

**Regione Campania**  
**Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali**  
**Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali**  
**52/06/09**

**LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI  
FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO PER IL CONSEGUIMENTO DEL  
CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALL'ACQUISTO E UTILIZZO DEI  
PRODOTTI FITOSANITARI**

*ai sensi del Piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari  
(DM 22/01/2014)*

**SETTEMBRE 2015**

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. ORGANIZZAZIONE REGIONALE PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ABILITAZIONE ALL'ACQUISTO E UTILIZZO DI PRODOTTI FITOSANITARI .....	5
3. CERTIFICATI DI ABILITAZIONE .....	6
4. REQUISITI DI ACCESSO E RINNOVO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA' .....	7
5. IL SISTEMA DI FORMAZIONE PER IL RILASCIO E IL RINNOVO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DI PRODOTTI FITOSANITARI .....	7
5.1 Richiesta del certificato di abilitazione	7
5.2 Caratteristiche dell'attività di formazione	8
5.2.1 <i>Articolazione del progetto formativo</i> .....	8
5.2.2 <i>Sede di svolgimento delle attività didattiche</i> .....	9
5.2.3 <i>Docenti</i> .....	10
5.3 Erogazione dell'attività di formazione	11
5.3.1 <i>Composizione aula e predisposizione dei documenti per l'avvio del corso</i> .....	11
5.3.2 <i>Monitoraggio delle attività</i> .....	12
5.4 Rilascio del certificato	13
5.4.1 <i>Esame finale</i> .....	13
5.4.2 <i>Commissione di esame</i> .....	13
5.4.3 <i>Termini e modalità per il rilascio del Certificato di abilitazione</i> .....	14
5.5 Modalità di rinnovo del certificato	14
6. PROCEDURA PER LO SMARRIMENTO, LA SOTTRAZIONE O IL DETERIORAMENTO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE .....	15
7. SOSPENSIONE E REVOCA DELLE ABILITAZIONI.....	16
8. NORME TRANSITORIE.....	16
9. ELENCO ALLEGATI.....	16

## 1. PREMESSA

Il Piano d'azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (*di seguito* PAN o Piano), in attuazione dell'art. 6 del D. Lgs 14/08/2012 n. 150, entrato in vigore il 13 febbraio 2014, definisce gli obiettivi, le misure ed i tempi per la riduzione dei rischi e degli impatti di utilizzo dei prodotti fitosanitari sulla salute umana, sull'ambiente e sulla biodiversità e si propone di raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- a) ridurre i rischi e gli impatti dei prodotti fitosanitari sulla salute umana, sull'ambiente e sulla biodiversità;
- b) promuovere l'applicazione della difesa integrata, dell'agricoltura biologica e di altri approcci alternativi;
- c) proteggere gli utilizzatori dei prodotti fitosanitari e la popolazione interessata;
- d) tutelare i consumatori;
- e) salvaguardare l'ambiente acquatico e le acque potabili;
- f) conservare la biodiversità e tutelare gli ecosistemi.

Per il raggiungimento dei citati obiettivi, il PAN si propone di:

- assicurare una capillare e sistematica azione di formazione sui rischi connessi all'impiego di prodotti fitosanitari;
- garantire un'informazione accurata della popolazione circa i potenziali rischi associati all'impiego dei prodotti fitosanitari;
- assicurare una capillare e sistematica azione di controllo, regolazione e manutenzione delle macchine irroratrici;
- prevedere il divieto di irrorazione aerea, salvo deroghe in casi specifici;
- prevedere specifiche azioni di protezione in aree ad elevata valenza ambientale e azioni di tutela dell'ambiente acquatico;
- prevedere che le operazioni di manipolazione, stoccaggio e smaltimento dei prodotti fitosanitari e dei loro contenitori sia correttamente eseguita;

- prevedere la difesa a basso apporto di prodotti fitosanitari delle colture agrarie, al fine di salvaguardare un alto livello di biodiversità e la protezione delle avversità biotiche delle piante privilegiando le opportune tecniche agronomiche;
- prevedere un incremento delle superfici agrarie condotte con il metodo dell'agricoltura biologica, ai sensi del regolamento (CE) 834/07 e della difesa integrata volontaria (*Legge n. 4 del 3 febbraio 2011*);
- individuare indicatori utili alla misura dell'efficacia delle azioni poste in essere dal Piano e favorire un'ampia divulgazione dei risultati relativi al monitoraggio.

