



## Giunta Regionale della Campania

### DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**dott. Diasco Filippo**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /  
DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>184</b>	<b>22/09/2017</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Oggetto:

***PSR Campania 2014-2020 - Misura M01. Approvazione Linee Guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento affidate agli Organismi Esterni; Approvazione Disposizioni Specifiche Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" (con allegati)***

	Data registrazione	_____
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	_____
	Data dell'invio al B.U.R.C.	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	_____



## *Giunta Regionale della Campania*

IL DIRIGENTE

### **PREMESSO che:**

- la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 final del 20.11.2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 e la Giunta Regionale ne ha preso atto con DGR n. 565 del 24/11/2015;
- la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2017) 1383 final del 22.2.2017 ha approvato la prima modifica del programma di sviluppo rurale della Regione Campania (Italia) - ver. 2.2 e la Giunta Regionale ne ha preso atto con DGR n. 134 del 14/3/2017; ;
- con il Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania”, è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (52-06) attribuendo al DG le funzioni di autorità di gestione del FEASR;
- con Decreto n. 22 del 6 febbraio 2017 è stato approvato il Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori e procedure per la gestione delle domande di sostegno;
- con DGR n. 619 del 08/01/2016 è stato modificato, tra l’altro, l’allegato D della DGR 478/2012 e ss.mm.ii., attribuendo alla Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali il codice 50 07 00 e all’Unità Operativa Dirigenziale “Tutela della qualità tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo”, che ha tra l’altro, la competenza per l’attuazione della Misura M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione (art. 14) del PSR Campania 2014/2020, il codice 50 07 06;
- con DGR n. 236 del 26/04/2017 e successivo DPGR n. 70 del 02/05/2017 è stato conferito l’incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;

### **CONSIDERATO che**

- con i Decreti Regionali Dirigenziali n. 38 del 28/07/2016, 31 del 14/07/2017 e 6 del 09/06/2017 sono state approvate le Disposizioni Generali per l’attuazione delle misure del PSR 2014/2020 che prevedono aiuti non connessi alla superficie e/o agli animali le cui indicazioni operative non contemperano quelle relative alle misure M01 e M02;
- con Decreto Regionale Dirigenziale n° 21 del 23/06/2017 sono state approvate le Disposizioni Regionali Generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell’ambito delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali;
- con DRD 123 del 04/05/2017 è stato approvato il catalogo delle competenze in agricoltura;
- la misura M01 sottomisura 1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze prevede specifiche modalità attuative, rispetto alle quali sono stati elaborati manuali ad hoc;

### **VISTI i documenti:**

- “Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento affidate agli Organismi Esterni” che consta complessivamente di 45 (quarantacinque) fogli che disciplinano le modalità di gestione e realizzazione delle attività formative;
- “DISPOSIZIONI SPECIFICHE MISURA 01 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione” che consta complessivamente di 27 (ventisette) fogli;



## ***Giunta Regionale della Campania***

**TENUTO CONTO** che è stato pubblicato il primo avviso pubblico per l'attuazione della misura M01 sottomisura 1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze", in scadenza il 10/10/2017, che per la sua piena attuazione necessita della definizione di specifiche modalità attuative;

### **RITENUTO:**

- che il documento "Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento affidate agli Organismi Esterni" predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, risulta coerente con le azioni da porre in essere per l'avvio della linea M01 (PSR 2014-2020)
- che il documento "DISPOSIZIONI SPECIFICHE MISURA 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" predisposto e allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, risulta coerente con le azioni da porre in essere per l'avvio della linea M01 (PSR 2014-2020);
- di poter approvare i documenti allegati "Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento affidate agli Organismi Esterni" e "DISPOSIZIONI SPECIFICHE MISURA 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione";

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD "Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici, servizi di sviluppo agricolo"

### **DECRETA**

per le motivazioni e le considerazioni esposti in narrativa che si intendono qui di seguito integralmente riportati:

- di approvare i documenti allegati:
  - 1) Allegato 1 "Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento affidate agli organismi esterni";
  - 2) Allegato 2 "DISPOSIZIONI SPECIFICHE MISURA 01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"

al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale e che integrano la documentazione di cui al DRD 145 del 01/08/2017 ad oggetto "Proc. N. 2478/a/17- procedura aperta per l'affidamento del servizio per la realizzazione di corsi di formazione a valere sulla misura M01 del PSR Campania 2014/2020. Indizione di gara";

