto e contenuto lo stesso Ing. Stocola chiese ulteriore documentazione per la 3ª riunione del 20.09.2007.

L'Assessorato ai LL.PP., con note n. 6862 in data 02.07.2007 e n. 9123 in data 06.09.2007 trasmise all'Ing. Michele Stocola l'apposita documentazione per il relativo esame.

Con nota in data 18.02.2008 l'Avv. Spinelli comunicò che il CTU aveva fissato il prosieguo delle operazioni peritali per il 22.02.2008 presso il Centro Pilota di Vieste e ribadì la necessità di acquisire indicazioni per indirizzare la propria attività al recupero dei crediti o all'ipotesi transattiva, atteso che, a suo parere, il contenzioso si inseriva in un più ampio contesto che atteneva soprattutto alle strategiche decisioni dell'Amministrazione regionale in ordine alla destinazione e/o alle modalità di utilizzazione del Centro pilota di Vieste.

In data 09.05.2008 con nota n. 20/4472/p il Settore Demanio portò a conoscenza della Società ITALSCAVI che in data 24.01.2008, con apposito atto notarile, erano stati acquisiti alla proprietà regionale il terreno di sedime e tutte le aree pertinenti del compendio immobiliare del Centro pilota di Vieste, specificando che, a seguito di tale acquisizione, la stessa società poteva completare l'iter amministrativo preordinato all'acquisizione dell'agibilità del compendio stesso, la cui assenza inibiva la possibilità di attuarne la gestione e richiedendone, nel contempo, la consegna delle chiavi di accesso.

Con nota del 15.05.2008, la società Italscavi rimarcò che, data la pendenza di controversia dinanzi al Tribunale di Bari, solo all'esito si sarebbero potuti determinare gli obblighi ed i diritti reci-

proci esistenti tra le parti, confermando altresì la propria disponibilità a consegnare alla Regione proprietaria le chiavi di accesso.

Con nota in data 31.10.2008 l'Avv. Spinelli, nel comunicare il rinvio dell'udienza dal 12.10.2008 al 01.12.2008, chiese la partecipazione non solo dell'Ing. Stocola ma anche di un rappresentante della Regione legittimato a condurre l'eventuale trattativa (o a rifiutarla).

L'Avvocatura regionale, con nota prot. 11/L/26758 in data 13.11.2008 diretta all'Ass.to LL. PP. ed al Servizio Demanio e Patrimonio ribadì quanto riferito dall'Avv. Spinelli, comunicando che alla predetta udienza la Regione avrebbe dovuto essere rappresentata da un dirigente dell'Amministrazione per esprimere la volontà dell'Ente, per cui richiese apposita riunione preliminare.

La riunione ebbe luogo in data 25.11.2008; nel corso della stessa emerse la necessità che la Regione Puglia fornisse all'Avv. Spinelli indicazioni sul comportamento da adottare all'udienza del 01.12.2008 fissata dal Giudice per espletare un tentativo di conciliazione con la presenza delle parti.

Durante la riunione emerse, altresì, la necessità di verificare le sorti del finanziamento dell'opera in questione gravanti sul Fondo di Investimenti FIO-1984 per un importo di £ 38,186 miliardi per la realizzazione dei due centri pilota, nonché l'accertamento della persistenza di uno specifico vincolo di destinazione incidente sull'utilizzo del compendio realizzato; per tali verifiche si propose la sottoposizione della questione al Capo di Gabinetto ed all'Avvocato Coordinatore dell'Avvocatura regionale.

Rinviata la suddetta udienza, con nota in data 22.05.2009 il difensore regionale Avv. Mario Spinelli invitò il Servizio LL. PP. ed il Servizio Demanio e Patrimonio a predisporre apposita relazione peritale di controdeduzione alla CTU redatta dall'Ing. Di Lalla, consulente d'Ufficio, nonché ribadì la richiesta di un rappresentante della Regione legittimamente autorizzato a presenziare all'udienza del 30.06.2009 e ad assumere la conduzione di una eventuale trattativa, ovvero a rifiutarne l'esperimento.

In relazione alla suindicata richiesta, l'Assessore ai LL.PP. con nota n. 21769 in data 11.06.2009 invitò gli Assessori alla Trasparenza e Cittadinanza Attive ed al Turismo, attese le rispettive compe-

tenze ascritte in materia di demanio e patrimonio e di turismo, a rappresentare la stessa Regione nella conduzione o nel rifiuto delle trattative richieste dal difensore regionale.

Con propria nota priva di data inviata all'Avvocato Spinelli, all'Assessorato ai LL. PP. ed all'Avvocatura regionale, l'Ing. Stocola, in qualità di C.T.P., trasmise le controdeduzioni alla perizia del C.T.U. Ing. Di Lalla in previsione dell'udienza del 30.06.2009.

Con fax del 18.06.2009 il Servizio Demanio e Patrimonio, in ordine alla richiesta della relazione peritale da parte della Avvocatura regionale, ribadì che la propria attività istituzionale da espletare era relativa alla mera acquisizione del compendio, superate tutte le questioni emerse durante la fase di appalto seguito dal Servizio LL.PP.; rappresentò, inoltre, la disponibilità ad acquisire alla consistenza patrimoniale regionale il compendio in questione al termine del contenzioso, con destinazione d'uso conforme a quella proposta dal Servizio Turismo.

In data 29.10.2009 l'Avvocato Spinelli comunicò, tra l'altro, di aver insistito per il rinvio della causa, onde consentire all'Ing. Michele Stocola di integrare la propria relazione peritale con più ampie ed esaustive argomentazioni necessarie a confutare la tesi del CTU ing. Di Lalla.

L'Ing. Michele Stocola, peraltro, rassegnò le proprie dimissioni, comunicando di aver trasmesso le proprie controdeduzioni all'avv. Spinelli in data 18.06.2009 e successiva integrazione in data 23.06.2009.

Con nota n. 60660 in data 13.11.2009 il Servizio LL.PP. incaricò il Dirigente del Servizio Personale a volersi attivare per l'individuazione di professionista esterno in sostituzione del dimissionario Ing. Stocola.

Con nota n. 71582 in data 21.12.2009 venne individuato nella persona dell'Ing. Tommaso COLABUFO di Palo del Colle il nuovo C.T.P. invitando l'Avvocatura regionale ad adottare specifico provvedimento di nomina.

Con nota prot. n. 19249 in data 02.03.2010 diretta al Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amm.ne Prof. Pasquale CHIECO, preso atto della indisponibilità rappresentata dall'Ing. Tommaso Colabufo di assumere l'incarico di CTP, il Servizio LL. PP. individuò quale nuovo CTP, l'Ing. Nicola LADISA di Modugno, già

ricompreso nell'apposito elenco redatto dal richiesto Ordine degli Ingegneri di Bari.

Con nota A00_106 08/06/2010 -17191 il Servizio Personale e Organizzazione comunicò che con determina n. 1070 in data 13.05.2010 aveva formalmente conferito l'incarico di CTP nei contenziosi n. 1617/2000 e n. 4029/2000/c all'Ing. Nicola Ladisa di Modugno.

Con e-mail in data 09.08.2010, l'Ing. Nicola Ladisa, in relazione all'incarico conferitogli quale consulente tecnico di parte nei contenziosi indicati, prima di procedere alla stesura della perizia di controdeduzione alla CTU dell'Ing. Di Lalla, comunicò la necessità di un incontro con i responsabili tecnici e legali regionali, al fine di valutare l'attuale situazione del contenzioso ed anche al fine di verificare la persistenza degli obiettivi che ne giustificavano l'intervento, ovvero l'attuale sussistenza di ulteriori finalità pubbliche che possano essere eventualmente soddisfatte con il medesimo intervento.

Nel condividere tale richiesta, l'incontro richiesto si è svolto presso la sede del Servizio LL.PP. il giorno 21/09/2010.

Nel corso della suddetta riunione, della quale si allega il relativo verbale, i partecipanti hanno aderito alle ipotesi di azione prospettate dall'Avv. Spinelli e dall'Ing. Francesco Bitetto, Dirigente del Servizio LL. PP., di seguito prospettate:

- attivazione della procedura della formale consegna del manufatto alla Regione Puglia, previo invito all'impresa Italscavi;
- in caso di adesione all'invito, formale accertamento dell'attuale stato di abbandono e degrado del cespite e formale rifiuto all'accettazione del bene, o accettazione con riserva;
- avvio di nuova azione giudiziaria in danno dell'impresa Italscavi, al fine di formulare la domanda di ristoro dei danni subiti dalla Regione;
- possibilità di avviare trattative con la suddetta impresa, per una soluzione transattiva dell'intera *res* controversa, anche in relazione alle finalità nel frattempo definite dalla Giunta regionale;
- necessità che, al momento del formale accertamento dello stato dell'immobile, l'amministrazione regionale abbia già deciso in ordine alle finalità da perseguirsi con il manufatto, ossia se destinarlo alla finalità iniziale o ad altra differente, ciò presupponendo l'interessamento dell'organo politico, necessario anche ai fini dell'eventuale attivazione della nuova causa.

Da ultimo, con le conclusioni della relazione di controdeduzione alla CTU, nel frattempo redatta e depositata presso il giudice adito, l'Ing. Nicola Ladisa ha evidenziato che, dall'esame della documentazione e dai sopralluoghi effettuati, può determinarsi un credito della Regione Puglia nei confronti della Concessionaria pari a £ 15.496.474.910 (€ 8.003.261,38), importo che, a suo giudizio, costituisce un valore minimo da aggiornare, tenendo conto dei costi che si andrebbero a sostenere all'atto dell'esecuzione dei lavori necessari a rendere usufruibile l'intero complesso.

Premesso tutto quanto innanzi, si propone l'adozione di apposito atto di indirizzo politico-amministrativo con il quale la Giunta Regionale decida le modalità di definizione della vicenda relativa al Centro Pilota di Vieste, sia in relazione alle finalità d'uso da perseguirsi con l'acquisizione del manufatto, sia ai fini dell'avvio di una nuova azione nei confronti dell'ATI Concessionaria rappresentata dall'Impresa Italscavi SpA per la richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Regione.

COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 E S. M. E. I.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, di concerto con l'Assessore al Mediterraneo, Cultura e Turismo e con l'Assessore al Demanio e Patrimonio, sulla base delle surriportate risultanze istruttorie, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale, trattandosi di materia rientrante nella competenza degli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 4 comma 4, lett. a) della L.R. n. 7/97.

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dal Dirigente del Servizio LL.PP.;

A voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- di adottare il presente atto di indirizzo politico-amministrativo concernente la definizione della vicenda relativa al Centro Pilota di Vieste, sia in relazione alle finalità d'uso da perseguirsi con l'acquisizione del manufatto, sia ai fini dell'avvio di una nuova azione nei confronti dell'ATI Concessionaria finalizzata alla richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Regione, disponendo che:
 - 1) venga attivata dai Servizi competenti, di concerto, la procedura della consegna del manufatto alla Regione Puglia, previo apposito formale invito all'ATI Concessionaria rappresentata dall'impresa Italscavi s.p.a.;
 - 2) in caso di adesione all'invito, gli stessi Servizi procederanno al formale accertamento in contraddittorio dell'attuale stato di abbandono e di degrado del cespite ed alla relativa formale accettazione con riserva;
 - 3) anche in caso di mancata adesione all'invito, venga avviata nuova azione giudiziaria in danno dell'ATI Concessionaria, al fine di formulare la domanda di ristoro dei danni subiti dalla Regione, alla luce di quanto prospettato dal CTP Ing. Nicola Ladisa nella relazione di controdeduzioni alla CTU, conferendo allo scopo il relativo mandato all'Avv. Mario Spinelli di Bari in collaborazione con l'Avvocatura regionale;
 - 4) vengano avviate trattative con la suddetta Concessionaria, per una soluzione transattiva dell'intera *res* controversa, anche in relazione alle finalità d'uso del manufatto definite dalla Giunta regionale;
- di determinare, anche allo scopo previsto nel precedente disposto sub 4), che il manufatto di cui trattasi, a conferma della originaria destinazione d'uso, venga destinato a Centro Pilota per lo sviluppo integrato del turismo in Puglia;
- di autorizzare, allo scopo di cui al precedente disposto sub 3), l'Avvocatura regionale, con la collaborazione dell'avv. Mario Spinelli, ad agire

giudizialmente nei confronti dell'ATI concessionaria per il ristoro dei danni subiti dalla Regione e per il conseguente avvio delle trattative finalizzate alla soluzione transattiva dell'intera vertenza;

- di riservarsi di modificare e/o di integrare il presente atto di indirizzo con differenti e/o ulteriori decisioni, ove successivamente ritenute opportune e/o indispensabili;
- di incaricare il Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, il Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio, il Dirigente del Servizio Turismo e l'Avvocatura regionale, per quanto di rispettiva competenza, all'attuazione del presente atto di indirizzo;
- di pubblicare il presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e nel sito informatico regionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 -comma 3-della L.R. 20.06.2008 n. 15.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2011, n. 489

D.G.R. n. 613 del 03/03/2010 ad oggetto "Partenariato Pubblico - Privato e Project Financing (Finanza di Progetto) - Linee guida per l'attivazione nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale della Regione Puglia" - Ulteriore integrazione della composizione della task force regionale.

L'Assessore Regionale alle Opere Pubbliche e Protezione civile, Avv. Fabiano Amati, di concerto con l'Assessore alle Politiche della Salute, Prof. Tommaso Fiore, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio Gestione Opere Pubbliche, confermata dai Dirigenti del Servizio Lavori Pubblici e del Servizio Accreditamento e Programmazione Sanitaria, riferisce quanto segue.

Con Deliberazione n. 613 del 03/03/2010, avente ad oggetto "Partenariato Pubblico - Privato e Project Financing (finanza di progetto) - Linee guida per l'attivazione nell'ambito del Servizio sanitario regionale della Regione Puglia", la Giunta Regionale ha deliberato la realizzazione delle opere di edilizia ospedaliera, e in particolare degli ospedali di Andria-Canosa-Minervino, Ostuni-Fasano-Cisternino, Maglie-Poggiardo-Scorrano, Martina Franca e Grottaglie-Manduria, attraverso l'attivazione di interventi di Partenariato Pubblico - Privato (PPP) e Project Financing (FP).

La suddetta Deliberazione prevedeva, altresì, la costituzione presso l'Assessorato alle Politiche della Salute di una "task force" regionale con l'incarico di definire, l'iter e le procedure per l'attivazione del Partenariato Pubblico - Privato e delle iniziative di Finanza di Progetto, in coerenza con la programmazione sanitaria e socio-sanitaria regionale.

La "task force" risultava così composta:

- a) dal Direttore dell'Area politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità o suo delegato, con funzioni di coordinamento della *task force*;
- b) dal Direttore dell'Area Programmazione e finanza o suo delegato;
- c) dai Dirigenti dei Servizi dell'Assessorato alle Politiche della Salute o loro delegati;
- d) dal Direttore Generale dell'Ares o suo delegato;
- e) dal Dirigente del Servizio Affari Generali o suo delegato;

La citata DGR n. 613/2010 prevedeva, inoltre, di avvalersi della Unità Tecnica di Finanza di Progetto, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi della legge 23 dicembre 2000, n. 388, nonché dell'apporto tecnico - operativo della società Innovapuglia Spa nelle forme previste dalla DGR n. 751/2009.