Il Piano è articolato nelle seguenti azioni:

- A1)** formazione e prescrizioni per gli utilizzatori<sup>1</sup>, i distributori<sup>2</sup> e i consulenti<sup>3</sup>  
(*ai sensi degli artt.7, 8 e 9 del D.Lgs 150/2012*);
- A2)** informazione e sensibilizzazione (*ai sensi dell' art.11 del D.Lgs 150/2012*);
- A3)** controlli delle attrezzature per l'applicazione dei prodotti fitosanitari (*ai sensi dell' art.12 del D.Lgs 150/2012*);
- A4)** irrorazione aerea (*ai sensi dell' art. 13 del D.Lgs 150/2012*);
- A5)** misure specifiche per la tutela dell'ambiente acquatico e dell'acqua potabile e per la riduzione dell'uso di prodotti fitosanitari in aree specifiche (rete ferroviaria e stradale, aree frequentate dalla popolazione, aree naturali protette) (*ai sensi degli artt.14 e 15 del D.Lgs 150/2012*);
- A6)** manipolazione e stoccaggio dei prodotti fitosanitari e trattamento dei relativi imballaggi e delle rimanenze (*ai sensi dell' art. 17 del D.Lgs 150/2012*);

---

<sup>1</sup> L'**utilizzatore professionale** è definito, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 150/2012, come *la persona che utilizza i prodotti fitosanitari nel corso di un'attività professionale, compresi gli operatori e i tecnici, gli imprenditori e i lavoratori autonomi, sia nel settore agricolo sia in altri settori*

<sup>2</sup> Il **distributore** è definito, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 150/2012, come *la persona fisica o giuridica in possesso del certificato di abilitazione alla vendita, che immette sul mercato un prodotto fitosanitario, compresi i rivenditori all'ingrosso o al dettaglio*

<sup>3</sup> Il **consulente**, definito, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 150/2012, come *la persona in possesso del certificato di abilitazione alle prestazioni di consulenza in materia di uso sostenibile dei prodotti fitosanitari e sui metodi di difesa alternativi*

**A7)** difesa fitosanitaria a basso apporto di prodotti fitosanitari (*ai sensi degli artt.18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 150/2012*).

Come previsto dalla DGR n. 337 del 29/07/2015, le presenti Linee Guida disciplinano, per la Regione Campania, le attività connesse alla realizzazione dell'azione **A1)**, con particolare riferimento al sistema di certificazione e formazione regionale per gli **utilizzatori professionali** come disciplinati dall'art. 3 del citato D.Lgs 150/2012.

Le presenti Linee Guida hanno, quindi, l'obiettivo di indicare le procedure connesse alla realizzazione degli interventi formativi e al rilascio del certificato di abilitazione all'utilizzo di prodotti fitosanitari (*di seguito p.f.*). I soggetti attuatori degli interventi formativi per il rilascio del certificato di abilitazione all'utilizzo dei p.f. sono i Servizi Territoriali Provinciali di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno (di seguito STP) .

Le presenti Linee Guida integrano le Linee Guida approvate con DRD n.11 del 12/02/2009.

## **2. ORGANIZZAZIONE REGIONALE PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ABILITAZIONE ALL'ACQUISTO E UTILIZZO DI PRODOTTI FITOSANITARI**

Per la Regione Campania, il Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali - Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (52/06) è l'Autorità competente per il rilascio e il rinnovo del certificato di abilitazione per gli Utilizzatori di p.f..

L'UOD 09 è l'Unità Operativa regionale deputata a programmare e a regolamentare gli interventi formativi finalizzati al rilascio e al rinnovo dei certificati di abilitazione, per gli utilizzatori di p.f., realizzando, attraverso specifiche attività di indirizzo e di monitoraggio, una standardizzazione delle procedure.