- di inviare il presente provvedimento a:
  - Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
  - Ufficio della Programmazione Unitaria
  - Dirigente della UOD 50.07.06;
  - Dirigente della UOD 50.07.91 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo Sistemi informativi;
  - UOD della Direzione Generale 50 07 centrali e provinciali;



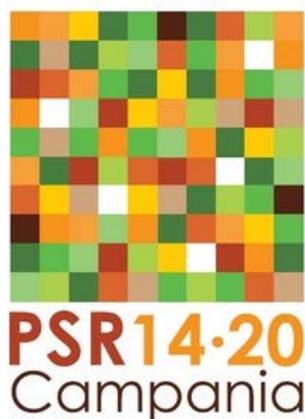
## ***Giunta Regionale della Campania***

- Direzione Generale Risorse Strumentali-UOD 06 “Ufficio Speciale” Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture
- Responsabile della Misura M01 del PSR 2014/2020;
- Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
- UDCP Segreteria di Giunta Ufficio III – Affari Generali – Archiviazioni Decreti Dirigenziali.
- UDCP –Segreteria di Giunta -ufficio V –Bollettino Ufficiale, ai fini della pubblicazione sul B.U.R.C.;

DIASCO

**Regione Campania  
Direzione Generale per le politiche  
agricole, alimentari e forestali (06)**

**LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI  
DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE  
AGLI ORGANISMI ESTERNI**



**MISURA 01**

**“Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione”**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA</b> .....	<b>4</b>
<b>A) Avvio delle attività formative</b> .....	<b>4</b>
<b>B) Gestione delle attività formative</b> .....	<b>15</b>
<b>C. Conclusione delle attività formative</b> .....	<b>23</b>
<b>2) DESCRIZIONE STRUMENTI</b> .....	<b>31</b>
<b>Allegato A – Bando promozione corsi</b> .....	<b>32</b>
<b>Allegato B - Istanza di partecipazione</b> .....	<b>33</b>
<b>Allegato C – Verbale istruttoria istanze</b> .....	<b>34</b>
<b>Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01</b> .....	<b>35</b>
<b>Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento</b> .....	<b>36</b>
<b>Allegato F – Offerta didattica di dettaglio</b> .....	<b>38</b>
<b>Allegato G - Registri</b> .....	<b>40</b>
<b>Allegato H - Lettera nomina commissione d’esame</b> .....	<b>42</b>
<b>Allegato I - Verbale di esame</b> .....	<b>43</b>
<b>Allegato L – Attestati</b> .....	<b>44</b>
<b>Allegato L1 – Attestati PSR</b> .....	<b>44</b>
<b>Allegato L2 – Attestati PAN</b> .....	<b>45</b>
<b>3) FORMAT</b>	

## **PREMESSA**

Le presenti Linee Guida si applicano agli interventi formativi gestiti dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 50 07 00) relativi alla Misura 01 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione” del PSR Campania 2014-2020, programmati e approvati periodicamente con Determina a contrarre.

Gli interventi previsti dalla misura 01 riguardano:

- sottomisura 1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze (tabella descrizione tematiche specifiche 1.1 di cui al PSR Campania 2014-2020)
- sottomisura 1.2 – Sostegno ad attività dimostrative ed azioni di informazione (tabella descrizione tematiche specifiche 1.1 di cui al PSR Campania 2014-2020)
- sottomisura 1.3 – Sostegno alle visite di aziende agricole e forestali (tabella tematiche specifiche e ambiti di interventi di cui al PSR Campania 2014-2020)

Le presenti Linee Guida si riferiscono in particolare alla sottomisura 1.1.

## **FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA**

Le linee guida mirano a migliorare la realizzazione degli interventi formativi attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare. Inoltre, disciplinano i rapporti e le comunicazioni tra gli Organismi Esterni attuatori delle attività, l'Unità Operativa Dirigenziale 06 (UOD 06) della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali (DG 52 07) e le UOD dei Servizi Territoriali Provinciali (STP).

Le linee guida si rivolgono agli Organismi Esterni (O.E.), soggetti aggiudicatari del bando di gara per l'attuazione della Misura M01 e danno indicazioni sulla corretta organizzazione e gestione delle attività formative.