Con successiva deliberazione n. 2870 del 20.12.2010, la Giunta Regionale ha ritenuto opportuno incardinare il procedimento presso l'Assessorato alle Opere Pubbliche e Protezione Civile e, pertanto, di integrare la *task force* costituita con la DGR n. 613/2010 prevedendo anche la partecipazione del Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, o suo delegato, nonché assegnare al medesimo Diri-

gente le funzioni di coordinamento dei lavori della *task force*;

Successivamente alla suindicata deliberazione di G.R. n.613/2010, fu conferito, da parte del Servizio Programmazione e Gestione sanitaria dell'Assessorato alle Politiche della Salute, agli ingg. Rocco Mario IANORA dell'ASL BA, Antonio LEO dell'ASL LE e Nicola SANSOLINI dell'ASL TA, già componenti dell'"Osservatorio regionale dei Prezzi, delle Tecnologie, dei Dispositivi Medici e Protesici e degli Investimenti", istituito con deliberazione di G.R. n. 1287 del 21.07.2009, l'incarico di redigere una prima bozza delle linee guida per partenariato pubblicoprivato e Project Financing, sulla base della Determinazione n.1 del 14.01.2009 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

In considerazione dell'attività già svolta dai tre professionisti, si ritiene opportuno integrare ulteriormente la suindicata "*task force*", costituita con deliberazione di G.R. n.613/2010 e integrata con deliberazione n. 2870/2010, con la partecipazione dei medesimi ingegneri.

COPERTURA FINANZIARIA di cui alla L.R. n. 28/2001 e successive modifiche e integrazioni:

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, **propone alla Giunta**, trattandosi di materia rientrante nella competenza degli organi di direzione politica, ai sensi dell'art.4, co. 4°, lett. K) della L.R. n.7/97, l'adozione del conseguente atto finale,

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore,

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dal Responsabile della P.O. "Gestione Programmi Straordinari", dal Dirigente dell'Ufficio Gestione Opere Pubbliche, dal Diri-

gente del Servizio Lavori Pubblici e dal Dirigente del Servizio Programmazione e Gestione Sanitaria,

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. Di integrare ulteriormente, per i motivi indicati nelle premesse, la *task force*, istituita con la deliberazione di Giunta Regionale n. 613 del 03/03/2010, prevedendo la partecipazione dell'Ing. Rocco Mario IANORA dell'ASL BA, dell'Ing. Antonio LEO dell'ASL LE e dell'Ing. Nicola SANSOLINI dell'ASL TA;
 2. Di dare atto che la suddetta *task force*, dopo tale ulteriore integrazione, risulta così composta:
 - a) dal Dirigente del Servizio Lavori Pubblici o suo delegato, con funzioni di coordinamento della *task force*;
 - b) dal Direttore dell'Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità o suo delegato;
 - c) dal Direttore dell'Area Programmazione e Finanza o suo delegato;
 - d) dal Dirigente del Servizio Accreditamento e Programmazione Sanitaria e, ove occorra, dai Dirigenti dei restanti Servizi dell'Assessorato alle Politiche della salute o loro delegati;
 - e) dal Direttore Generale dell'Ares o suo delegato;
 - f) dal Dirigente del Servizio Affari Generali o suo delegato;
 - g) dall'Ing. Rocco Mario Ianora dell'ASL BA;
 - h) dall'Ing. Antonio Leo dell'ASL LE;
 - i) dall'Ing. Nicola Sansolini dell'ASL TA;
 3. Di confermare, nel resto, quanto disposto con la citata D.G.R. n. 613/2010.
 4. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel B.U.R. della Regione Puglia.
- di notificare il presente provvedimento al Servizio Personale.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2011, n. 490

Contenzioso n. 636/10/SC - Lisi Michele c/ Regione Puglia - Sentenza n. 19/2011 del TAR Bari- Risarcimento danni del dr. Lisi - Riconoscimento del debito. Variazione di bilancio.

L'Assessore alle Risorse Agroalimentari, sulla base dell'istruttoria espletata dal Dirigente dell'Ufficio Caccia e confermata dal Dirigente del Servizio Caccia e Pesca riferisce quanto segue:

Con sentenza n.19/2011, depositata il 10.1.2011, la Regione Puglia veniva condannata al pagamento, in favore del sig. Lisi Michele, a titolo di risarcimento del danno non patrimoniale, della somma di euro 10.000,00, oltre ai gettoni di presenza, interessi legali e rivalutazione secondo gli indici ISTAT, a decorrere dalla data del 12.1.2010;

Vista la nota n.11/L/296/RE dell' 11.1.2011, mediante la quale l'Avvocatura ha trasmesso la suddetta sentenza, per la relativa esecuzione;

Considerato che nella fattispecie si rileva che non è stato possibile adottare il provvedimento dirigenziale di impegno, di liquidazione e pagamento della spesa complessiva nell'anno 2010, atteso che la sentenza è posteriore a tale data, per esigenze temporali legate alla chiusura dello stesso esercizio finanziario;

Tanto premesso, si propone che la Giunta Regionale proceda al riconoscimento del debito nei confronti della controparte ammontante a complessivi euro 14.343,95 ed alla connessa variazione di bilancio-esercizio 2011, per il finanziamento del debito fuori bilancio della predetta somma, con consequenziale trasmissione del provvedimento alla Procura Regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n.289;

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 28/2001 e S.M.I.

Al finanziamento della spesa complessiva di euro 14.343,95 si provvede mediante variazione del

bilancio del corrente esercizio, in termini di competenza e di cassa, con prelievo dell'importo corrispondente dal Capitolo 1110090 (Fondo di riserva per partite pregresse) e contestuale impinguamento rispettivamente dei Capitoli del Bilancio Regionale 1318 "Spese per la definizione delle partite pregresse" per euro 14.060,00, (danno non patrimoniale + gettoni di presenza + spese di giudizio in favore dell'avvocato Distrattario), 1316 per rivalutazione monetaria, per euro 176,47, 1315, per quota interessi per euro 107,48;

All'impegno della spesa complessiva di euro 14.343,95 e alla liquidazione della stessa, si provvederà con determinazione dirigenziale del Servizio Caccia e Pesca da adottarsi entro il corrente esercizio finanziario, con imputazione sui Capitoli predetti;

L'Assessore Relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone l'adozione del conseguente atto finale, rientrante nella competenza della Giunta ai sensi della L.R. 7/97, articolo 4, comma 4, lettera K e della delibera di G.R. n.3261 del 28.7.98.

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore proponente;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dal Dirigente dell'Ufficio Caccia e dal Dirigente del Servizio Caccia e Pesca;

A voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- per le motivazioni in premessa indicate;
- di riconoscere il debito fuori bilancio pari alla somma di euro 14.343,95;
- di provvedere al finanziamento della spesa di euro 14.343,95 per l'esecuzione della sentenza di che trattasi, mediante la variazione di bilancio descritta nella sezione "Copertura Finanziaria", che qui si intende integralmente trascritta;

- di trasmettere il presente provvedimento al Consiglio Regionale ai sensi della L.R. n. 20/2010, art. 13, comma 2;
- di demandare al Dirigente del Servizio Caccia e Pesca gli adempimenti rivenienti dall'articolo 23, comma 5, della Legge 27 dicembre 2002 n. 289;
- di fare obbligo al Dirigente del Servizio Caccia e Pesca di adottare, entro il corrente esercizio finanziario, l'atto di impegno, di liquidazione e pagamento della spesa complessiva, riveniente dal presente provvedimento;
- di pubblicare il presente provvedimento sul BURP ai sensi dell'articolo 42, comma 7, della L.R. n.28/2001 e s.m.i.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2011, n. 496

Beni ex O.N.C. - Alienazione a titolo oneroso di terreno agricolo. Ditta Simone Rocco Luigi.

L'Assessore al Bilancio e Programmazione, avv. Michele Pelillo, sulla base dell'istruttoria espletata dalla competente sede provinciale di Foggia del Servizio Demanio e Patrimonio, confermata dal responsabile P.O. della medesima, dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e Archivi e dal Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio, riferisce quanto segue.

- Con DPR 31 marzo 1979 "Trasferimento alle Regioni dei beni e del personale della soppressa Opera Nazionale per i Combattenti", all'Art.1 è stato stabilito che: "I beni patrimoniali della soppressa Opera Nazionale situati nelle Regioni a statuto ordinario, di cui alla tabella A, sono trasferiti alle Regioni nel cui territorio sono situati, ai sensi dell'art. 117 comma 1° del DPR 24 luglio 1977, n. 616".

- In esecuzione del suddetto D.P.R. è stato trasferito a favore della Regione Puglia, tra l'altro, il fondo rustico sito in agro di Foggia, che, per mezzo di apposito frazionamento (tipo mappale n.105557 del 14.03.2007), è risultato definitivamente censito nel Catasto Terreni del Comune di Foggia con i seguenti identificativi:

foglio 188	particella 55	Ha. 2.94.12
foglio 188	particella 325	<u>Ha. 2.77.00</u>
totale superficie		Ha. 5.71.12

- I predetti cespiti risultano attualmente:
 - agli atti ipocatastali, iscritti a favore dell'Amministrazione regionale come da atti depositati presso la Conservatoria dei RR. II. di Foggia in data 24.10.1983 al n.15794/159992;
 - nello strumento urbanistico comunale vigente, tipizzati come "zona agricola", come da certificazione del comune di Foggia in data 23.7.2010 prot. n. 84698.
- Con delibera di Giunta regionale n. 2065 del 29.12.2004 avente a oggetto: "L.R. 15/02/1985 n. 5 - Attuazione procedure di alienazione dei beni dell'Opera Nazionale per i Combattenti", sono stati adottati in via definitiva, ai sensi dell'Art. 8 della richiamata normativa, gli elenchi dei beni ex O.N.C., individuando negli stessi i beni da conservare, perché destinati a uso di pubblico interesse, e i beni da alienare a titolo oneroso, perché ritenuti inadatti o superflui ai predetti scopi; tali elenchi sono stati contrassegnati rispettivamente con la lettera "A" e "B".
- I terreni di cui trattasi figurano nell'elenco contraddistinto con la lettera "B", e, pertanto, possono essere oggetto di alienazione a favore degli aventi diritto.
- Al riguardo va rilevato che in esecuzione della D.G.R. n. 5951 del 21.9.1990 il fondo rustico in questione fu concesso in locazione con contratto rep. n. 280 del 20.12.1990 a favore del sig. Simone Rocco Luigi nato a Foggia il 21.11.1950; lo stesso, pertanto è il soggetto avente diritto all'acquisto dello stesso fondo, ai sensi dell'articolo 18 - comma 1 della legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art. 1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5.

- Il sig. Simone Rocco Luigi con istanza in data 27.9.2010 -acquisita agli atti d'ufficio in pari data al prot. n. AOO 108 18521 -ha chiesto l'acquisto del fondo rustico da lui stesso condotto.
- L'Art. 18 - comma 1 - della Legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art.1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5, stabilisce altresì che per i terreni agricoli, come quello in esame, il prezzo di alienazione sia determinato "... in base ai valori Agricoli Medi fissati dalla commissione provinciale di cui all'articolo 41 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità emanato con decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327, competente per territorio, riferiti al

momento della presentazione dell'istanza di acquisto e alla coltura in atto all'anno di inizio del possesso, ridotto di un terzo ".

- Ai sensi della Legge 241/90 e della Legge regionale 15/08 sulla trasparenza e partecipazione amministrativa, con nota prot. n. AOO - 108 - 18522 del 27.9.2010 la sede Provinciale del Servizio Demanio di Foggia ha trasmesso al sig. Simone Rocco Luigi il prospetto riepilogativo di seguito riportato, riguardante la valutazione delle particelle che formano il fondo rustico, dal quale risulta che il prezzo di vendita è pari ad €. **50.303,41** determinato in base ai valori medi agricoli (V.A.M.) per l'anno 2008, a tutt'oggi ultimi pubblicati (B.U.R.P. del 06.08.2009 n.122) e dunque da rivalutare:

foglio	p.lla	qualità	superficie Ha. Are Ca.	V.A.M. Anno 2008	coeff.riv 2010	V.A.M. rivalutato	Valore terreno	valore terreno ridotto di 1/3
188	55	Sem.	2.94.12	13.080,00	1,0075	13.211,78	35.858,48	25.905,66
188	325	Sem.	2.77.00	13.080,00	1,0075	13.211,78	36.596,63	24.397,75
Totale Ha.			5.71.12				€75.455,11	€50.303,41

- il sig. Simone Rocco Luigi con lettera in data 27.9.2010 (acquisita agli atti d'ufficio in pari data al prot. AOO 108 18524) ha accettato il prezzo di acquisto pari ad €. **50.303,41**, così come sopra determinato, impegnandosi a effettuare il pagamento in un'unica soluzione prima della stipula dell'atto di compravendita.
Atteso che:
- il fondo rustico così come in premessa identificato, è stato classificato tra i beni ex O.N.C. che possono essere alienati agli attuali conduttori, ai sensi dell'articolo 18 - comma 1 della legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art. 1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5;
- il sig. Simone Rocco Luigi, risulta attuale conduttore del bene suddetto giusta D.G.R. n. 5951 del 21.9.1990 e pedissequo contratto di locazione rep.n.280/90, ed inoltre è in regola con il pagamento dei fitti;

- la predetta ditta ha formalmente manifestato la volontà all'acquisto del fondo rustico e accettato il prezzo di €. **50.303,41** (euro cinquantamilatrecentotré/41) determinato secondo la procedura prevista dall'articolo 18 - comma 1 - della legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art.1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5, per i suoli aventi natura agricola;

con il presente atto, al fine di poter procedere all'alienazione del bene di cui trattasi, si propone alla Giunta regionale quanto segue:

- di autorizzare la vendita a titolo oneroso dell'apprezzamento in premessa identificato, in favore dell'avente diritto;
- di nominare il rappresentante regionale incaricato alla sottoscrizione dell'Atto di trasferimento;

- di dare atto che tutte le spese, nessuna esclusa, relative al passaggio di proprietà sono a carico del soggetto acquirente;
- di fissare la modalità di pagamento del corrispettivo in un'unica soluzione;

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 28/2001 e S.M.I.

Il presente provvedimento comporterà un'entrata per la Regione Puglia di € .50.303,41 da imputare sul capitolo del Bilancio Regionale n. 4091000 - "alienazione beni regionali" - codice SIOPE 4114.

L'Assessore al Bilancio e Programmazione, avv. Michele Pelillo, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate e motivate, vertendosi in materia rientrante nella competenza dell'Organo Politico, ai sensi dell'Art. 4, comma 4, lett. K della Legge regionale 7/97, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale

LA GIUNTA

foglio	p.lla	qualità	superficie Ha. Are Ca.	V.A.M. Anno 2008	coeff.riv 2010	V.A.M. rivalutato	Valore terreno	valore terreno ridotto di 1/3
188	55	Sem.	2.94.12	13.080,00	1,0075	13.211,78	38.858,48	25.905,66
188	325	Sem.	2.77.00	13.080,00	1,0075	13.211,78	36.596,63	24.397,75

- di prendere atto che il prezzo di vendita per l'acquisto del terreno di cui trattasi è pari a € . **50.303,41** (euro cinquantamilatrecentotre/41), da versarsi in un'unica soluzione e che tutte le spese, nessuna esclusa, per la stipula dell'atto di trasferimento, sono totalmente a carico del soggetto acquirente, con esonero di qualsiasi incombenza a carico della Regione;
- di incaricare il Dirigente pro-tempore del Servizio Regionale del Demanio e Patrimonio, ing. Giovanni Vitofrancesco nato a Foggia il 18.09.1953, alla sottoscrizione dell'Atto pubblico di compravendita, che sarà rogato dal Notaio Calderisi Clorinda del distretto di Foggia e Lucera, già nominato dall'acquirente, nonché all'espletamento di tutte le attività tecnico-amministrative necessarie;

udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al Bilancio e Programmazione, avv. Michele Pelillo,

viste le sottoscrizioni apposte in calce alla presente proposta di provvedimento dal Funzionario istruttore, dal Responsabile P.O. della struttura provinciale di Foggia del Servizio Demanio e Patrimonio, dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e Archivi e dal Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio;

a voti unanimi, espressi nei modo di legge;

DELIBERA

- di autorizzare, per le motivazioni espresse in narrativa, l'alienazione onerosa, a favore del sig. Simone Rocco Luigi nato a Foggia il 21.11.1950, del fondo rustico censito nel Catasto Terreni del comune di Foggia con i seguenti dati identificativi e valori di stima:

- di dare atto che il Dirigente sopra nominato potrà inserire nel rogito, fatta salva la sostanza del negozio stesso, la rettifica di eventuali errori materiali riguardanti l'identificazione catastale del bene e la denominazione delle controparti;
- di autorizzare il competente Servizio Demanio e Patrimonio - in sede di redazione del conto patrimoniale - ad apportare le dovute variazioni in corrispondenza del cespite in questione;
- di disporre la pubblicazione sul B.U.R.P. del presente provvedimento.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 marzo 2011, n. 497

Beni ex O.N.C. - Alienazione a titolo oneroso di terreno agricolo. Ditta Cusenza Antonio, Filippa, Maria Incoronata e Giovanni Antido.