I STP, come indicato nelle premesse, sono i soggetti attuatori degli interventi formativi per il rilascio e rinnovo del certificato di abilitazione all'utilizzo di

p.f., da realizzarsi secondo le indicazioni fornite nelle presenti Linee Guida e sotto il coordinamento e il controllo dell'UOD 09 nonché dell'UOD 10 in quanto responsabile dell'applicazione del PAN e dei contenuti del corso. La relativa procedura è descritta nel flowchart allegato (Figura 1) che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni.

### **3. CERTIFICATI DI ABILITAZIONE**

A decorrere dal 26 novembre 2015, chiunque intenda svolgere attività di vendita, consulenza o acquisto e/o utilizzo p.f. deve essere in possesso di uno specifico certificato di abilitazione. Per ottenere tale certificato, tutti i soggetti, in possesso dei requisiti di accesso, di seguito indicati, sono tenuti a partecipare ad appositi corsi di formazione e a superare, con esito positivo, l'esame finale.

Pertanto, il certificato di abilitazione costituisce requisito obbligatorio per chiunque intenda acquistare/utilizzare i prodotti fitosanitari destinati a utilizzatori professionali.

Il certificato di abilitazione è valido per anni 5, a decorrere dal data del suo rilascio e alla scadenza può essere rinnovato, su richiesta del titolare, previa partecipazione a corsi di aggiornamento.

Il certificato di abilitazione è personale e riporta i dati anagrafici, la foto dell'intestatario, la data di rilascio (di norma coincidente con la data della prova d'esame se risultato idoneo) o della data di scadenza della vecchia abilitazione, in caso di rinnovo. E' rilasciato, di norma, entro 30 giorni consecutivi e naturali dalla data della prova d'esame.

Il certificato di abilitazione è valido su tutto il territorio nazionale.

#### **4. REQUISITI DI ACCESSO E RINNOVO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'**

Il certificato di abilitazione all'**acquisto** per utilizzatore professionale dei p.f., è rilasciato, previa formazione e superamento dell'apposito esame di abilitazione, a coloro che abbiano compiuto i 18 anni. Sono esentati dall'obbligo di frequenza del corso di formazione, ma comunque tenuti a superare l'esame di abilitazione, i soggetti in possesso di diploma di istruzione superiore di durata quinquennale o di laurea, anche triennale, nelle discipline agrarie e forestali, chimiche, biologiche, naturali, ambientali, farmaceutiche, mediche e veterinarie.

I suddetti soggetti sono comunque tenuti a chiedere il rinnovo dell'abilitazione secondo le modalità previste al par. 5.5 delle presenti Linee Guida.

#### **5. IL SISTEMA DI FORMAZIONE PER IL RILASCIO E IL RINNOVO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DI PRODOTTI FITOSANITARI**

Il corso di formazione per il rilascio del certificato di abilitazione ha una durata di 20 ore. I corsi di aggiornamento per il rinnovo del certificato di abilitazione hanno una durata di ore 12.

L'attività di formazione per il rilascio e il rinnovo del certificato di abilitazione all'utilizzo di p.f. è realizzata dai STP, secondo le indicazioni fornite nelle presenti Linee Guida.

##### **5.1 Richiesta del certificato di abilitazione**

Tutti i soggetti interessati ad ottenere il certificato di abilitazione per l'acquisto e utilizzo dei p.f., se in possesso dei requisiti prescritti, presentano ai STP apposita istanza (All.A1 o All.A2). La modulistica è reperibile presso i STP o scaricabile dal sito internet [www.agricoltura.regione.campania.it](http://www.agricoltura.regione.campania.it)

Nell'istanza l'interessato richiede, in relazione ai requisiti posseduti, la partecipazione al corso di formazione e contestualmente di essere ammesso a sostenere l'esame e ottenere il certificato All.A1; se esentato dalla formazione,

richiede direttamente di sostenere l'esame e ottenere il certificato di abilitazione All.A2. L'istanza deve essere firmata dall'interessato e corredata dalla fotocopia del documento di identità, codice fiscale e da nr. 2 fotografie formato tessera uguali e recenti, contrassegnate sul retro dal nome e cognome dell'interessato. Il STP verifica la completezza della documentazione ed il rispetto dei requisiti come definiti dalle presenti Linee Guida.