## 1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee Guida si articolano in tre fasi sequenziali e auto consistenti:

**A) Avvio delle attività:** è il momento successivo alla firma del contratto.

In questa fase l'O.E. ha la responsabilità di predisporre la documentazione richiesta per avviare il corso.

**B) Gestione delle attività:** è la fase operativa del corso. L'O.E. deve assicurare il corretto svolgimento dei corsi assegnati rispettando quanto stabilito nel contratto e definito nella fase di avvio.

**C) Conclusione delle attività:** è il momento finale del corso. In questa fase, l'O.E. deve procedere alla chiusura dei corsi e predisporre la richiesta di contributo e la documentazione necessaria per la rendicontazione.

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

### A) Avvio delle attività formative

Dopo la stipula del contratto, l'O.E., per avviare i corsi previsti, deve presentare all'UOD 06, per l'approvazione, l'offerta didattica di dettaglio descrittiva dei contenuti dei singoli moduli con l'indicazione delle lezioni, del tutor, del docente, della sede e dei partecipanti, nonché dei supporti didattici e degli strumenti di valutazione e gradimento predisposti secondo quanto previsto nell'offerta presentata in sede di gara.

Per la predisposizione dell'Offerta didattica e il successivo avvio del corso devono essere realizzate le attività riportate sinteticamente nella tabella seguente e descritte nel prosieguo del documento:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Definizione dei destinatari degli interventi formativi	prima dell'attività di promozione		

2. Promozione delle attività	prima della presentazione dell'offerta di dettaglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di comunicazione</li> <li>- Bando promozione corsi (All.A)</li> <li>- Altri strumenti di promozione</li> </ul>	UOD 06 per pubblicazione sul sito
3. Raccolta istanze di partecipazione e composizione dell'aula	prima dell'avvio del corso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale riunione preliminare e questionario pre-corso</li> <li>- Istanza di partecipazione cartacea (All. B)</li> <li>- Elenco istanze di partecipazione</li> <li>- lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni</li> <li>- Verbale istruttoria istanze (All.C)</li> <li>- Griglia di valutazione (All.D)</li> <li>- Elenco partecipanti</li> </ul>	- STP (Elenco istanze e lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni)
4. Individuazione docenti	prima dell'avvio del corso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco docenti</li> <li>- Note curriculari per ogni docente/codocente</li> </ul>	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
5. Individuazione sedi	prima dell'avvio del corso	Documenti attestanti l'idoneità della sede	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
6. Predisposizione strumenti monitoraggio e valutazione e supporti e sussidi didattici	prima dell'avvio del corso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti di valutazione e gradimento (All. E)</li> <li>- Supporti e sussidi</li> </ul>	UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)

7. Trasmissione dell'offerta didattica di dettaglio	15 giorni prima dell'inizio del corso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera richiesta di approvazione dell'offerta didattica di dettaglio e degli allegati.</li> <li>- Offerta didattica con allegati (All. F)</li> <li>- Esito controllo autodichiarazioni e autocertificazioni</li> <li>-</li> </ul>	UOD 06
8. Predisposizione dei registri	Prima dell'inizio del corso	- Registri (All.G)	STP o altra UOD per vidimazione

### A.1 Definizione dei destinatari degli interventi formativi

I destinatari degli interventi formativi, così come stabilito dalla scheda di misura, devono essere:

- addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale,
- addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65);

Nello specifico per addetto del settore agricolo, alimentare e forestale e addetto dei gestori del territorio si intendono coloro che si trovano nella seguente condizione professionale:

- ◆ imprenditore agricolo ai sensi dell'art.2135 del CC. (incluso imprenditore agricolo a titolo principale)
- ◆ imprenditore forestale ai sensi dell'art.2135
- ◆ imprenditore alimentare ai sensi dell'art. 2082
- ◆ operaio agricolo, alimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
- ◆ coadiuvante familiare di impresa agricola

- ◆ coltivatore diretto
- ◆ operatori agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati

In particolare, i corsi:

- ✓ *“Conseguimento del certificato di abilitazione all’acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari (DGR 337/15 in attuazione del DM 22/01/14 PAN )”,* sono rivolti esclusivamente agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati (di età compresa tra 18-65 anni);
- ✓ *“Gestione manageriale dell’impresa agricola”* sono rivolti prioritariamente ai Giovani agricoltori che si insediano in azienda per la prima volta e che risultano beneficiari dell’aiuto di cui alla M06 tipologia d’intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 (inseriti nelle graduatorie definitive) e agli imprenditori agricoli (di età compresa tra 18-40 anni) già insediati;
- ✓ *Tutti gli altri corsi,* che non rientrano nelle due tipologie sopra, sono rivolti agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni).