L'Assessore al Bilancio e Programmazione, avv. Michele Pelillo, sulla base dell'istruttoria espletata dalla competente sede provinciale di Foggia del Servizio Demanio e Patrimonio, confermata dal responsabile P.O. della medesima, dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e Archivi e dal Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio, riferisce quanto segue.

- Con DPR 31 marzo 1979 "Trasferimento alle Regioni dei beni e del personale della soppressa Opera Nazionale per i Combattenti", all'Arti è stato stabilito che: "I beni patrimoniali della soppressa Opera Nazionale situati nelle Regioni a statuto ordinario, di cui alla tabella A, sono trasferiti alle Regioni nel cui territorio sono situati, ai sensi dell'art. 117 comma 1° del DPR 24 luglio 1977, n. 616".
- In esecuzione del suddetto D.P.R. è stato trasferito a favore della Regione Puglia, il fondo rustico sito in agro di Foggia, come di seguito riportato e censito nel Catasto Terreni del Comune di Foggia con i seguenti identificativi:

Terreni di proprietà della Regione Puglia			
foglio 201	particella 10	Ha.	0.00.48
foglio 201	particella 11	Ha.	0.00.82
foglio 201	particella 12	Ha.	<u>0.05.54</u>
totale superficie			Ha. 0.06.84

Terreni in comproprietà: Regione Puglia proprietaria per 4/8

Eredi Cusenza proprietari per 4/8

foglio 201	particella 15	Ha.	1.15.13
foglio 201	particella 20	Ha.	<u>1.77.01</u>
			Ha. 2.92.14

- I predetti cespiti risultano attualmente:
 - agli atti ipocatastali, iscritti a favore dell'Amministrazione regionale come da atti depositati

presso la Conservatoria dei RR.II. di Foggia in data 28.4.1997 al n.5572;

- nello strumento urbanistico comunale vigente, tipizzati come "zona agricola", come da certificazione del comune di Foggia in data 29.4.2010 prot. n. 46580.

- Con delibera di Giunta regionale n. 2065 del 29.12.2004 avente a oggetto: "L.R. 15/02/1985 n. 5 - Attuazione procedure di alienazione dei beni dell'Opera Nazionale per i Combattenti", sono stati adottati in via definitiva, ai sensi dell'Art. 8 della richiamata normativa, gli elenchi dei beni ex O.N.C., individuando negli stessi i beni da conservare, perché destinati a uso di pubblico interesse, e i beni da alienare a titolo oneroso, perché ritenuti inadatti o superflui ai predetti scopi; tali elenchi sono stati contrassegnati rispettivamente con la lettera "A" e "B".
- I terreni di cui trattasi figurano nell'elenco contraddistinto con la lettera "B", e, pertanto, possono essere oggetto di alienazione a favore degli aventi diritto.
- Al riguardo va rilevato che il sig. Cusenza Michele Antonio nato a San Giovanni Rotondo il 12.6.1915 è stato sin dagli anni cinquanta conduttore di fatto sia dei terreni di proprietà regionale e sia dei terreni in comproprietà e, seppur in assenza di contratto di locazione, ha provveduto al regolare pagamento dei relativi canoni di fitto; lo stesso, pertanto, deve considerarsi a tutti gli effetti, il soggetto avente diritto all'acquisto del fondo, ai sensi dell'articolo 18 - comma 1 - della Legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art. 1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5.
- I signori Cusenza Antonio, Cusenza Filippa, Cusenza Maria Incoronata e Cusenza Giovanni Antido, eredi del sig. Cusenza Michele Antonio (deceduto in data 12.1.2007), con istanza in data 24.5.2010 - acquisita agli atti d'ufficio in data 25.5.2010 al prot. n. A00 108 10391, hanno chiesto l'acquisto del fondo rustico da loro stessi condotto, dalla data del decesso del loro genitore; gli stessi, pertanto, devono considerarsi a tutti gli effetti, i soggetti aventi diritto all'acquisto del

fondo, ai sensi dell'articolo 18 - comma 1 - della Legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art. 1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5.

- L'Art. 18 - comma 1 - della Legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Arti della Legge regionale 25/02/2010, n. 5, stabilisce altresì che per i terreni agricoli, come quello in esame, il prezzo di alienazione sia determinato "... in base ai valori Agricoli Medi fissati dalla commissione provinciale di cui all'articolo 41 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità emanato con decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327, competente per territorio, riferiti al

momento della presentazione dell'istanza di acquisto e alla coltura in atto all'anno di inizio del possesso, ridotto di un terzo ".

- Ai sensi della Legge 241/90 e della Legge regionale 15/08 sulla trasparenza e partecipazione amministrativa, con nota prot. n. A00 - 108 - 12062 del 15.6.2010 la sede Provinciale del Servizio Demanio di Foggia ha trasmesso ai signori Cusenza il prospetto riepilogativo di seguito riportato, riguardante la valutazione delle particelle che formano il fondo rustico, dal quale risulta che il prezzo di vendita è pari ad euro 13.468,09 determinato in base ai valori medi agricoli (V.A.M.) per l'anno 2008, a tutt'oggi ultimi pubblicati (B.U.R.P. del 06.08.2009 n.122) e dunque da rivalutare:

Terreni di proprietà della Regione Puglia

foglio	p.lla	qualità	superficie Ha. Are Ca.	V.A.M. Anno 2008	coeff.riv 2010	V.A.M. rivalutato	Valore terreno	valore terreno ridotto di 1/3
201	10	sem.	0.00.48	13.080,00	1,0075	13.211,78	63,42	42,28
201	11	sem.	0.00.82	13.080,00	1,0075	13.211,78	108,34	72,23
201	12	sem	0.05.54	13.080,00	1,0075	13.211,78	731,93	487,95
			Ha. 0.06.84				€.903,69	€.602,46

Terreni in comproprietà: Regione Puglia proprietaria per 4/8

Eredi Cusenza proprietari per 4/8

foglio	p.lla	qualità	superficie Ha. Are Ca.	V.A.M. Anno 2008	coeff.riv 2010	V.A.M. rivalutato	Valore terreno	valore terreno ridotto di 1/3
201	15	sem.	1.15.13	13.080,00	1,0075	13.211,78	15.210,72	10.140,48
201	20	sem.	1.77.01	13.080,00	1,0075	13.211,78	23.386,17	15.590,78
			Ha. 2.92.14				€. 38.596,89	€.25.731,26

La valutazione della superficie di Ha 2.92.14 relativa alle particelle nn. 15 e 20 viene calcolata per 4/8, pertanto: il valore dei terreni in comproprietà di euro 25.731,26 è pari ad euro 12.865,63. Ne consegue che la superficie complessiva da alienare è di Ha 1.52.91 (Ha 0.06.84 - terreni di proprietà della Regione Puglia più Ha 1.46.07 - 4/8 dei terreni in comproprietà) e il valore complessivo ammonta a euro 13.468,09 (euro 602,46 - valore dei terreni di proprietà della Regione

Puglia più euro 12.865,63 4/8 del valore dei terreni in comproprietà).

- i signori Cusenza, in qualità di eredi, con lettera in data 09.8.2010 (acquisita agli atti d'ufficio in data 13.8.2010 al prot. A00 108 16442) hanno accettato il prezzo di acquisto pari ad euro 13.468,09, così come sopra determinato, impegnandosi a effettuare il pagamento in un'unica soluzione prima della stipula dell'atto di compravendita.

Atteso che:

- il fondo rustico così come in premessa identificato, è stato classificato tra i beni ex O.N.C. che possono essere alienati agli attuali conduttori, ai sensi dell'articolo 18 - comma 1 - della legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art. 1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5;
- i signori Cusenza, risultano attuali aventi diritto del bene suddetto, ai sensi dell'art. 1 Comma 1 della Legge regionale n° 5/2010 in qualità di eredi del conduttore Sig. Cusenza Michele Antonio (deceduto);
- i suddetti eredi hanno formalmente manifestato la volontà all'acquisto del fondo rustico in parola e accettato il prezzo di euro 13.468,09 (euro tredicimilaquattrocentosessantotto/09) determinato secondo la procedura prevista dall'articolo 18 - comma 1 - della legge regionale 30 giugno 1999, n. 20, così come modificato dall'Art. 1 della Legge regionale 25/02/2010, n. 5, per i suoli aventi natura agricola;

con il presente atto, al fine di poter procedere all'alienazione del bene di cui trattasi, si propone alla Giunta regionale quanto segue:

- di autorizzare la vendita a titolo oneroso dell'appezzamento in premessa identificato, in favore degli aventi diritto;
- di nominare il rappresentante regionale incaricato alla sottoscrizione dell'Atto di trasferimento;
- di dare atto che tutte le spese, nessuna esclusa, relative al passaggio di proprietà sono a carico dei soggetti acquirenti;
- di fissare la modalità di pagamento del corrispettivo in un'unica soluzione;

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 28/2001 e S.M.I.

Il presente provvedimento comporterà un'entrata per la Regione Puglia di euro 13.468,09 da impu-

tare sul capitolo del Bilancio Regionale n. 4091000 - "alienazione beni regionali" - codice SIOPE 4114.

L'Assessore al Bilancio e Programmazione, avv. Michele Pelillo, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate e motivate, vertendosi in materia rientrante nella competenza dell'Organo Politico, ai sensi dell'Art. 4, comma 4, lett. K della Legge regionale 7/97, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale

LA GIUNTA

udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al Bilancio e Programmazione, avv. Michele Pelillo;

viste le sottoscrizioni apposte in calce alla presente proposta di provvedimento dal Funzionario istruttore, dal Responsabile P.O. della struttura provinciale di Foggia del Servizio Demanio e Patrimonio, dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e Archivi e dal Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio;

a voti unanimi, espressi nei modo di legge;

DELIBERA

- di autorizzare, per le motivazioni espresse in narrativa, l'alienazione onerosa, a favore dei signori Cusenza Antonio nato a Foggia il 29.5.1951, Cusenza Filippa nata a Foggia il 26.10.1948, Cusenza Maria Incoronata nata a Foggia il 23.1.1957 e Cusenza Giovanni Antido nato a Foggia il 9.1.1964, del fondo rustico censito nel Catasto Terreni del comune di Foggia con i seguenti dati identificativi e valori di stima:

Terreni di proprietà della Regione Puglia

foglio	p.lla	qualità	superficie Ha. Are Ca.	V.A.M. Anno 2008	coeff.riv 2010	V.A.M. rivalutato	Valore terreno	valore terreno ridotto di 1/3
201	10	sem.	0.00.48	13.080,00	1,0075	13.211,78	63,42	42,28
201	11	sem.	0.00.82	13.080,00	1,0075	13.211,78	108,34	72,23
201	12	sem	0.05.54	13.080,00	1,0075	13.211,78	731,93	487,95
			Ha. 0.06.84				€.903,69	€.602,46

Terreni in comproprietà: Regione Puglia proprietaria per 4/8

Eredi Cusenza proprietari per 4/8

foglio	p.lla	qualità	superficie Ha. Are Ca.	V.A.M. Anno 2008	coeff.riv 2010	V.A.M. rivalutato	Valore terreno	valore terreno ridotto di 1/3
201	15	sem.	1.15.13	13.080,00	1,0075	13.211,78	15.210,72	10.140,48
201	20	sem.	1.77.01	13.080,00	1,0075	13.211,78	23.386,17	15.590,78
			Ha. 2.92.14				€. 38.596,89	€.25.731,26

La valutazione della superficie di Ha 2.92.14 relativa alle particelle nn. 15 e 20 viene calcolata per 4/8, pertanto: il valore dei terreni in comproprietà di euro 25.731,26 è pari ad euro 12.865,63. Ne consegue che la superficie complessiva da alienare è di Ha 1.52.91 (Ha 0.06.84 - terreni di proprietà della Regione Puglia più Ha 1.46.07 - 4/8 dei terreni in comproprietà) e il valore complessivo ammonta a euro 13.468,09 (euro 602,46 - valore dei terreni di proprietà della Regione Puglia più euro 12.865,63 4/8 del valore dei terreni in comproprietà);

- di prendere atto che il prezzo di vendita per l'acquisto del terreno di cui trattasi è pari a euro 13.468,09 (euro tredicimilaquattrocentosessantotto/09), da versarsi in un'unica soluzione e che tutte le spese, nessuna esclusa, per la stipula dell'atto di trasferimento, sono totalmente a carico del soggetto acquirente, con esonero di qualsiasi incombenza a carico della Regione;
- di incaricare il Dirigente pro-tempore del Servizio Regionale del Demanio e Patrimonio, ing. Giovanni Vitofrancesco nato a Foggia il 18.09.1953, alla sottoscrizione dell'Atto pub-

blico di compravendita, che sarà rogato dal Notaio Rossella Sannoner del distretto di Foggia e Lucera, già nominato dall'acquirente, nonché all'espletamento di tutte le attività tecnico-amministrative necessarie;

- di dare atto che il Dirigente sopra nominato potrà inserire nel rogito, fatta salva la sostanza del negozio stesso, la rettifica di eventuali errori materiali riguardanti l'identificazione catastale del bene e la denominazione delle controparti;
- di autorizzare il competente Servizio Demanio e Patrimonio - in sede di redazione del conto patrimoniale - ad apportare le dovute variazioni in corrispondenza del cespite in questione;
- di disporre la pubblicazione sul B.U.R.P. del presente provvedimento.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 marzo 2011, n. 498

Adozione del Regolamento interno per la “Disciplina della gestione documentale dell’Archivio corrente e del procedimento di scarto”.

L’Assessore al Bilancio e alla Programmazione, avv. Michele Pelillo, sulla base dell’istruttoria espletata dall’Ufficio Patrimonio e Archivi e confermata dal Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio, riferisce quanto segue.

Nel percorso di profondo cambiamento della Pubblica Amministrazione, in cui la comunicazione assume un ruolo determinante nel favorire l’accesso alle istituzioni e una maggiore partecipazione dei cittadini all’attività pubblica, non si possono offrire utilmente nel front-office servizi di e-government al cittadino ed alle imprese, se nel back office non ci sono archivi correttamente organizzati.

Per definizione, l’Archivio è il complesso organizzato degli atti, dei documenti e dei dati prodotti e acquisiti - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - e comunque utilizzati dall’ente nello svolgimento della propria attività e nell’esercizio delle proprie funzioni.