Il rilascio del certificato di abilitazione è subordinato alla presentazione di marca da bollo che il richiedente dovrà presentare al STP competente secondo la normativa vigente al momento del rilascio.

## **5.2 Caratteristiche dell'attività di formazione**

### *5.2.1 Articolazione del progetto formativo*

Il progetto formativo (All. B) è il documento tecnico che descrive nel dettaglio la struttura dei corsi da realizzare ed è stato elaborato in coerenza con quanto disposto dal D.Lgs 150/2012 e dal PAN, pertanto non può essere suscettibile di modifiche. Con cadenza semestrale o qualora dovessero intervenire modifiche legislative in materia, la UOD 09 e la UOD 10 provvederanno, mediante la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, all'aggiornamento del progetto formativo, al fine di rendere coerente il sistema di formazione regionale.

Il progetto formativo è articolato in moduli didattici, eventualmente erogabili anche in FAD, caratterizzati da due tipologie di attività: teoria e pratica. La teoria è l'attività realizzata per trasferire conoscenze/competenze attraverso lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipante. La pratica è l'attività finalizzata all'applicazione delle nozioni teoriche acquisite durante il corso (o di parte di esse).

Con riferimento all'articolazione del progetto formativo si precisa quanto segue:

- la durata delle singole lezioni teoriche e/o pratiche non può essere inferiore alle due ore e non può superare le sei ore giornaliere.



- le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 e durante il periodo in cui vige l'ora legale non oltre le ore 22,00) salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi;
- le lezioni devono essere svolte dal lunedì al venerdì, solo in casi eccezionali possono essere svolte di sabato e di domenica previa autorizzazione;
- le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.

### *5.2.2 Sede di svolgimento delle attività didattiche*

Per lo svolgimento delle attività didattiche si può usufruire, ove disponibili, dei locali messi a disposizione dai STP o di sedi decentrate messe a disposizione da Enti, Istituti e Amministrazioni Pubbliche, previa stipula di apposita concessione (a titolo gratuito) e a seguito di espressa autorizzazione delle autorità competenti.

Per tutte le sedi, ad eccezione di istituti scolastici e di enti accreditati, è necessario che il Responsabile del corso verifichi l'idoneità attraverso l'acquisizione dei seguenti documenti:

- Documento attestante la disponibilità della sede:
  - contratto di locazione
  - titolo di proprietà;
  - contratto di comodato.
- Copia della planimetria dei locali sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato che riporti: a) la superficie netta di ciascun ambiente utilizzato e la superficie totale; b) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; c) l'area destinata allo svolgimento del corso.
- Dichiarazione di idoneità rilasciata dalla ASL competente per territorio.
- Certificato di idoneità statica.
- Certificato valido di prevenzione incendi o, nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi del DPR 37/98 presentata al comando dei vigili del fuoco di appartenenza. Nel caso in cui i locali

dove si svolgono le attività non siano soggette alla suddetta verifica, il documento da possedere consiste in una perizia tecnica che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente nonché la redazione del piano di emergenza, dove previsto, o comunque l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi.

I STP devono conservare tali documenti e renderli disponibili in sede di controllo.

### 5.2.3 Docenti

Per la realizzazione delle attività ci si avvale preminentemente di docenti interni<sup>4</sup>, in possesso di adeguate competenze tecnico-professionali. Ove necessario è possibile ricorrere a docenti esterni, adeguatamente individuati attraverso procedure selettive.

Per i docenti interni impegnati nelle attività formative dovrà essere predisposta apposita lettera di incarico nella quale devono essere indicate le ore complessive di impegno. Il costo del personale interno viene computato in riferimento alla retribuzione oraria (il costo orario lordo va richiesto al DIP 55 DG 13 UOD 01 - Aa.gg.- Affari giuridico-legali - Gestione risorse umane e strumentali).