## **A.2 Promozione delle attività**

### **Descrizione**

Gli interventi formativi devono essere promossi attraverso attività di informazione sul territorio, con modalità e strumenti di comunicazione maggiormente accessibili ai destinatari (manifesti, opuscoli e depliant, inserzioni sui giornali, incontri informativi/formativi con le aziende, comunicazioni ai partner istituzionali e locali, spot radiofonici, televisivi e altri strumenti ritenuti utili), secondo quanto previsto dal Piano di comunicazione presentato in sede di gara e comunque in linea con “LINEA GRAFICA –

Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione” del PSR Campania 2014-2020 approvato con DRD 134 del 10/07/2015.

L'O.E., nel promuovere sul territorio gli interventi formativi, deve coinvolgere attivamente, nel processo di informazione, i diversi soggetti attivi sul territorio (Comuni, Associazioni di Categoria, Camera di Commercio...).

L'O.E. dovrà organizzare incontri preliminari con la potenziale platea dei partecipanti, con l'obiettivo di individuare le esatte necessità di formazione per una corretta e dettagliata individuazione degli obiettivi dell'intervento. Durante l'incontro, il Responsabile del corso somministrerà un questionario pre-corso i cui risultati, elaborati e sintetizzati, diverranno parte integrante del progetto formativo.

Uno degli strumenti di promozione è la pubblicazione di un bando che deve includere almeno i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione Europea, del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, dell'Assessorato all'Agricoltura, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E.;
- modalità di presentazione delle istanze;
- le finalità dei percorsi formativi;
- i requisiti per l'accesso e numero di partecipanti per corso;
- le modalità di selezione;
- l'esplicitazione della partecipazione gratuita al corso di formazione;
- la durata e la struttura del progetto formativo (ore frontale, non frontale e fuori aula);
- le condizioni per avere diritto all'attestato.

Gli O.E. devono conservare e archiviare presso le proprie sedi copia dell'attività di promozione e dei prodotti realizzati anche nell'eventualità di visite ispettive disposte nell'ambito dei controlli di I livello.

### **Tempi e documenti**

Gli O.E. devono inviare all'UOD 06, prima dell'avvio del corso, in formato elettronico:

- Bando di promozione corsi (All. A);
- Altri strumenti di promozione utilizzati.

L'UOD 06 provvederà a darne massima diffusione attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali.

### **A.3 Raccolta istanze di partecipazione e composizione aule**

#### **Descrizione**

I soggetti destinatari delle attività formative, potenziali partecipanti, devono compilare l'Istanza di partecipazione on line (**All. B**) accedendo all'apposita area dedicata in via di predisposizione.

Dopo la compilazione on line, l'istanza di partecipazione<sup>1</sup> ai corsi deve essere stampata, firmata e inviata a mezzo PEC oppure consegnata a mano direttamente all'O.E. aggiudicatario del lotto di propria competenza, unitamente ad un documento di riconoscimento in corso di validità, che provvederà a protocollarla.

L'O.E., una volta raccolte le istanze, procede all'istruttoria interna attraverso la verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando e redige un verbale di istruttoria delle istanze da conservare agli atti (**All C**).

Per la corretta realizzazione della fase istruttoria, l'O.E. dovrà procedere alla valutazione delle istanze attraverso l'utilizzo dell'apposito software on line che, sulla base di una griglia di valutazione (**All. D**), attribuirà un punteggio e

---

<sup>1</sup> Per le istanze riferite al rilascio del certificato di abilitazione per gli utilizzatori professionali dei p.f. rilasciato ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, al fine di evitare soluzioni di continuità nel rilascio dei certificati stessi, le domande pervenute e/o giacenti presso gli Uffici regionali delle province (STP), saranno consegnate ai soggetti attuatori vincitori dei lotti previsti dal bando che provvederanno ad aggiornare le istanze secondo la nuova modulistica prima di iscriverli ai corsi da attuare. Relativamente ai corsi "*Gestione manageriale dell'impresa agricola*" sarà cura del STP competente per territorio inviare all'O.E. l'elenco dei beneficiari di cui alla M06 tipologia d'intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 suddiviso per area di intervento, potenziali partecipanti ai corsi.

produrrà una graduatoria. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo.