L’Archivio di un Ente ha origine involontariamente e necessariamente, perché la documentazione prodotta nel tempo aumenta sempre più e ha bisogno di essere conservata, tutelata, protetta e organizzata, secondo criteri razionali predefiniti; è, inoltre, dotata di strumenti di gestione che ne garantiscano - allo scopo di assicurare da un lato la certezza del diritto e dall’altro l’agevole accesso - la conservazione fisica, finalizzata a evitare pericolose dispersioni o danneggiamenti, e la consultazione, per fini pratici, amministrativi e giuridici.

Per documento amministrativo è da intendersi ogni rappresentazione comunque formata (analogica, informatica, etc.) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell’attività amministrativa da parte degli uffici e servizi dell’amministrazione.

Gli stessi devono essere classificati in modo che tra loro siano legati da un vincolo originario, necessario e determinato, quindi disposti secondo la struttura, le competenze burocratiche, la prassi

amministrativa dell’ente che li ha prodotti. Struttura, competenze, prassi in continua evoluzione e perciò diversi da momento a momento, secondo un processo dinamico che si rinnova continuamente.

In verità in una P.A. proiettata verso un sistema organizzativo ove, per il principio di economicità ed efficienza, si dovrebbe produrre il minor quantitativo di carte possibile, è doveroso, quantomeno, adottare procedure di corretta e ordinata gestione documentale, con il conseguente notevole vantaggio - a parte quello di velocizzare l’attività amministrativa - di “assottigliare” i fascicoli conclusi, e, dunque, occupare meno spazio sugli scaffali e negli armadi posti all’interno degli uffici.

Ciò significa anche generare effetti, non secondari, di riduzione dei costi sostenuti, in termini di sicurezza, di acquisto arredi e di minori superfici da destinare al funzionamento complessivo dell’ente.

Peraltro, l’Ente che non è in grado di attingere rapidamente dai documenti d’archivio le necessarie informazioni, svolge, inevitabilmente, un’azione tardiva e inefficiente con conseguenze che possono determinare responsabilità di carattere civile e penale per essere lesive degli interessi dell’ente stesso e dei cittadini.

Proprio per dette ragioni l’ente pubblico ha l’obbligo di ordinare il proprio archivio (art.40 c.1 D.L.vo 490/1999):

- un obbligo giuridico, in quanto gli archivi degli enti pubblici sono soggetti al regime del Demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile) e sono oggetto di particolare tutela in quanto Beni culturali fin dall’origine (art.10, c.2 lett. b), del d.lgs. 490/1999);
- un obbligo morale, in quanto l’archivio è la memoria dell’ente, attraverso il quale si può ricostruire la propria storia.

La memoria dell’ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene fin dal momento in cui sono formati i documenti nel cosiddetto Archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta a un’adeguata e prudente selezione conservativa.

L’archivio corrente, che ha finalità essenzialmente pratiche, amministrative (contabili) e giuridiche, rappresenta un fase molto delicata ed importante della vita di un Ente, perché un’organizzazione non ordinata o comunque irregolare fin da

principio, difficilmente potrà essere corretta nelle fasi successive (di deposito e storico).

Il significato di “ordinare” comprende due obblighi:

- 1) obbligo a predisporre mezzi e procedure, perché l'archivio corrente nasca ordinato;
- 2) obbligo a riordinare l'archivio corrente già esistente, ove si trovi in stato di disordine.

Per quanto riguarda il primo aspetto (necessità che l'archivio nasca ordinato) va rilevato che la Regione Puglia, in attuazione della normativa vigente in materia archivistica e in particolare del D.P.R. n.445/2000, ha già adottato -con D.G.R. n.717 del 28 maggio 2007 -il Protocollo informatico; e lo ha regolamentato con il **Manuale di Gestione**, pubblicato nel gennaio 2009, introducendo il **Titolario di classificazione** (o piano di classificazione) della documentazione in tutta l'amministrazione regionale.

Il **Titolario**, previsto dall'art. 64 - comma 4 del D.P.R. 445/2000, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni esercitate dall'ente (elenco delle competenze), a ciascuna delle quali corrisponde una sigla alfanumerica diversa (codice di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti), che permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. In tal modo ogni documento, sin dal suo nascere, è collegato in maniera univoca a una determinata unità archivistica, a un fascicolo.

Pertanto, l'attività di fascicolazione, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, consiste nell'applicazione del Titolario di classificazione, cioè nell'assegnazione al documento dell'indice di classificazione costituito dal titolo, dalla classe, dal numero del fascicolo, dall'anno di apertura ed eventualmente dal sottofascicolo.

Per quanto riguarda, invece, il secondo aspetto (riordinare l'archivio corrente esistente) va rilevato che occorre disporre il riordino sistematico dell'archivio esistente e corrente presso ogni struttura regionale, secondo la logica precitata.

L'Ente regione, pur avendo autonomia organizzativa, nel creare e ordinare il proprio archivio, a partire proprio da quello corrente, è tenuto a utilizzare gli strumenti indicati dalla normativa vigente

in materia, in particolare dagli articoli dal 50 al 69 del D.P.R. 445/2000.

Di qui la necessità di formalizzare un Regolamento, peraltro sollecitato da più parti, finalizzato a individuare adeguate norme di dettaglio, riguardanti procedure e comportamenti, cui ogni Servizio si deve attenere nella quotidiana gestione dei documenti, nella procedura di sfoltimento, preliminarmente alle operazioni di versamento all'Archivio di deposito.

In particolare, ogni responsabile del procedimento sarà tenuto alla corretta gestione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; e cioè a tener in ordine il fascicolo, sia durante la trattazione dell'affare sia, e soprattutto, a chiusura dello stesso, a dare al fascicolo un ordine cronologico, a eliminare le minute, le copie non protocollate, non firmate e prive di ogni validità,, secondo i criteri e le modalità di cui al Massimario di scarto, che - elaborato sulla base del modello proposto a livello nazionale dal “Gruppo Nazionale di Lavori degli Archivi delle Regioni”- contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione, in stretto collegamento con il Titolario di classificazione.

In relazione a tutto quanto su evidenziato, in armonia con la normativa nazionale vigente in materia, in particolare con il richiamato D.P.R. 445/2000 “Testo unico sulla documentazione amministrativa” si sottopone, quindi, alla Giunta Regionale la proposta di Regolamento, allegato al presente atto per farne parte integrante, avente ad oggetto: “Disciplina della Gestione Documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto”, così articolato:

PARTE PRIMA

- Individua la natura, la definizione e la funzione dell'archivio, perché si comprenda l'importanza e il ruolo che l'archivio riveste nell'ambito della struttura di appartenenza e della stessa Regione. **Importanza**, codificata dal Codice Civile, che assoggetta i documenti degli enti pubblici al regime proprio del demanio pubblico (artt.822,823,824), e dal Codice dei Beni Culturali (D.Lvo 42/2004). **Ruolo**, da cui scaturisce la Responsabilità di ogni ente in merito alla corretta tenuta, conservazione e gestione del materiale documentario.

- Esplicita, altresì, le tre tipologie funzionali di archivio, strettamente correlate all'uso più o meno frequente della documentazione esistente.

Infatti, l'**archivio corrente**, primo stadio di vita dell'archivio, comprende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque, se conclusi, verso i quali sussista un interesse corrente o attivo da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale.

L'**archivio di deposito**, secondo stadio di vita dell'archivio, comprende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico o semiattivo da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale.

L'**archivio storico**, terzo stadio di vita dell'archivio, riguarda procedimenti conclusi da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente; esso è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi della Regione destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

- Individua gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti dell'archivio corrente, quali:
 - il **Titolario o piano di classificazione** utilizzato per organizzare i documenti sin dal loro nascere presso l'ente, e quindi prodotti, spediti, ricevuti -su qualsiasi tipo di supporto (cartaceo ed elettronico)-per consentirne l'aggregazione secondo un ordine che testimoni l'attività svolta e favorisca il reperimento dei documenti stessi. Il Titolario di classificazione, adottato dalla Regione Puglia, è stato elaborato dal "Gruppo Archivi delle Regioni" ed è strutturato in 19 Titoli (categorie), cui necessariamente si colloca e si ricollega ogni atto prodotto da ogni singolo Ufficio.
 - il **Massimario di selezione e scarto**, elaborato sul modello predisposto anch'esso a

livello nazionale, dal "Gruppo Archivi delle Regioni", contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione, in stretto collegamento con il Titolario di classificazione.

- Approfondisce il significato, lo scopo e le modalità della classificazione dei documenti, cui deve seguire una corretta fascicolazione, la gestione ed il repertorio dei fascicoli.

Delle singole attività sono apportate inequivocabili esemplificazioni.

PARTE TERZA

Non tutta la documentazione prodotta dall'ente è, comunque, destinata ad una conservazione permanente.

Il responsabile del procedimento, per ogni fascicolo, deve procedere alla selezione e al sistematico sfoltimento della documentazione secondo precise e ben individuate modalità; e nessun versamento dall'Archivio corrente a quello di deposito può essere effettuato se non sono state effettuate le predette operazioni di sfoltimento.

Alcune tipologie documentarie in Deposito, inoltre, possono essere scartate, rispettando i tempi indicati nel **Massimario di scarto**, allegato al Regolamento, e le procedure riportate nel Regolamento stesso.

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico, sulla base del Massimario di selezione e scarto, è subordinato, a termini di legge (art.21 comma 1 lett. d) del D.L.vo n.42/2004) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, competente per territorio, del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

In questa terza parte, quindi, sono descritte le fasi della selezione, dello sfoltimento, dello scarto e della nomina della Commissione di Scarto, in caso di incertezza nell'individuazione delle tipologie documentarie da proporre per lo scarto e da destinare allo smaltimento (macero)

PARTE QUARTA

L'ultima, ma non meno importante parte del Regolamento, descrive il passaggio della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito,

dove il materiale resterà in giacenza per 40 anni. Tale operazione, nel gergo archivistico, viene indicata come “versamento”.

Nel regolamento sono esplicitate le varie fasi della succitata procedura con tutte le opportune indicazioni e riportata in allegato la modulistica necessaria.

Infatti, versare la documentazione, non più trattata o consultata saltuariamente, all'Archivio di deposito non deve intendersi “buttare” altrove per fare spazio fascicoli disordinati e non classificati, bensì dare una sistemazione diversa e adeguata agli stessi fascicoli già ordinati, sfoltiti e catalogati, con gli estremi identificativi necessari per il loro reperimento, ricerca e consultazione, secondo i criteri sanciti dalla normativa vigente.

Le procedure sono riportate nell'articolo, che conclude la proposta di Regolamento, cui è allegato un modello di scheda per la consultazione dei fascicoli.

La proposta di Regolamento per la “Disciplina della gestione documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto”, di cui si propone l'adozione, viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

COPERTURA FINANZIARIA ai sensi della L.R.28/01 e s.m.i.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del Bilancio regionale.

L'Assessore al Bilancio e alla Programmazione, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate e motivate, vertendosi in materia rien-

trante nella competenza dell'Organo Politico, ai sensi dell'Art. 4, comma 4, lett. a) della l.r. n.7/97, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale.

LA GIUNTA

udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al Bilancio e alla Programmazione, Demanio e Patrimonio, avv. Michele Pelillo;

viste le sottoscrizioni apposte in calce alla presente proposta di provvedimento dai Dirigenti del competente Ufficio Patrimonio e Archivi e del Servizio Demanio e Patrimonio;

a voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di adottare, per le motivazioni espresse in narrativa, il Regolamento per la “Disciplina della gestione documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto”, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di incaricare il Dirigente del Servizio Demanio e Patrimonio alla divulgazione del presente provvedimento a tutti i Servizi regionali, e alle eventuali attività informative e formative, d'intesa con il Servizio Personale;
- di autorizzare la pubblicazione sul BURP.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Avv. Loredana Capone

REGOLAMENTO

Disciplina della Gestione Documentale dell'Archivio corrente e del procedimento di scarto

PARTE PRIMA

Principi Generali

1. Natura dell'Archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela, in quanto considerati Beni Culturali sin dall'origine(art.2 D.Lgs n.490/1999).

Sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (Art. 822, 823,824 Codice Civile), nonchè alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. n. 42/2004.

1.1 Definizione

Si intende per Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se strutturati in banche dati o sistemi informatici.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione.

Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione originaria, sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione, è da considerarsi funzionalmente integrato con l'Ente.

L'archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

1.2 Funzione dell'Archivio

La Regione Puglia individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

1.3 Suddivisioni dell'Archivio

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- 1. archivio corrente;**
- 2. archivio di deposito;**
- 3. archivio storico.**

1.4 L'Archivio corrente

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi:

- a) in corso di istruttoria e trattazione;
- b) conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

1.5 L'Archivio di deposito

E' il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi per i quali:

- a) non risulta più necessaria una trattazione;
- b) sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

1.6 L'Archivio storico

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata degli archivi.

1.7 Responsabilità dell'Ente

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante, o di persona da essa delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopo di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica.

Ogni Servizio/Ufficio è responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività e, pertanto, individua un referente ai fini della corretta tenuta del materiale documentario prodotto dal Servizio/Ufficio di appartenenza e dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

PARTE SECONDA

STRUMENTI ARCHIVISTICI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

2. Piano di conservazione dell'Archivio corrente

(TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)

Il Piano di Conservazione dell'archivio definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente.

Il Piano di Conservazione dell'archivio comprende:

- A) Il **Titolario o piano di classificazione**, allegato al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico della Regione Puglia;
- B) Il **Massimario di selezione e scarto**, allegato al presente Regolamento.

La revisione del titolario e del massimario deve essere effettuata con cadenza periodica, secondo i tempi e le modalità indicate nel rispettivo allegato.

Le modifiche apportate al titolario di classificazione ed al massimario di scarto devono essere portate a conoscenza delle strutture utenti, nei tempi e nei modi opportuni, al fine di garantirne la massima diffusione.

2.1 Titolario di classificazione dei documenti

Il Titolario o piano di classificazione della Regione Puglia è un insieme di voci logiche, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, individuate sulla base della analisi delle funzioni e delle materie di competenza dell'Ente.

Il Titolario di classificazione è, pertanto, un elenco di competenze dell'Ente, a ciascuna delle quali corrisponde un numero o una sigla diversa; per ciascuna competenza sono

poi elencate le varie sezioni o classi, cioè tutte le varie tipologie di atti prodotti da ciascun ufficio.

Il Titolario di classificazione, attualmente utilizzato dalla Regione Puglia, è strutturato in 19 Titoli (categorie), a sua volta articolato in un numero variabile di classi, che a seconda della materia possono essere suddivise in più sottoclassi.

E' utilizzato per organizzare i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto (cartaceo ed elettronico), protocollati e non, spediti, ricevuti o interni, per consentirne l'aggregazione secondo un ordine che testimoni l'attività svolta e per favorire il reperimento dei documenti stessi.

Con cadenza almeno annuale si procede alla verifica della validità del Titolario.

Se a seguito di tale verifica non risulta necessario apportare modifiche, il Titolario resta in vigore immutato, altrimenti si procede alle verifiche ritenute necessarie e si indica la data della entrata in vigore della versione aggiornata.

Il Titolario di classificazione, adottato nella Regione Puglia, risulta elaborato dal "Gruppo Archivi delle Regioni".

2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati. Non stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" della Regione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale, relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento)

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

L'operazione di classificazione avviene, di norma, presso la struttura responsabile del documento, a cura di chi ha competenza sulla pratica e provvede alla sua fascicolazione.