Al termine di ogni lezione i docenti devono aver cura di firmare il registro e compilarlo nelle parti relative ai contenuti trattati e al materiale distribuito.

L'UOD 09 affiderà ad Organismi Esterni di comprovata esperienza l'organizzazione e la realizzazione di percorsi formativi volti all'aggiornamento delle conoscenze e competenze dei tecnici interni che svolgono attività di docenza.

---

<sup>4</sup> Per *docenti interni* si intendono esclusivamente i dipendenti del Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali – Direzione generale per le politiche agricole alimentari e forestali della Regione Campania.

## 5.3 Erogazione dell'attività di formazione

### 5.3.1 Composizione aula e predisposizione dei documenti per l'avvio del corso

Ogni STP, raccolte e controllate le istanze di partecipazione al corso di formazione per l'ottenimento del certificato di abilitazione, procede alla composizione dell'aula che va da 15 ad un massimo di 25 partecipanti. E' possibile ammettere un numero superiore di partecipanti esclusivamente se l'aula didattica, già individuata, ha i requisiti previsti dalla normativa in vigore per il numero dei partecipanti da accogliere e comunque previa autorizzazione del dirigente del STP.

Per l'avvio del corso è necessaria, da parte dei STP, la predisposizione di quanto segue:

- **REGISTRI** I registri, relativi a ciascuna attività formativa, devono riportare la numerazione delle singole pagine in ordine progressivo e devono essere timbrati e vidimati, prima dell'inizio del corso, da un pubblico ufficiale, dai Dirigenti dei STP della Direzione Generale Politiche Agricole Alimentare e Forestali o dai Dirigenti dei STP Servizi per il lavoro e per la formazione professionale. In ogni caso la vidimazione dei registri dovrà essere effettuata da un Servizio diverso da quello che organizza l'intervento formativo. Il responsabile del corso e/o il tutor devono garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi, a tale fine devono: **(1)** attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti; **(2)** compilare i registri in tempo reale e in ordine cronologico (firma dei partecipanti all'ingresso e all'uscita), annotando le assenze dei partecipanti (inserendo la parola "assente" negli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi) e i ritardi e/o gli allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni (inserendo nella parte delle note per ogni partecipante l'ora ingresso e di uscita diversi

rispetto a quelli standard); (3) compilare la parte del registro dedicata alla consegna del materiale, avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali. Inoltre, il responsabile del corso e/o il tutor devono, all'avvio delle attività, distribuire la scheda informativa sulle macchine irroratrici (All.F) inerente la descrizione della macchina irroratrice impiegata, chiedendone obbligatoriamente la compilazione e la restituzione, in considerazione degli adempimenti richiesti all'Amministrazione per l'azione A3 del PAN. Le schede informative debitamente raccolte dovranno essere trasmesse direttamente alla UOD 10 Servizio fitosanitario.

- **ELENCO PARTECIPANTI** l'elenco deve essere comprensivo dei dati anagrafici, riportati dalle istanze di partecipazione
- **PROGETTO FORMATIVO** Il relativo format (All. B) deve essere compilato e completato, mediante l'inserimento dei dati relativi al singolo corso (codice corso, sede, Responsabile Corso, data inizio e fine, data e sede esame).
- **ASSICURAZIONE PARTECIPANTI** l'assicurazione deve riportare l'indicazione della sede, del numero e dei nominativi dei partecipanti.

### *5.3.2 Monitoraggio delle attività*

Durante la realizzazione dei corsi i STP sono tenuti ad inviare all'UOD 09 i dati di monitoraggio fisico delle attività (All. D1 e D2) per consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento, l'elaborazione o l'esportazione dei dati stessi in un apposito software.

I dati di monitoraggio devono essere inviati in formato sia cartaceo che elettronico a cadenza trimestrale o su richiesta dell'UOD 09 e comunque entro il 28 febbraio di ogni anno per consentire all'autorità regionale la trasmissione dei dati relativi alle abilitazioni, al Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, entro il 31 marzo di ogni anno, così come specificato all'art. 7, comma 4 del decreto legislativo n. 150/2012.