L'O.E. deve inviare alla UOD del STP competente per territorio l'elenco delle istanze di partecipazione ai corsi per il controllo delle autocertificazioni.

La UOD del STP competente, attraverso all'apposita area on line accede alle istanze e, secondo quanto previsto dalla normativa, procede al controllo delle autocertificazioni presentate nella misura del 100%.

Il controllo delle autocertificazioni deve essere realizzato prima dell'inizio del corso ed i risultati devono essere formalmente comunicati entro 15 giorni all'O.E. e all'UOD 06. In caso di mancata risposta l'O.E. potrà procedere intendendosi l'esito dell'accertamento positivo, salvo buon fine.

Il numero di destinatari per ciascun corso è pari a 15 unità ed è con riferimento a tale numero prestabilito che va definita l'offerta economica, ottenuta come prodotto tra il numero di partecipanti al corso (15), il numero di ore previste per il corso e il costo ora/formazione/allievo offerto. Tuttavia, essendo previste sanzioni e riduzioni sia sul numero di partecipanti che non hanno raggiunto la percentuale minima di presenze al corso (80%), sia sul numero di formati (partecipanti che ottengono l'attestato di frequenza), è facoltà dell'O.E. iscrivere al singolo corso fino a 20 partecipanti in modo da tutelarsi nel caso il numero dei frequentanti e/o dei formati scenda al di sotto dei limiti che provocano sanzioni e riduzioni.

Resta inteso che, qualora gli effettivi frequentanti e/o i formati sia superiore a 15, l'importo riconosciuto per il corso sarà calcolato comunque sulla base di 15 partecipanti.

Nella composizione dell'aula dovrà essere data priorità a destinatari residenti o che abbiano l'azienda ubicata (sede legale) in uno dei comuni appartenenti al lotto aggiudicato salvo specifica autorizzazione della UOD 06.

Non è possibile sostituire i partecipanti durante la realizzazione del corso e non è prevista la figura di uditore.

Dopo aver formato l'aula l'O.E. dovrà stipulare l'assicurazione<sup>2</sup> per tutti i partecipanti.

### **Tempi e documenti**

L'O.E. al termine dell'istruttoria deve inviare al UOD del STP:

- lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni
- dichiarazione del legale rappresentante dell'O.E. che le istanze presenti nell'area dedicata on line corrispondono a quelle sottoscritte e archiviate presso l'O.E.
- Elenco istanze

Inoltre, dopo aver composto l'aula, deve produrre:

- Elenco partecipanti

Tale elenco va inserito nell'Offerta didattica di dettaglio, di cui costituisce parte integrante.

### **A. 4 Individuazione docenti**

Per la realizzazione delle attività è possibile avvalersi di personale docente e non docente interno ed esterno, opportunamente individuato dall'O.E. nel rispetto delle fasce di competenza indicate in sede di gara.

Per *personale docente e non docente interno* si intendono esclusivamente i dipendenti dell'O.E. impegnati nelle attività, con opportuno ordine di servizio nel quale devono essere indicate le ore complessive di impegno in relazione alla tipologia di attività svolta.

*Il personale docente e non docente esterno* deve essere coinvolto tenendo conto delle specifiche competenze rispetto agli argomenti da trattare e alle attività da svolgere.

---

<sup>2</sup> Le polizze assicurative stipulate per i partecipanti ai corsi devono essere relative al ramo infortuni ed al ramo RCT e la documentazione attestante l'avvenuta stipula deve essere conservata presso la sede corsuale e resa disponibile nel corso di eventuali controlli di I livello e per quelli successivi.

I compensi da corrispondere devono essere indicati nella lettera di incarico che verrà predisposta e firmata per accettazione.

L'O.E. dovrà predisporre l'elenco nominativo dei docenti che svolgeranno attività didattica completo di una scheda di sintesi delle note curriculari per ogni docente/codocente con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione al bando e coerenti con gli argomenti del corso per il quale saranno impegnati.