Esemplificazione:

(vedi Titolario inserito nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico)

- *Titolo 1 = Organi di Governo- affari giuridico - istituzionali e comunicazione*
- *Titolo 2 = Servizi Informativi e Documentari*
- *Titolo 3 = Organizzazione e Risorse Strumentali*
- *Titolo 4 = Risorse Umane*
- *Etc,etc*

I TITOLI individuano le competenze dell'Ente e sono seguiti da uno o più numeri arabi, che specificano una seconda suddivisione in CLASSI dell'argomento fondamentale, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più SOTTOCLASSI.

- *Titolo 1 = Organi di Governo- affari giuridico - istituzionali e comunicazione*
Classe 1 = Attività giuridico normativa
Classe 2 = Presidente della Giunta

Il Titolo 1 indica l'argomento principale, ed i numeri 1 e 2 gli argomenti specifici.

- *Per indicare argomenti più dettagliati, si fa seguire il primo numero da un punto (.) e quindi da un altro numero arabo:*

Esempio:

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Sottoclasse</i>
<i>1= Organi di Governo;</i>	<i>1.1 = Attività giuridica. normativa</i>	<i>1.1.0 = Attività normativa procedurale</i>
		<i>1.1.1 = Statuto;</i>

2.3 Fascicolazione

La fascicolazione, unitamente alla classificazione, crea il legame tra i documenti ed è alla base della formazione di un archivio ordinato e correttamente organizzato.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. E' obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati.

2.4 Fascicolo

Il fascicolo, quale unità archivistica, è un insieme ordinato di documenti riferito in modo stabile ad uno stesso processo amministrativo, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia, e può coincidere con un procedimento amministrativo o parte di esso o più procedimenti amministrativi.

Il fascicolo si forma nel corso dell'attività dell'Amministrazione a fini decisionali e /o informativi e comprende tutti i documenti attinenti allo svolgimento di tale attività.

Il fascicolo può essere suddiviso in "sottofascicoli" per riunire in modo più puntuale, i documenti in relazione all'argomento, alla tipologia, alle fasi procedurali, etc.

2.5 Gestione dei fascicoli

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza.

Tutti i documenti inseriti nel fascicolo devono riportare, sulla prima pagina, l'indice di classificazione, il numero e l'anno del fascicolo.

E' opportuno che i documenti siano conservati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione: dal più recente al più antico.

Quando un argomento dà avvio ad un nuovo affare, si deve provvedere, nella persona dell'assegnatario, alla apertura di un nuovo fascicolo.

L'oggetto del fascicolo deve indicare con precisione l'argomento della relativa pratica ed essere facilmente comprensibile, pertanto le abbreviazioni, gli acronimi, le sigle, devono essere scritte in chiaro, i riferimenti legislativi devono contenere anche il titolo della legge o comunque la indicazione della materia trattata.

Il fascicolo deve contenere, di norma, i documenti in originale.

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare e la data di chiusura coincide, in linea di massima, con la data del documento conclusivo.

Esemplificazione:

Se necessario, possono essere adottate altre successive numerazioni per procedere ad ulteriori suddivisioni, separando l'ultima cifra con una sbarra trasversale ed aggiungendo, quindi, altri numeri progressivi e l'indicazione dell'anno.

Esempio:

Fascicolo riguardante il consiglio circoscrizionale del quartiere "Japigia" comune di Bari relativo all'anno 2008.

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Sottoclasse</i>
<i>1= Organi di Governo;</i>	<i>1.9 = Rapporti con</i>	<i>1.9.0 = Comune</i>
	<i>Enti Locali</i>	<i>1.9.0/1 = Comune di Bari</i>
<i>FASCICOLO;</i>		
<i>1.9.0/1</i>	<i>Fascicolo 1</i>	<i>Anno 2008</i>

2.6 Fascicoli ibridi

Per fascicolo ibrido si intende il fascicolo costituito da documenti cartacei e documenti elettronici. Per garantire la completezza e la omogeneità del fascicolo, i documenti elettronici, in linea di massima, sono stampati ed inseriti nel fascicolo stesso.

La stampa del documento elettronico non rileva in merito la sua originalità: originale resta, a tutti gli effetti, il documento elettronico, purché formato secondo le regole previste dalla normativa vigente.

2.7 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è uno degli strumenti fondamentali per la gestione documentale e quindi indispensabile che sia costantemente tenuto aggiornato con l'inserimento dei dati e delle informazioni richieste, con particolare attenzione alla corretta formulazione dell'oggetto del fascicolo.

E' necessario che la registrazione dei dati sia tempestiva e contestuale alla apertura del fascicolo ed all'inserimento dei successivi documenti, in modo da evitare l'accumularsi di documenti non presi più in carico, oppure non fascicolati, e da consentire una raccolta ordinata, corretta e sequenziale.

Esemplificazione:

Fascicolo riguardante il consiglio circoscrizionale del quartiere "Japigia" comune di Bari relativo all'anno 2008.

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Sottoclasse</i>
<i>1= Organi di Governo;</i>	<i>1.9 = Rapporti con</i>	<i>1.9.0 = Comune</i>
	<i>Enti Locali</i>	<i>1.9.0/1 = Comune di Bari</i>

FASCICOLO;

1.9.0/1	<i>Fascicolo 1</i>	<i>Anno 2008 Comune di Bari Quartiere "Japigia"</i>
	<i>Fascicolo 2</i>	<i>Personale in servizio a tempo indeterminato</i>
	<i>Fascicolo 3</i>	<i>Personale in servizio a tempo determinato</i>
	<i>Fascicolo 4</i>	<i>Nomina componenti consiglio di quartiere</i>
	(...)	

2.8 Serie tipologica

Per serie tipologica si intende la raccolta di documenti con caratteristiche omogenee in relazione:

1. alla natura ed alla forma dei documenti stessi;
2. all'oggetto ed alla materia;
3. alla funzione dell'Amministrazione.

Alcune serie tipologiche possono essere costituite da documenti, con indice di classificazione diversi (ad esempio le serie dei Decreti Dirigenziali, delle Deliberazioni di Giunta, dei mandati, etc.)

PARTE TERZA

SELEZIONE, SCARTO, SFOLTIMENTO, CONSERVAZIONE, MACERO.

3. Massimario di selezione e scarto

Il Massimario (All.1) fa parte del Piano di Conservazione dell'archivio e contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione in stretto collegamento con il titolario di classificazione.

Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia modificato il titolario di classificazione, si procede alla verifica della validità del massimario e, qualora necessario, si provvede alle revisioni del caso, indicando la data dell'entrata in vigore della versione aggiornata.

3.1 Sfoltimento

Lo sfoltimento dei fascicoli consiste nella eliminazione diretta, senza l'osservanza delle procedure di scarto, delle copie (ad esempio fotocopie di atti, di disposizioni normative, di documenti di riferimento, etc.) prodotte a fini meramente pratici e lavorativi: quando tali necessità vengono meno, queste possono essere eliminate.

In linea di massima non vanno eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che siano testimonianza significativa del processo di sviluppo dello stesso, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti a corredo nell'espletamento dell'affare.

Lo sfoltimento è da effettuare alla chiusura del fascicolo e comunque prima del versamento all'archivio di deposito.

3.2 Selezione

L'operazione di selezione è volta ad individuare:

A) la documentazione destinata alla conservazione permanente;

B) la documentazione da eliminare, secondo le procedure previste per lo sfoltimento e lo scarto.

La selezione deve avvenire con cadenza periodica (almeno una volta l'anno) ed in particolare prima del trasferimento all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario, e comunque sempre prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Lo scopo fondamentale della selezione è quello di conservare, per fini giuridico-amministrativi e quale fonte per la ricerca storica, la documentazione destinata a testimoniare i diritti, gli obblighi, le funzioni e le attività dell'Amministrazione.

3.3 Scarto

A seguito delle operazioni di selezione, la documentazione individuata per la distruzione, viene sottoposta alla procedura di scarto.

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici è subordinato, a termini di legge, (art. 21 D.Lgs 42/2004 "Codice dei Beni Culturali"), alla autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, competente per territorio, del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

La distruzione non autorizzata di documenti è sottoposta a sanzioni sia amministrative che penali.

Le procedure previste, di seguito elencate, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati.

La struttura interessata, in base alle indicazioni contenute nel massimario di selezione e scarto, valuta quale documentazione proporre per lo scarto.

I tempi di conservazione sono calcolati, di norma, dall'anno di chiusura del fascicolo.

La struttura predispone la proposta di scarto con l'elenco della documentazione, contenente:

- a) numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisa per tipologia (faldoni, cartelline. Etc);
- b) descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;
- c) estremi cronologici espressi in anni;
- d) peso approssimativo espresso in Kg.;
- e) motivazione della proposta di scarto.

L'elenco, una volta avvenuto lo scarto, costituisce l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

L'elenco, compilato secondo le procedure sopra specificate, è inviato, tramite l'Archivio Generale, alla Soprintendenza Archivistica per ottenere l'autorizzazione prescritta.

Acquisita l'autorizzazione, il Dirigente della struttura interessata allo scarto, adotta Determina Dirigenziale di scarto della documentazione, individuata nell'elenco, e di autorizzazione alle procedure di smaltimento, incaricandone il competente Servizio Provveditorato- Economato.

Esemplificazione:

TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE (*)				
<i>numero progressivo</i>	<i>serie o categorie degli atti proposti per lo scarto</i>	<i>data iniziale e data terminale</i> <i>(Estremi cronologici)</i>	<i>peso approssimativo espresso in Kg.</i> <i>(**)</i>	<i>motivazione proposta di scarto</i>
es. n. 1	1= Organi di Governo	23.04.1990 30.11.1998	circa 50 Kg	<i>decorsi i tempi di conservazione previsti dal Massimario di Scarto</i>

(*) *Compilare un riquadro per ogni tipologia di documentazione*

(**) *Indicare il numero dei faldoni ed il peso. Per calcolare il peso, moltiplicare il numero dei*

faldoni per 3,5 Kg, peso medio di un faldone pieno.

3.4 Commissione di scarto

In caso di difficoltà o incertezza nell'individuazione delle tipologie documentarie da proporre per lo scarto, la struttura regionale interessata può richiedere all'Archivio Generale la convocazione della Commissione di Scarto, costituita da:

1. un funzionario dell'Ufficio/Struttura/Unità Operativa proponente lo scarto;
2. il responsabile dell'Archivio Generale;
3. un funzionario della Sovrintendenza Archivistica.
4. il responsabile dell'archivio provinciale competente per territorio

La Commissione, così composta, verifica le tipologie documentarie da scartare e redige apposito verbale di scarto.

Acquisito il verbale, il Dirigente della struttura interessata allo scarto completa il procedimento adottando l'Atto Dirigenziale, di cui all'articolo precedente

3.5 Materiale da destinare a macero

Può essere destinata al macero, senza l'osservanza delle "procedure di scarto" e decorso il tempo di conservazione indicato dal **Massimario di Scarto**, la seguente documentazione:

- a) documentazione raccolta per uso interno a meri fini gestionali ed a supporto delle prassi lavorative, quali ad esempio fotocopie di deliberazioni (non la serie delle copie conformi), fotocopie della corrispondenza (non la serie delle minute originali), altra documentazione in fotocopia;
- b) altre copie oggetto dello sfoltimento;
- c) Bollettini Regionali;
- d) Gazzette Ufficiali;
- e) bollettari, modulistica non utilizzata;

f) materiale a stampa di vario genere.

Per la destinazione al macero, senza l'osservanza della procedura di scarto, di materiale cartaceo in quantitativo rilevante, deve essere inviata richiesta all'archivio della sede provinciale competente per territorio, con l'indicazione del numero dei contenitori e della tipologia di materiale, per l'incombenza del caso.

Sui contenitori devono essere riportati:

1. l'intestazione dell'ufficio produttore;
2. la tipologia del materiale;
3. l'indicazione "Macero".

Per quantitativi non ingenti, è possibile eliminare direttamente la documentazione, con l'obbligo tassativo, qualora contenesse dati personali, di stracciarla o triturlarla.

PARTE QUARTA

DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

4. Versamento all'Archivio di deposito.

Il versamento, ovvero il passaggio della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito, avviene periodicamente (almeno una volta l'anno) e, in particolare, per le segreterie degli Assessori e per gli uffici dei Presidenti, alla fine di ogni legislatura, fatte salve le esigenze derivate da modifiche degli assetti di detti uffici o da altre esigenze organizzative, osservando le seguenti modalità.

La struttura interessata al versamento della documentazione, effettuate le opportune operazioni di sfolto, trasmette all'archivio della sede provinciale competente per territorio, utilizzando la modulistica predisposta (all.2), una richiesta di versamento con allegato l'elenco della documentazione da trasferire.

L'elenco deve contenere le seguenti informazioni:

- a) nome della struttura richiedente il trasferimento;
- b) argomento della serie o dell'insieme dei fascicoli;
- c) oggetto indicato sul dorso del faldone/contenitore;
- d) numero dei contenitori per ogni specifico oggetto di cui al punto c);
- e) estremi cronologici.

Alla struttura sono forniti (previa richiesta alla Struttura Economato e Provveditorato territoriale), contenitori per il trasporto sui quali deve essere applicata un'etichetta che riporti:

- a) il numero progressivo sul totale (esempio 1/10; 2/10; 3/10;.....etc.);
- b) l'intestazione dell'ufficio produttore (Assessorato, Area, Servizio, Ufficio/Struttura/Unità Operativa).

L'Archivio definisce con la struttura versante i tempi e le modalità di trasferimento previi opportuni accordi con il Servizio Economato e Provveditorato .

L'elenco del materiale versato deve essere redatto in duplice copia, delle quali una è conservata dalla struttura versante e l'altra è consegnata all'archivio di deposito, quale strumento da utilizzare per le future ricerche e consultazioni.

4.1 Accesso

1. I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, (ex D.Lgs. 42/2004, art. 122), che diventano accessibili dopo settanta anni.
2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D. Lgs.30 Giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, art.13.
3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi del D.Lgs n. 42/2004, art. 124.
4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato dalla Legge 7-8-1990 241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" art. 24, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R.445/2000, artt. 58, 59 e 60.

4.2 Consultazione dell'Archivio di deposito

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo tramite il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.

I dipendenti, che hanno la necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito, si devono rivolgere al personale dell'Archivio, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione.

L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia, di una scheda (all.3) con le seguenti indicazioni:

- dati del dipendente che consulta la documentazione,
- estremi della documentazione consultata,
- tempi previsti per la restituzione,
- la data e le firme.

Una copia della scheda è trattenuta dal responsabile dell'Archivio ed un'altra è inserita, in modo visibile, in sostituzione del fascicolo prelevato.

Periodicamente il responsabile dell'Archivio verifica la puntuale riconsegna dei fascicoli prelevati.

Possono essere autorizzate ad accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio di deposito anche persone esterne all'Ente purché facciano motivata richiesta, corredata dei dati necessari per l'individuazione del documento.

Nel caso la documentazione sia depositata presso una ditta esterna, la richiesta per la consultazione e la successiva riconsegna è indirizzata al C.A.R. (Centro Archivi Regionale) presso l'Archivio Generale di Bari.

Il C.A.R. provvede alle registrazioni del caso e coordina le operazioni volte ad evadere la richiesta.