A tal fine l'UOD 09 predisporrà uno specifico sistema informatizzato per la gestione delle informazioni relative alle abilitazioni rilasciate o rinnovate.

## **5.4 Rilascio del certificato**

### *5.4.1 Esame finale*

Al termine del corso, qualora sia stato svolto almeno l'80% delle ore del percorso formativo, al fine di ottenere il certificato di abilitazione secondo il modello predisposto dalla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, è obbligatorio svolgere l'esame finale per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso e ottenere valutazione positiva, ovvero superare l'esame finale. Si precisa che le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso. Nel caso dei soggetti esentati dalla partecipazione al percorso formativo il STP provvede a convocare l'interessato per la prova d'esame.

### *5.4.2 Commissione di esame*

La commissione deve essere così composta:

- il dirigente del Servizio Territoriale Provinciale competente per territorio o un suo delegato con funzioni di presidente;
- il responsabile del corso;
- un funzionario del Servizio Territoriale Provinciale competente per territorio esperto dei prodotti fitosanitari e delle materie dell'allegato I del D.lgs n.150/2012 anche con funzione di segretario;
- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione collettiva degli alimenti e della nutrizione (UOPC) delle Aziende Sanitarie Locali;
- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione e tutela della salute negli ambienti di lavoro (UOPLL) delle Aziende Sanitarie Locali.

In casi eccezionali, la commissione può ritenersi validamente costituita se sono presenti almeno tre componenti tra cui necessariamente un dirigente o un suo delegato delle Aziende Sanitarie Locali.

#### *5.4.3 Termini e modalità per il rilascio del Certificato di abilitazione*

Il certificato, redatto sulla base del format predisposto (All.E), è rilasciato, previa convocazione dei soggetti aventi diritto, dal STP di competenza nel termine di 30 giorni consecutivi e naturali dall'esito positivo dell'esame.

#### **5.5 Modalità di rinnovo del certificato**

Per ottenere il rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f, i soggetti interessati sono tenuti a partecipare a specifici corsi di aggiornamento, realizzati dai STP, nel rispetto comunque di quanto indicato nell'allegato I del D. Lgs 150/2012, come riportati nell'allegato I del P.A.N., finalizzati ad aggiornare gli argomenti affrontati nel corso di base. I corsi di aggiornamento saranno realizzati sulla base del progetto formativo (all.C)

I soggetti interessati ad ottenere il rinnovo del certificato di abilitazione presentano, entro la scadenza del certificato di abilitazione, al STP di riferimento, istanza di partecipazione al corso di aggiornamento (all. A3 o All.A4). Dopo tale scadenza non è più possibile chiedere il rinnovo e conseguentemente il soggetto interessato dovrà riavviare la procedura prevista per l'ottenimento del certificato di abilitazione.

La modulistica è reperibile presso i STP o scaricabile dal sito internet [www.agricoltura.regione.campania.it](http://www.agricoltura.regione.campania.it).

Nell'istanza per il rinnovo, l'interessato richiede, in relazione al possesso dei requisiti posseduti, contestualmente la partecipazione al corso di aggiornamento e l'ottenimento del rinnovo del certificato. Il rilascio del rinnovato certificato di abilitazione è subordinato alla riconsegna del certificato scaduto e alla presentazione della marca da bollo che il richiedente dovrà presentare al STP competente secondo la normativa vigente al momento del rilascio.

L'istanza deve essere firmata dall'interessato e corredata dalla fotocopia del documento di identità, codice fiscale e da nr. 2 fotografie formato tessera, contrassegnate sul retro dal nome e cognome dell'interessato. Per

l'organizzazione e la gestione dei corsi di aggiornamento per il rinnovo del certificato di abilitazione, si rinvia a quanto disciplinato nei punti 5.2 -5.3 -5.4

L'attività di aggiornamento può essere effettuata anche attraverso un sistema di crediti formativi, da acquisire nell'arco del periodo di validità dell'abilitazione, previo specifico atto di riconoscimento.

Per le richieste di rinnovo per crediti formativi gli interessati devono presentare i certificati di partecipazione ai percorsi formativi/aggiornamento.

Le certificazioni presentate dagli interessati saranno valutate da un'apposita commissione nominata con decreto dell'UOD 09, di concerto con la UOD 10, per verificare e valutare la documentazione presentata e per definire gli idonei. Le evidenze saranno trasmesse ai STP di competenza.

## **6. PROCEDURA PER LO SMARRIMENTO, LA SOTTRAZIONE O IL DETERIORAMENTO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE**

In caso di **smarrimento** o **sottrazione** del certificato di abilitazione può essere richiesto un duplicato. La domanda per richiedere il duplicato deve essere redatta, ai sensi della L. 29 dicembre 1990, n. 405, art. 4, nota 2, lettera a), in carta semplice. Il duplicato del certificato di abilitazione dovrà riportare lo stesso numero, la stessa data di rilascio e di scadenza dell'originale con su scritto in maniera evidente "**Duplicato**".

In caso di **deterioramento**, qualora non siano chiaramente rilevabili uno o più dei seguenti riferimenti: le generalità, la data del rilascio e della scadenza, il numero o sia deteriorata la fotografia del titolare, occorre richiedere il rilascio del duplicato. Il rilascio del duplicato deve essere richiesto dall'interessato all'Ufficio Regionale che ha rilasciato il precedente certificato di abilitazione.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- due fotografie formato tessera uguali e recenti contrassegnate sul retro dal nome e cognome dell'interessato;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- certificato di abilitazione deteriorato.

Il duplicato dovrà riportare lo stesso numero, la stessa data di rilascio e di scadenza dell'originale con su scritto in maniera evidente “**Duplicato**”.

Nel caso di **sottrazione o smarrimento** con la richiesta di rilascio del duplicato occorrerà produrre regolare denuncia rilasciata all'autorità competente.

## **7. SOSPENSIONE E REVOCA DELLE ABILITAZIONI**

La Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, per il tramite dei STP di competenza, sulla base di eventuali segnalazioni da parte degli organi preposti, può sospendere o revocare le abilitazioni rilasciate in relazione alle inadempienze riscontrate secondo i criteri riportati nell'allegato I Parte C del PAN – assumendo apposito provvedimento. Il periodo di sospensione è stabilito, con apposito atto, in relazione alle inadempienze riscontrate.

## **8. NORME TRANSITORIE**

I soggetti che hanno acquisito o rinnovato l'abilitazione dopo il 26 novembre 2014 sono esentati dal ritorno in aula per confermare l'abilitazione, tenuto conto che i contenuti delle attività formative erano già stati aggiornati sulla base della direttiva 2009/128/CE e che il DLgs 150 non ha modificato sostanzialmente quanto rappresentato dalla Direttiva così come risulta dal verbale protocollato in data 22/09/2015 n. 0628208.

Sono pertanto fatte salve le abilitazioni rilasciate o rinnovate, dopo il 26/11/2014 e fino alla sospensione delle attività formative avvenute a seguito della nota congiunta delle UOD 09 e UOD10 n. 0361966/15, e quelle rilasciate o rinnovate prima dell'entrata in vigore della presente disciplina, acquisite secondo la DGR 3923 del 05 agosto 2002 adottata ai sensi del D.P.R. 23 aprile 2001, n. 290, in quanto in corso di validità.

## **9. ELENCO ALLEGATI**

Figura 1. Flowchart procedura STP

Allegato A1 – Istanza corso utilizzatori



Allegato A2 - Istanza esame utilizzatori

Allegato A3 - Istanza rinnovo utilizzatori con corso

Allegato A4 - Istanza rinnovo utilizzatori per crediti

Allegato B - Progetto formativo

Allegato C - Progetto formativo rinnovo

Allegato D1 – Monitoraggio

Allegato D2 – Monitoraggio certificati rilasciati da STP

Allegato E – Certificato di abilitazione all'utilizzo

Allegato F – Scheda informativa dati aziendali