ALLEGATO 1**MODELLO DI MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELLE GIUNTE REGIONALI**

Da *“Archivi ed Innovazioni: il modello delle Regioni. Gli strumenti di formazione, conservazione e gestione”*. A cura del Gruppo Nazionale di Lavori degli Archivi delle Regioni. Presentato in Roma presso la sede dell'Archivio Centrale dello Stato. 6 Giugno 2007

Indice

Titolo 1. Organi di governo, affari giuridico-istituzionali e comunicazione.....	
Titolo 2. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali.....	
Titolo 3. Risorse umane.....	
Titolo 4. Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale	
Titolo 5. Sistema informativo	
Titolo 6. Programmazione, coordinamento e controllo	
Titolo 7. Agricoltura e allevamento.....	
Titolo 8. Artigianato.....	
Titolo 9. Commercio	
Titolo 10. Industria e attività estrattive.....	
Titolo 11. Turismo e strutture ricettive.....	
Titolo 12. Pianificazione territoriale, urbanistica e edilizia	
Titolo 13. Infrastrutture e trasporti.....	
Titolo 14. Tutela dell'ambiente	
Titolo 15. Sanità, igiene e veterinaria	
Titolo 16. Politiche sociali	
Titolo 17. Istruzione, formazione e lavoro	
Titolo 18. Beni e attività culturali	
Titolo 19. Attività sportive e ricreative.....	

1. Modello di massimario di selezione e scarto delle Giunte regionali

TITOLO 1

ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO – ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

1.1 Attività giuridico- normativa a carattere generale

La documentazione relativa all' *attività normativa procedurale*, i disegni di legge approvati dalla Giunta, le *leggi* regionali promulgate dal Presidente¹⁸, i regolamenti si conservano illimitatamente.

La documentazione preparatoria significativa, gli studi di fattibilità, le consulenze esterne e l'ultima bozza di predisposizione del testo normativo relativa alle materie contemplate in questo titolo si conservano illimitatamente.

I pareri di compatibilità rilasciati dalla Unione europea si conservano illimitatamente se negativi, quelli positivi si conservano 10 anni. La documentazione relativa l'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale si conserva 10 anni.

I pareri emessi sulle varie materie nell' ambito dell' *attività consulenziale* si conservano illimitatamente.

Le *direttive per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale* si conservano illimitatamente.

1.2 Presidente della Giunta

La documentazione relativa a *nomine, dimissioni, deleghe di funzioni*, ecc. si conserva illimitatamente.

La corrispondenza di carattere istituzionale del *Gabinetto del Presidente* e della *Segreteria particolare* si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, quale auguri, inviti a manifestazioni, ringraziamenti, ecc. si conserva 5 anni.

1.3 Giunta e assessori

La documentazione relativa a *nomine, dimissioni, deleghe di funzioni*, ecc. si conserva illimitatamente.

Gli *ordini del giorno* definitivi, i *verbali* delle riunioni, le *comunicazioni del Presidente e degli assessori* si conservano illimitatamente. Le serie tipologiche degli *atti collegiali e monocratici* (deliberazioni, decisioni, decreti, determinazioni, ecc.) si conservano illimitatamente, comprese le proposte di atti non approvati. I resoconti sommari, le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa alla attività organizzativa e gestionale della Giunta si conservano 5 anni.

1.4 Organo amministrativo apicale

La documentazione relativa a *nomine, dimissioni, revoche*, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle *funzioni di coordinamento* e di indirizzo generale si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali del *Comitato di direzione*, della Conferenza dei direttori, ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.5 Organismi generali e intersettoriali

Gli atti istitutivi, i verbali delle riunioni e la documentazione relativa alle *attività* di competenza si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.6 Rapporti con il Consiglio regionale

Le *comunicazioni* al Consiglio si conservano illimitatamente se di carattere istituzionale. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni. La documentazione preparatoria delle *interrogazioni*, delle *interpellanze* e delle *mozioni* si conserva 10 anni. Gli *ordini del giorno* del Consiglio, i *programmi dei lavori consiliari* si conservano 5 anni.

1.7 Rapporti con istituzioni e organismi nazionali

La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla *Conferenza Stato - Regioni*, alla *Conferenza unificata*, alla *Conferenza dei presidenti*, eventuali relazioni del Presidente, degli assessori o dei direttori si conservano 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.8 Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri

La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla *cooperazione internazionale* e alle *associazioni di emigrati nel mondo* che abbia carattere di indirizzo e programmatico, e la documentazione riassuntiva e/o valutativa degli esiti e dei risultati si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione si conserva 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

1.9 Rapporti con enti locali

La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle attività della *Conferenza regione - autonomie locali*, *Consiglio delle autonomie locali* e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.10 Aziende, agenzie ed enti strumentali

1.11 Società a partecipazione regionale ed altri enti

La documentazione di carattere istituzionale, le *nomine*, *revocche* o *dimissioni* ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.12 Pubblicazioni ufficiali della Regione

1.13 Rapporti con organi di informazione

Le serie del *BUR* e le altre *pubblicazioni periodiche* e non si conservano illimitatamente. Queste serie complete devono essere considerate parte dell'archivio istituzionale, indipendentemente dall'esistenza, all'interno dell'ente, di altre raccolte complete conservate presso biblioteche, emeroteche, centri di documentazione, ecc.

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni. La documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni si conserva 2 anni. Le rassegne stampa, i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni.

1.14 Cerimoniale e rappresentanza

La documentazione riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi, ad esempio i programmi, gli interventi e le relazioni finali, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle concessioni di patrocinii, comitati d'onore, partecipazione del Gonfalone ecc. si conserva 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.15 Affari legali e contenzioso

La documentazione relativa all'*attività processuale*, *stragiudiziale*, ai *ricorsi costituzionali* e la serie dei *pareri* si conservano illimitatamente. Gli atti di *incarico professionali* ad esterni, le convenzioni con studi legali ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e contabile relativa agli incarichi professionali si conserva 10 anni.

Elezioni e referendum (la voce non era stata prevista nel modello di titolare) I verbali delle sezioni ed un modello delle schede elettorali si conservano illimitatamente. Le schede, votate e non, si conservano fino alla ricezione della comunicazione da parte dell'organo giudiziario competente dell'assenza di ricorsi pendenti. La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.

TITOLO 2

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

2.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi, quali *progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore sono conservati illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

2.2 Organizzazione

La documentazione relativa all'*organigramma*, alle *declaratorie* e *definizioni di competenze*, alle *riorganizzazioni* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle *procedure di lavoro* se di carattere generale si conserva illimitatamente.

2.3 Organizzazione logistica

La documentazione relativa alla *pianificazione* e ai criteri di distribuzione degli *spazi* si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle *assegnazioni* di sedi e uffici si conserva 5 anni

2.4 Sicurezza sul lavoro

La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli *interventi* più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente. Le certificazioni si conservano illimitatamente. Gli esiti degli *accertamenti sanitari* confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione. La documentazione relativa agli *interventi* per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.

2.5 Attività negoziale e contrattuale

I bandi di gara, i capitolati e i verbali di aggiudicazione si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai soggetti aggiudicatari di gare si conserva illimitatamente. I fascicoli relativi ai soggetti aggiudicatari si conservano illimitatamente. E' opportuna la conservazione dei fascicoli anche dei soggetti non aggiudicatari, nel caso di *gare d'appalto* di carattere rilevante²⁴. La documentazione relativa a progetti ed interventi di particolare rilievo, ad esempio concorso di idee, progetti architettonici, opere d'intelletto ecc., presentati dai soggetti non aggiudicatari si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle offerte delle ditte non aggiudicatarie si conserva 10 anni.

2.6 Demanio

La documentazione relativa allo stato giuridico, all'*acquisizione, dismissione e cessione*, e gli atti di concessione dei beni demaniali si conservano illimitatamente. Gli *inventari* si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla *gestione dei beni* si conserva 10 anni.

2.7 Patrimonio immobiliare

I contratti di *locazione*, di comodato ecc. si conservano illimitatamente. Gli *inventari* si conservano illimitatamente. I progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni di *manutenzione straordinaria* si conservano illimitatamente. Le certificazioni di manutenzione ordinaria si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.

2.8 Patrimonio mobiliare (beni mobili)

Gli *inventari* si conservano illimitatamente.

La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni. L'*albo dei fornitori* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni si conserva 5 anni. La documentazione relativa all'*acquisizione, dismissione e cessione* a qualsiasi titolo di *beni mobili* e all'*acquisizione di beni di consumo* si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su *beni mobili* si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi. La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi si conserva 10 anni dalla fornitura. La documentazione relativa alla *gestione dei beni mobili* (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) e *dei beni di consumo* si conserva 5 anni.

2.9 Forniture di servizi

La documentazione relativa all'*acquisizione* e alla *gestione dei servizi* si conserva 10 anni. Le richieste per l'acquisizione dei modestimi si conservano 2 anni.

2.10 Utenze

La documentazione relativa alle *utenze* si conserva 10 anni dall'avvenuto pagamento, salvo diverse prescrizioni di legge.

2.11 Servizi ausiliari

La documentazione relativa all'attività di *organizzazione e gestione dei servizi* si conserva 10 anni, fatte salve le disposizioni ancora vigenti.

2.12 Manutenzione ordinaria

La documentazione relativa ai progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di *manutenzione ordinaria* si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.

2.13 Locazioni passive

I *contratti* si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*acquisizione* e alla *gestione in locazione* si conserva 10 anni dalla chiusura del rapporto di locazione stesso.

TITOLO 3

RISORSE UMANE

3.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi, quali *progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. I programmi (ad esempio, programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale, dotazione organica), i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

3.2 Relazioni sindacali e contrattazione

La documentazione relativa alla *contrattazione decentrata e concertazione* (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (*RSU*, singole *organizzazioni sindacali*) si conserva illimitatamente. La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai *rapporti con le organizzazioni sindacali*, *RSU*, *Aran*, *amministrazioni centrali*, ecc. si conserva 5 anni.

3.3 Concorsi e reclutamento

I provvedimenti di indizione *concorso*, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si conservano illimitatamente. La lettera di nomina del/i vincitore/i di concorso fa parte del fascicolo personale nominativo e si conserva illimitatamente. La restante documentazione (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva 5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria. La documentazione relativa alle altre forme di assunzione (*assunzione tramite Centro per l'impiego*, categorie protette, *procedure di natura privatistica*, ecc.), quali i verbali, i documenti che confluiscono nel fascicolo personale (ad esempio, lettera di assunzione/presa servizio, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

3.4 Cessazione del rapporto di lavoro

La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, *dimissioni*, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

3.5 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

La documentazione relativa alla *costituzione e modifica del rapporto di lavoro* (ad esempio, *inquadramento*, *profilo*, *mansioni*, ecc.) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli *incarichi extra-istituzionali*, quali l'istanza con la descrizione dell'incarico e la relativa autorizzazione, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli adempimenti contabili e fiscali si conserva 10 anni.

3.6 Trattamento economico

Il conto annuale e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente. La documentazione relativa al *trattamento economico* (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni. La documentazione che attesta la progressione orizzontale confluisce nel fascicolo del personale e si conserva illimitatamente.

La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali (livelli economici) si conserva 10 anni. La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto si conserva 10 anni.

3.7 Previdenza ed assistenza

L' *iscrizione* ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail, e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo. La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne. La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla *cessione del quinto dello stipendio*, a *prestiti* e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.

3.8 Presenze e assenze del personale

La documentazione relativa alla *gestione delle presenze/assenze* del personale (giustificativi, autorizzativi per *ferie, permessi* vari, ecc.) si conserva 5 anni. Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente. I certificati medici a giustificazione di assenze si conservano 10 anni.

3.9 Mobilità interna ed esterna

La documentazione relativa al trasferimento di personale per *mobilità interna e/o esterna, distacchi, comandi*, si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.

3.10 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione

La documentazione relativa all'*attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione* si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso. La documentazione relativa agli organismi preposti a tali attività (ad esempio, *collegio arbitrale*, comitato sul mobbing) quali designazioni, nomine, verbali, pareri si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi si conserva 10 anni.

3.11 Attività formativa

I *piani, programmi, progetti* generali e settoriali relativi alla formazione (vedere voce 3.1) si conservano illimitatamente. L'*albo dei formatori* e dei docenti si conserva illimitatamente, così come la documentazione relativa all'indicazione di criteri e requisiti. La documentazione relativa all'attività di *monitoraggio e valutazione dei corsi* e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente. Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*organizzazione*, alla gestione e alla contabilità dei *corsi* si conserva 10 anni dalla rendicontazione.

3.12 Valutazione del personale

La documentazione relativa al *sistema valutativo* del personale (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente (vedere voce 3.1) La documentazione attinente gli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo si conserva illimitatamente. Le *schede personali* di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale. La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.

3.13 Servizi al personale

La documentazione, di carattere programmatico o riassuntivo e riepilogativo degli interventi e delle iniziative, relativa ai *servizi* direttamente erogati dall'ente o cogestiti con altri soggetti (ad esempio, Cral, sindacati, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'istituzione di *commissioni* o organismi similari a ciò preposti, nonché i verbali e i provvedimenti decisionali si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile si conserva 10 anni. La documentazione relativa ai *servizi* erogati da soggetti terzi (ad esempio, Cral) e riguardante la disciplina del rapporto ed i momenti significativi dello stesso (ad esempio, convenzioni, relazioni riassuntive, ecc.) si conserva illimitatamente.

3.14 Personale con contratti atipici

I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo si conservano illimitatamente. La documentazione relativa a *stage formativi per studenti*, tirocini, ecc. che attesta e regola il rapporto (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.

3.15 Pari opportunità

La documentazione relativa alla *commissione* e alla consigliera (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.

TITOLO 4

RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

4.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

Il documento di programmazione economico finanziaria (DPEFR), la *legge finanziaria* e le leggi collegate (i disegni di legge per la Giunta) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività istruttorie e di studio per la predisposizione di testi* normativi, quali *progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. I programmi, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore sono conservati illimitatamente dalla struttura produttrice. La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

4.2 Bilancio di previsione

4.3 Rendiconto generale (o conto consuntivo)

I *bilanci*, le *variazioni* e gli *assestamenti* di bilancio, i *rendiconti*, il *conto generale del patrimonio* si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla gestione dei *residui attivi e passivi* si conserva 10 anni, quella relativa alle *perenzioni* si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono. La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

4.4 Gestione del bilancio

I registri (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali, ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni. I *rendiconti* periodici della *cassa economale* si conservano illimitatamente. La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'*incarico del funzionario delegato* e i *rendiconti* periodici si conservano illimitatamente. La documentazione *gestionale e contabile*, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni.

4.5 Gestione del debito

La documentazione relativa all'assunzione del debito (*mutui, prestiti obbligazionari, fidejussioni*, ecc.) e agli aspetti più significativi della relativa gestione (ad esempio, rinegoziazione di termini contrattuali) si conserva illimitatamente. La documentazione interlocutoria e contabile si conserva 10 anni dall'estinzione del debito. La documentazione relativa alle procedure, ai criteri ed esiti valutativi si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla trasmissione di dati informativi, documenti, ecc. necessari per la formulazione della valutazione, ovvero *rating*, si conserva 5 anni.

4.6 Rapporti e relazione finanziarie

La documentazione della *tesoreria regionale* relativa alle convenzioni e i registri si conservano illimitatamente. Le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conserva 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni. Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della *Corte dei Conti* si conservano illimitatamente. La documentazione simile o analoga per importanza relativa ai rapporti con altre istituzioni e/o organismi (ad esempio, *Ministero dell'economia*, Cassa deposito e prestiti, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

4.7 Fiscalità attiva

L'*anagrafe tributaria dei contribuenti* si conserva illimitatamente. Le convenzioni con soggetti terzi per riscossione di tributi si conservano illimitatamente. La documentazione relativa a *rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario* si conserva 10 anni dalla conclusione della procedura. La documentazione interlocutoria e le ricevute di pagamento delle tasse e dei tributi si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge. La documentazione relativa al trasferimento di quote di tributi regionali si conserva 10 anni.

4.8 Fiscalità passiva

I registri fiscali si conservano illimitatamente. La documentazione riguardante le *dichiarazioni* annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.), la documentazione preparatoria e a corredo, le *sanatorie* si conservano 10 anni. La documentazione relativa ai *ricorsi* ed al contenzioso si conserva 10 anni, salvo i casi in cui il contenzioso investa aspetti più ampi di quelli meramente contabili, riguardando, ad esempio, questioni attinenti alla politica tributaria, finanziaria, ecc., in tali casi si conserva illimitatamente.

4.9 Vigilanza contabile su enti ed aziende regionali

I *bilanci* e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile si conservano 10 anni, a meno che non abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni, in tal caso si conservano illimitatamente.

TITOLO 5

SISTEMA INFORMATIVO

5.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente

Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. I programmi, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

5.2 Sistema documentale

La documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai *versamenti* interni e esterni, i *registri delle consultazioni e provvedimenti di scarto* si conservano illimitatamente. Gli *strumenti archivistici* di gestione, *corredo e consultazione* (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni. La documentazione di carattere istruttoria e interlocutorio si conserva 5 anni.

5.3 Rapporti con il pubblico e sportelli informativi

La documentazione contenente dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai reclami si conserva illimitatamente. Le *richieste d'accesso* si conservano 5 anni. La documentazione di carattere istruttoria e interlocutorio si conserva 5 anni.

5.4 Tutela della riservatezza (d.lgs.196/03, ex 675/96)

Il regolamento (vedere voce 5.1), il documento programmatico sulla sicurezza e i pareri si conservano illimitatamente. Le nomine dei *responsabili* e degli incaricati del trattamento dati si conservano 5 anni.

5.5 Biblioteche e centri di documentazione

La documentazione relativa all'*organizzazione*, alle procedure e alle iniziative attinenti alle biblioteche e ai centri di documentazione si conserva illimitatamente. Gli strumenti biblioteconomici di *gestione, corredo e consultazione* (cataloghi, indici, registri, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni. La documentazione di carattere istruttoria e interlocutorio si conserva 5 anni.

5.6 Servizi e sistemi informatici

I piani (vedere voce 5.1) e i progetti relativi ai servizi e ai *sistemi informatici* si conservano illimitatamente. La documentazione contabile relativa a forniture, manutenzione, ecc. si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività gestionale, *assegnazioni*, ecc. si conserva 10 anni.

5.7 Servizi statistici

Gli elaborati finali delle indagini statistiche di competenza regionale si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.

TITOLO 6**PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO****6.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore**

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. *Le direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

6.2 Programmazione regionale

I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* si conservano illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 10 anni.

6.3 Programmazione comunitaria e affari europei

La documentazione che testimonia l'*attività programmatica* della Regione nell'ambito della Comunità europea e il conseguimento degli obiettivi da parte della stessa si conserva illimitatamente. La documentazione attinente ai *progetti settoriali e specifici* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla *gestione finanziaria* e alla *rendicontazione* si conserva 15 anni dall'approvazione del rendiconto.

6.4 Coordinamento e controllo interno

I documenti generali annuali di *controllo di gestione* e i *piani operativi* si conservano illimitatamente. La documentazione di analisi, preparatoria, ecc. si conserva 10 anni. Le *autocertificazioni* seguono i tempi di conservazione del procedimento cui si riferiscono. La documentazione relativa al *controllo delle autocertificazioni* si conserva illimitatamente.

6.5 Coordinamento, supporto tecnico giuridico e vigilanza

Gli *albi* e i registri relativi alle *persone giuridiche*, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione, ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere istruttoria si conserva 5 anni dalla cancellazione dall'albo. La documentazione relativa all'*attività di coordinamento* e consulenza agli *enti strumentali e partecipati* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle *unioni, fusioni e modifiche* degli *enti* e delle *autonomie locali*, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

TITOLO 7**AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO****Funzioni comuni**

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche, alle aziende di agriturismo, alla pesca, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conservano illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. La documentazione relativa ai

controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) e alla valutazione degli esiti finali, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente.

7.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione relativa all'attività istruttorio e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

7.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

7.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

7.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

7.5 Agricoltura

7.6 Zootecnia

La documentazione relativa all'organizzazione fondiaria e agli usi civici si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di qualità delle produzioni agricole e delle razze zootecniche si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). Gli albi dei produttori agricoli, degli operatori biologici, i libri genealogici in zootecnia, ecc. si conservano illimitatamente.

7.7 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale si conservano 10 anni.

7.8 Foreste

La documentazione relativa alle concessioni e alienazioni del patrimonio agroforestale, la cartografia e gli inventari forestali si conservano illimitatamente. Le convenzioni con il Corpo forestale dello Stato si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni. La documentazione relativa alla gestione del patrimonio agroforestale (forestazione, attività vivaistica, sementiera ecc.) attinente a piani e progetti di intervento per miglioramento, prevenzione e manutenzione si conserva illimitatamente. La documentazione e il registro degli alberi monumentali si conservano illimitatamente. La documentazione concernente i piani antincendio boschivo e le attività di prevenzione e repressione, quali, ad esempio, la realizzazione di strutture e infrastrutture antincendio, impianti radio e di monitoraggio si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere attuativo e operativo si conserva 10 anni.

7.9 Pesca

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori del settore si conservano illimitatamente.

7.10 Agriturismo

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori agrituristici si conservano illimitatamente.

TITOLO 8

ARTIGIANATO

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e associazioni artigiane, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

8.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

8.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche* di settore si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

8.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

8.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

8.5 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

8.6 Artigianato artistico ed eccellenza artigiana

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi ed agevolazioni e l'attività monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". I *disciplinari delle lavorazioni* di artigianato artistico e di eccellenza si conservano illimitatamente. Gli albi e i registri relativi alle *imprese di eccellenza* si conservano illimitatamente.

TITOLO 9**COMMERCIO****Funzioni comuni**

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese, centri di assistenza tecnica e associazioni del commercio, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conservano illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

9.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

9.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

9.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

9.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

9.5 Rete distributiva regionale

La documentazione relativa alla *definizione dei requisiti e delle procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita si conserva illimitatamente*. La documentazione relativa al coordinamento e monitoraggio della *rete di distribuzione dei carburanti* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle concessioni e autorizzazioni *per l'installazione di impianti di distribuzione carburanti lungo le autostrade e i raccordi autostradali* si conserva illimitatamente.

9.6 Fiere**9.7 Mercati**

Il *calendario delle manifestazioni fieristiche* si conserva illimitatamente. La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli *enti fieristici* si conserva illimitatamente. Le autorizzazioni al commercio si conservano illimitatamente. Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni.

9.8 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

9.9 Tutela consumatori

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni per le associazioni e i comitati per la tutela dei consumatori, si rimanda alla voce "Funzioni comuni". La documentazione significativa riguardante i rapporti con le associazioni di consumatori si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.

TITOLO 10

INDUSTRIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e alle associazioni di categoria, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri di particolare rilievo relativi a infrastrutture, distretti industriali, filiere produttive, poli di innovazione, ecc. si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia. Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, così come nell'ambito delle verifiche e della vigilanza in materia in cave e miniere ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

10.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

10.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

10.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

10.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5anni.

10.5 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

10.6 Attività estrattive

La documentazione relativa alle attività estrattive, quali *cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche* (concessioni, autorizzazioni, permessi, verbali ispettivi, collaudi, revoche, ecc.) si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni e relativa all'attività ispettiva e di controllo si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 11

TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, alle imprese di settore ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni

11.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

11.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

11.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

11.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente,

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

11.5 Organizzazione turistica del territorio

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". La documentazione di carattere contingente, organizzativo, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

11.6 Agenzie di viaggio

Gli albi o gli elenchi si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle agenzie di viaggio (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni di apertura, variazioni di titolarità, cessazione attività, ecc.) si conserva 5 anni dalla comunicazione della *cessazione dell'attività*.

11.7 Professioni turistiche

Gli elenchi e gli *albi* si conservano illimitatamente. Le *abilitazioni* all'esercizio delle professioni turistiche si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per il rilascio delle *abilitazioni* si conserva 5 anni.

11.8 Strutture ricettive alberghiere

11.9 Strutture ricettive extra alberghiere

Gli elenchi delle strutture ricettive si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle strutture ricettive (ad esempio, comunicazioni di *autorizzazioni* all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione della medesima. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 12

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA E EDILIZIA

12.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorie e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

12.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche* di settore si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

12.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti* si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

12.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

12.5 Cartografia e sistema informativo territoriale

La documentazione cartografica si conserva illimitatamente. Le convenzioni e i capitolati di gara si conservano illimitatamente. La documentazione contabile si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

12.6 Attività di vigilanza e supporto

La documentazione relativa all'attività di controllo e coordinamento riguardo gli *strumenti urbanistici*, i piani e progetti di *riqualificazione urbana*, di *recupero dei centri storici* degli enti locali e i *procedimenti concertativi* si conserva illimitatamente. I *provvedimenti* di competenza regionale relativi agli *interventi edilizi o urbanistici irregolari* si conservano illimitatamente, mentre quelli che non danno luogo a procedimenti regionali si conservano 5 anni. La documentazione relativa all'attività connessa agli *espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza* si conserva illimitatamente, mentre la documentazione che non dà luogo a procedimenti regionali si conserva 5 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale relativa alle attività svolte nelle aree sottoposte a *servitù militari* si conserva 5 anni.

12.7 Vigilanza sugli appalti dei lavori pubblici

La documentazione relativa alle *verifiche* per la vigilanza sul rispetto della normativa vigente si conserva illimitatamente. I dati riassuntivi finali nell'ambito dell'attività dell' *Osservatorio dei lavori pubblici*, si conservano illimitatamente. Le comunicazioni inviate dalle stazioni appaltanti e la documentazione relativa si conservano 10 anni.

12.8 Edilizia residenziale

I bandi per la concessione di *finanziamenti di programmi di edilizia residenziale pubblica*, e per l'erogazione di *contributi ai privati*, le graduatorie, i provvedimenti di concessione, la documentazione tecnico progettuale finale si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla concessione di *contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione e recupero di abitazioni* si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'*autorizzazione per alienazione di immobili* si conserva illimitatamente.

12.9 Edilizia non residenziale

I piani di finanziamento ad enti locali e ad altri soggetti per l'edilizia non residenziale, i bandi, le graduatorie, i provvedimenti di concessione del finanziamento, i progetti finanziati si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere tecnico-contabile si conserva 10 anni dal saldo finale del contributo o estinzione del mutuo. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.

TITOLO 13

INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

13.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorio e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del

titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

13.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ~~all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva~~ illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

13.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

13.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

13.5 Rete viaria

La documentazione relativa alla *classificazione* della *rete viaria* e al *catasto strade* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

13.6 Trasporti e mobilità

La documentazione relativa alle procedure per il rilascio e la gestione delle *concessioni* dirette delle *linee di trasporto pubblico* si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo, si conservano 10 anni. I provvedimenti di approvazione di *tariffe* e *titoli di viaggio*, la documentazione relativa ai criteri e alle norme procedurali per l'adozione di documenti di viaggio, per l'applicazione di tariffe e per l'approvazione delle percorrenze effettuate dalle aziende di trasporto pubblico locale si conservano illimitatamente. I pareri espressi dalla Regione sulle concessioni di linee di trasporto pubblico di competenza dello Stato si conservano illimitatamente.

13.7 Reti ferroviarie

La documentazione relativa alle procedure di affidamento e di gestione del *servizio* regionale di trasporto *ferroviario* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli accordi con altri enti e soggetti terzi per l'organizzazione di treni speciali si conserva 10 anni. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

13.8 Portualità e navigazione

13.9 Aeroportualità

Per la documentazione classificata in queste voci riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". I *registri dei natanti e dei galleggianti*, delle licenze di navigazione e dei certificati di navigabilità si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla *concessione* di aree ed opere demaniali o spazi acquei finalizzate all'esercizio della navigazione si conserva illimitatamente. Le *autorizzazioni per gare*, *manifestazioni motonautiche* o altre attività temporanee si conservano 10 anni. Le richieste di registrazione e di certificazione e la documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conservano 5 anni.

TITOLO 14

TUTELA DELL'AMBIENTE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. Nota metodologica Il fascicolo relativo ad un procedimento complesso (ad esempio valutazioni di impatto ambientale e simili) deve contenere tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'attività. Le copie della medesima documentazione o di parte della stessa conservate presso altri uffici possono essere scartate.

14.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorio e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

14.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

14.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

14.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

14.5 Tutela qualità dell'aria

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica

14.6 Inquinamento acustico ed elettromagnetico

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica *L'elenco/albo degli esperti in acustica ambientale* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al catasto degli impianti di telecomunicazione o di altre

fonti di inquinamento elettromagnetico si conserva illimitatamente. I progetti relativi al contenimento dell'*inquinamento acustico, elettromagnetico* e luminoso si conservano illimitatamente.

14.7 Tutela del suolo

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica. La documentazione relativa al *risanamento*, alle *bonifiche*, ~~agli interventi per emergenze inquinamento del suolo e dei terreni occupati da discariche, cave, ecc.~~, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla *messa in sicurezza*, al *recupero di siti industriali* e alle *aree dismesse* si conserva illimitatamente. Le autorizzazioni relative al *trasporto sostanze pericolose* si conservano 5 anni.

14.8 Gestione ciclo rifiuti

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività ispettiva e di monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". I modelli unici di dichiarazione ambientale (MUD) trasmessi dalle ditte si conservano 10 anni. La documentazione relativa alle ditte autorizzate al *trattamento dei rifiuti* si conserva 10 anni dalla scadenza dell'autorizzazione. Le *autorizzazioni* ad esportare ed importare i rifiuti si conservano 10 anni.

14.9 Tutela dell'acqua e risorse idriche

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica. I progetti, le autorizzazioni e le concessioni relative alle *derivazioni ed estrazioni idriche* e all'*Osservatorio permanente per i corpi idrici* si conservano illimitatamente. Il *catasto delle risorse/corpi idrici* si conserva illimitatamente.

14.10 Assetto idrogeologico

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica. La documentazione relativa ai *piani di bacino* si conserva illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

14.11 Coste, ambiente marino e lacustre

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica. La documentazione relativa all'attuazione del *piano della costa*, quali rilievi, progetti, collaudi, si conserva illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

14.12 Fonti energetiche

I piani e progetti di *sviluppo delle fonti energetiche alternative e rinnovabili* si conservano illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

14.13 Tutela paesistica

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica. La documentazione relativa alle *autorizzazioni per interventi in aree vincolate* si conserva illimitatamente. L'*albo* e l'elenco degli *esperti in materia di bellezze naturali* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa. I *pareri* sui piani regolatori si conservano illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

14.14 Parchi naturali e aree protette

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica. La documentazione relativa all'istituzione, organizzazione, regolamentazione e

funzionamento dei *parchi* e delle *aree protette* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività gestionale ordinaria si conserva 10 anni. L'albo delle *guardie ecologiche* volontarie si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa.

14.15 Valutazione impatto ambientale

La documentazione relativa al V.I.A (il progetto originale comprensivo degli elaborati tecnici, il S.I.A. - Studio Impatto Ambientale - i verbali delle conferenze dei servizi, la relazione conclusiva, i pareri rilasciati da enti e da uffici regionali, le osservazioni e le memorie di soggetti terzi) si conserva illimitatamente. Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

14.16 Protezione civile

La documentazione relativa all'attività di *previsione e prevenzione di eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali*, ecc... e quella relativa all'attività di indirizzo e coordinamento (*rapporti con altri enti, organismi e volontariato*, piani d'intervento e loro attuazione, protocolli d'emergenza, ecc...) si conserva illimitatamente. La documentazione inerente all'attività di *rilevamento e valutazione dei danni a seguito di eventi calamitosi* e ai relativi finanziamenti ed erogazione di contributi si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e raccolta dati si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla partecipazione a missioni di protezione civile si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

TITOLO 15

SANITA', IGIENE E VETERINARIA

15.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorie e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

15.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

15.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

15.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

15.5 Gestione economico-finanziaria e controlli contabili

La documentazione relativa alla *ripartizione* e all'*assegnazione del fondo sanitario regionale* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'*acquisizione dei beni patrimoniali* delle aziende sanitarie, e agli *investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti e attrezzature* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al *controllo degli atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie*³¹, e agli esiti finali dell'*attività di monitoraggio della spesa sanitaria* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle attività di *routine di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria* e la modulistica connessa si conserva 10 anni. La documentazione relativa alla *compensazione di spese ed oneri sanitari* si conserva 10 anni. La documentazione relativa alle *tariffe sanitarie regionali* si conserva 10 anni.

15.6 Controllo di qualità e attività di verifica

La documentazione riepilogativa e gli esiti finali dell'attività di *controllo e verifica sugli standard, la qualità delle prestazioni e i livelli di assistenza* si conservano illimitatamente. I verbali e le relazioni finali relativi alle *ispezioni ministeriali* e comunitarie si conservano illimitatamente. La documentazione a supporto si conserva 10 anni.

15.7 Personale sanitario

La documentazione relativa alla *pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale e i ruoli del personale sanitario* si conservano illimitatamente. La documentazione a supporto si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'*attività collegata alle procedure concorsuali* si conserva 10 anni. La documentazione relativa alla programmazione e al coordinamento dell'attività di *formazione e di aggiornamento del personale sanitario* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività collegata alla gestione dei corsi si conserva 10 anni, ad esclusione dei verbali che si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle *relazioni sindacali*, compresi gli *accordi decentrati, l'applicazione degli istituti contrattuali* e il relativo *monitoraggio* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle relazioni con gli ordini professionali, quali convenzioni, protocolli d'intesa, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

15.8 Assistenza sanitaria

I piani di settore e di intervento relativi ad esempio all'*assistenza ospedaliera, ambulatoriale, domiciliare*, ecc. si conservano illimitatamente. Le *graduatorie* e la documentazione a supporto in ambito di assistenza sanitaria, quali ad esempio quelle per i medici di base, pediatri, medici per l'assistenza in zone carenti, turistiche, ecc., si conservano 5 anni dalla scadenza della validità giuridica. I verbali e la documentazione relativa alle procedure di *accreditamento delle strutture sanitarie*, comprese gli stabilimenti termali, si conservano illimitatamente. La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso. Le *convenzioni*, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sanitarie regionali, nazionali ed estere si conservano illimitatamente. Le *autorizzazioni* a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito sanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse. La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento dei *servizi di emergenza*, le convenzioni relative per la gestione degli stessi si conservano illimitatamente. La documentazione, quale i piani di intervento, relazioni di verifica, convenzioni, registri, ecc., relativa ai servizi trasfusionali ed emoderivati, alle cure palliative, alle malattie rare e ai trapianti di organi, si conserva illimitatamente. Le richieste e le autorizzazioni per l'assistenza all'estero si conservano 5 anni. La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (extra riparto fondi – vedi voce 15.5) ecc. nell'ambito dell'assistenza sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc., si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.

15.9 Assistenza socio-sanitaria integrata

I piani di settore e di intervento per l'assistenza in ambito *psichiatrico, materno-infantile, per anziani, non autosufficienti, disabili, invalidi e soggetti affetti da dipendenza* si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ad *agevolazioni, finanziamenti, contributi* (extra riparto fondi – vedi voce 15.5), ecc. nell'ambito dell'assistenza socio-sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc., si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni. La documentazione relativa al *coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale* si conserva illimitatamente. I verbali e la documentazione relativa alle procedure di *accreditamento delle strutture socio-sanitarie* si conservano illimitatamente. La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso. Le *convenzioni*, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sociosanitarie, i relativi registri, albi, ecc. si conservano illimitatamente. Le *autorizzazioni* a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito socio-sanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.

15.10 Assistenza farmaceutica

La documentazione relativa alla programmazione e organizzazione (pianta organica, verbali dei concorsi, graduatorie, albi, ecc.), della *rete delle farmacie* si conserva illimitatamente. La documentazione inerente all'attività di *farmaco vigilanza (sospensione vendita farmaci, elenco farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, distribuzione all'ingrosso, ecc.)* si conserva illimitatamente. La documentazione

relativa alla *sperimentazione clinica dei farmaci* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al *controllo della spesa farmaceutica* si conserva illimitatamente. La documentazione a supporto e corredo si conserva 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

15.11 Igiene

La documentazione relativa all'attività di coordinamento e controllo sia nella *profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate*, che nell'ambito della *medicina legale e dello sport*, si conserva illimitatamente. Le schede di rilevazione o analoghe tipologie documentarie, attestazioni, certificazioni in copia e per conoscenza, ecc. relative alle attività di cui sopra si conservano 5 anni. La documentazione di carattere istruttorio e contabile relativa agli indennizzi per i *danni da vaccinazioni* si conserva 10 anni. La documentazione relativa ai ricorsi (eccetto i verbali) per idoneità non riconosciuta attinenti alla *medicina dello sport* si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'*attività di vigilanza e controllo su alimenti, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc.* si conserva 10 anni. La documentazione, con carattere di indirizzo e coordinamento, relativa alla *prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici* e quella di particolare rilievo relativa all'attuazione di tali funzioni da parte degli enti competenti, acquisita per motivi istituzionali, si conserva illimitatamente. La documentazione a supporto e corredo si conserva 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

15.12 Veterinaria

Le *anagrafi* e i registri veterinari (*animali da allevamento, esotici, domestici, allevamenti*, strutture veterinarie, di ricovero, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di *zooprofilassi* e di *polizia veterinaria*, quale piani di emergenza, indagini epidemiologiche, interventi su focolai, lotta alle zoonosi, malattie da eradicare, controlli in ambito di biosicurezza, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione in materia di *randagismo*, relativa a campagne e piani di sterilizzazione, predazione, progetti per ricoveri, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione, quale convenzioni, protocolli d'intesa con associazioni, ecc., relativa alle *guardie zoofile* si conserva illimitatamente. La documentazione in materia di igiene degli allevamenti, produzioni zootecniche, fecondazione artificiale, *sperimentazione su animali* e benessere degli animali, nonché quella relativa agli alimenti per animali, alimenti di origine animale, ai farmaci veterinari, quale, ad esempio, autorizzazioni certificazioni, attestazioni, verbali, relazioni, piani operativi, consulenze tecniche, protocolli sperimentali, perizie, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni. Le autorizzazioni e le rilevazioni inerenti il *trasporto, l'importazione e l'esportazione degli animali* (compresi gli animali *esotici, selvatici e domestici*) si conservano 5 anni.

TITOLO 16

POLITICHE SOCIALI

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, ecc. si conserva illimitatamente. Gli atti e i verbali relativi alle procedure di definizione/accreditamento delle strutture socioassistenziali si conservano illimitatamente. La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.

16.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

16.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione ~~attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore~~ si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

16.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

16.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

16.5 Personale e operatori socio-assistenziali

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai *requisiti professionali e agli standard formativi del personale e degli operatori in ambito socio assistenziale* si conserva illimitatamente. I registri, gli albi e i progetti riguardanti il *terzo settore*³³ e il *servizio civile* si conservano illimitatamente. La documentazione di indirizzo relativa all'attività formativa nell'ambito del *servizio civile* si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

16.6 Interventi in ambito materno-infantile e dell'adolescenza

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di *sostegno alla famiglia e ai genitori, ai consultori e centri per le famiglie, ai servizi socio-educativi per l'infanzia e l'adolescenza, ai centri di ascolto per gli adolescenti, ai servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione, ai servizi di assistenza educativa territoriale*, ecc. si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

16.7 Interventi per le persone disabili

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'*invalidità civile*, all'*assistenza domiciliare*, assistenza domiciliare integrata e assistenza socio-educativa territoriale; ed a tutti gli interventi di supporto e sostegno ai disabili ed ai loro familiari (*centri diurni, integrazione scolastica e lavorativa, sostegno e sostituzione temporanea della famiglia, accoglienza residenziale, famiglie - comunità*, ecc.) si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

16.8 Interventi per le persone anziane

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno agli anziani autosufficienti e non (*assistenza domiciliare e domiciliare integrata, accoglienza residenziale e semi-residenziale*, ecc.) si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

16.9 Interventi per soggetti con particolare disagio

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di *sostegno* a soggetti con particolare disagio (*persone detenute ed ex detenute, persone senza fissa dimora, persone con problemi di dipendenza, immigrati, nomadi, profughi e rifugiati, indigenti*, ecc.) e nell'ambito delle nuove schiavitù (*prostituzione-e*

tratta) si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni"

TITOLO 17

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ai soggetti di settore, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. I progetti innovativi e di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia. La documentazione per i finanziamenti gestiti da un soggetto terzo (es. Provincia), relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio, verifica di effettivo e regolare svolgimento dei corsi, rilevazione sulla dispersione scolastica) quale verbali, relazioni finali e risultati di verifiche e ispezioni, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

17.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorie e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

17.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

17.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

17.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

17.5 Istruzione

La documentazione relativa ai criteri di indirizzo volti alla definizione del *dimensionamento scolastico e del calendario scolastico* si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante l'erogazione di contributi e finanziamenti relativi alle attività e agli interventi volti a garantire il *diritto allo studio, il diritto allo studio universitario, l'assistenza scolastica, corsi per adulti e per l'educazione permanente, turismo scolastico e attività di supporto educativo* si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per la

documentazione classificata in questa voce riguardante l'attività di monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

17.6 Formazione

La documentazione relativa alle *attività di indirizzo e coordinamento degli interventi formativi* si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di consulenza e supporto tecnico-progettuale* a soggetti terzi si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce relativa all'erogazione di contributi e di finanziamenti per gli interventi formativi e per l'*istruzione e la formazione tecnica superiore integrata (IFTS)* si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per la documentazione all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". La documentazione relativa ai corsi attuati dalla Regione (schede - progetto dei corsi, liste dei partecipanti, registri, valutazioni finali, attestati di frequenza) si conserva illimitatamente. Gli elenchi dei docenti e gli albi degli esperti IFTS si conservano illimitatamente; I verbali e la documentazione relativa alle *procedure di accreditamento* di enti ed istituti formativi si conservano illimitatamente. La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITamento stesso. La documentazione inerente il *rilascio delle certificazioni relative a corsi di formazione* si conserva 5 anni.

17.7 Lavoro

La documentazione relativa all'attività di coordinamento e di indirizzo dei *Centri per l'impiego* si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti l'apprendistato ed i contratti di formazione lavoro si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. Per la documentazione classificata in questa voce relativa all'erogazione di contributi e agevolazioni nell'ambito delle politiche attive del lavoro (ad esempio, apprendistato, cooperazione, immigrazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, emersione lavoro irregolare, ecc.) si rimanda alla voce "Funzioni comuni". La documentazione relativa alle *vertenze aziendali e ai patti per il lavoro*, quale verbali, atti di valutazione, intese ecc., si conserva illimitatamente. I verbali e la documentazione relativa alle *procedure di accreditamento delle agenzie per il lavoro e di orientamento professionale* si conservano illimitatamente. La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITamento stesso. La documentazione relativa ai criteri e modalità di partecipazione alla rete dei servizi europei per l'occupazione (EURES) si conserva illimitatamente. La documentazione a corredo e supporto (rapporti con le imprese, gestione formulari, valutazioni curricula, ecc.) si conserva 10 anni.

17.8 Pari opportunità

La documentazione relativa a progetti, accordi e protocolli d'intesa riguardanti le pari opportunità si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce relativa all'erogazione di contributi si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 18

BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni, espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si

conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.

18.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

18.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore* si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

18.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche* dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

18.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, *pubblicazioni*) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

18.5 Istituti e strutture culturali della Regione

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni". La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.

18.6 Musei

18.7 Biblioteche e beni librari

18.8 Archivi e beni archivistici

18.9 Altri beni culturali

18.10 Spettacolo e altre attività artistiche e culturali

Per la documentazione classificata in queste voci riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 19

ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri si conservano illimitatamente. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di

particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

19.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le *direttive* e le *circolari emesse e riunite in serie tipologica* si conservano illimitatamente.

19.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani (piano faunistico, carta ittica, ecc.)*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conserva illimitatamente. I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente. I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

19.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente. I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

19.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, *pubblicazioni*) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

19.5 Associazionismo sportivo

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante *contributi* e agevolazioni e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.6 Impianti ed attrezzature sportive

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante *contributi* e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.7 Attività e manifestazioni sportive e ricreative

La documentazione relativa al *calendario annuale delle manifestazioni sportive* si conserva illimitatamente. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.8 Professioni sportive

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Gli *albi professionali* (maestri di sci, guide alpine, speleologiche...) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione agli albi si conserva 5 anni.

19.9 Caccia

La documentazione inerente il *calendario venatorio* annuale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla gestione delle *autorizzazioni* e dei *tesserini venatori* si conserva 5 anni. Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.10 Pesca.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per quanto attiene alla documentazione relativa alla pesca professionale e alle varie forme di acquicoltura si rimanda al titolo 7 "Agricoltura e allevamento".

R E G I O N E  P U G L I A

AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE

Servizio Demanio e Patrimonio

Archivio Provinciale di

Allegato 2

ELENCHI PER IL VERSAMENTO DI MATERIALE CARTACEO

DENOMINAZIONE UFFICIO (1)	
OGGETTO FALDONE (2)	NUM.(3) ANNO(4)

Numero Fascicolo	Data Fascicolo	Identificativo	Oggetto Fascicolo
1	5	6	7
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Numero Fascicolo	Data Fascicolo	Identificativo	Oggetto Fascicolo
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

1= Indicare la denominazione dell'Ufficio/Struttura/Unità Operativa

2= Indicare, ad esempio: Atti notarili, Registri di concessioni, etc.

3= Indicare il numero progressivo dei faldoni

4= Indicare l'anno o il periodo a cui si riferiscono i Fascicoli contenuti nel Faldone

5= Indicare la data dell'atto a cui si riferisce il Fascicolo

6= Indicare il numero di protocollo dell'atto o altro numero identificativo

7= indicare l'Oggetto dell'Atto, ad esempio: Ditta Rossi Mario, Comune di...

R E G I O N E  ' U G L I A
AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE
Servizio Demanio e Patrimonio
Archivio Provinciale di

Allegato 3

PRELEVAMENTO ATTISi attesta che il dipendente in servizio presso in relazione alla richiesta del con Prot. chiede di ritirare da questo archivio il fascicolo n. del con argomento fascicolo oggetto fascicolo contenuto nel faldonenumero titolo faldone del L'atto è stato ritirato in data dal sig.
(firma leggibile)Data

il Responsabile Archivio

L'atto sopra identificato è stato consegnato in data

il Responsabile Archivio



Progetto nuova sede Consiglio Regionale



BOLLETTINO  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE PUGLIA

Direzione e Redazione: Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari

Tel. 0805406316 - 6317 - 6372 / fax 0805406379

Abbonamenti: 0805406376

Sito internet: <http://www.regione.puglia.it>

e-mail: burp@regione.puglia.it

Direttore Responsabile **Dott. Antonio Dell'Era**