### **Tempi e documenti**

Gli O.E. devono produrre i seguenti documenti da inserire nell'Offerta didattica di dettaglio:

- Elenco docenti
- Scheda di sintesi delle note curriculari per ogni docente/codocente

### **A.5 Individuazione sedi**

#### **Descrizione**

L'O.E., per lo svolgimento delle attività d'aula, dovrà utilizzare le proprie sedi accreditate, ulteriori aule accreditate in modo permanente o temporaneo purché rispondenti al "Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro" approvato con DGR n. 242 del 22/07/2013 pubblicata sul BURC n.41 del 29/07/2013. Per lo svolgimento delle attività didattiche si può usufruire, ove disponibili, dei locali messi a disposizione da Enti, Istituti e Amministrazioni Pubbliche previa espressa autorizzazione delle autorità competenti. Per tutte le sedi, ad eccezione di istituti scolastici e di enti accreditati, è necessario che si acquisiscano i seguenti documenti attestanti l'idoneità:

- Documento attestante la disponibilità della sede;
- Dichiarazione del legale rappresentante dell'Ente sull'idoneità della sede ad accogliere il pubblico in numero pari a quello previsto dal corso;

L'individuazione delle singole sedi funzionali alla realizzazione delle tipologie corsuali identificate dovrà essere basata sul principio di massima copertura territoriale nell'ambito del lotto aggiudicato.

### **Tempi e documenti**

Gli O.E. devono individuare la sede del corso ed indicarla nell'offerta didattica di dettaglio contestualmente alla documentazione attestante l'idoneità allo svolgimento delle lezioni.

## **A.6 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento e supporti didattici**

### **Descrizione**

Gli strumenti di valutazione e gradimento (**All. E**) da predisporre a cura dell'O.E. sono:

- ✓ *Valutazione in ingresso, intermedia e fine corso (All. E1):* gli strumenti utilizzati devono valutare le conoscenze di ingresso dei partecipanti, quelle maturate a metà del corso e al termine dello stesso e prevedere una sessione specifica di recupero, nel caso di carenze evidenziate, prima dello svolgimento dell'esame finale
- ✓ *Gradimento fine corso (All. E2):* gli strumenti utilizzati devono rilevare, a metà e a fine corso, il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica

L'O.E. deve elaborare i dati emersi anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e i risultati dovranno essere trasferiti in un report.

Inoltre, l'O.E. deve predisporre e presentare, contestualmente all'Offerta didattica di dettaglio, i supporti didattici coerenti con quelli descritti nell'Offerta presentata in sede di gara.

## **Tempi e documenti**

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti da allegare all'offerta didattica di dettaglio:

- Questionari di valutazione in ingresso, intermedi e di fine corso
- Questionari di gradimento fine corso
- Supporti didattici cartacei e/o multimediali

### **A. 7 Presentazione dell'Offerta didattica di dettaglio**

#### **Descrizione**

L'offerta didattica di dettaglio, redatta sulla base del format allegato (All.F) per ogni singolo corso, è il documento tecnico che descrive nel dettaglio la struttura del corso che si intende realizzare e deve contenere:

1. indicazione della sede di svolgimento del corso comprensiva della documentazione attestante l' idoneità allo svolgimento delle lezioni;
2. calendario delle attività suddiviso per moduli con indicazione delle lezioni (data e ora), del tutor, del/i docente/i impegnati nelle singole lezioni e del luogo di svolgimento;
3. elenco nominativo complessivo degli esperti/docenti che svolgeranno attività didattica completo delle note curriculari per ogni docente/codocente con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione al bando e coerenti con gli argomenti del corso per il quale saranno impegnati;
4. elenco dei partecipanti al corso;
5. specifici strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere
6. Supporti didattici come dichiarati in sede di partecipazione alla gara;

L'O.E. potrà avviare il corso non prima dell'approvazione da parte dell'UOD 06 dell'Offerta Didattica di dettaglio comprensiva di tutti i documenti descritti finora.

Una volta approvata l'Offerta didattica, l'UOD 06 provvederà ad inviare il calendario al STP competente per territorio per la gestione dei controlli.

### **Tempi e documenti**

Gli O.E. devono inviare alla UOD 06 per l'approvazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso, i seguenti documenti:

- Lettera richiesta approvazione Offerta didattica;
- Offerta didattica con allegati;
- Esito controlli del STP sulle autocertificazioni o lettera di trasmissione dell'elenco istanze al STP nel caso in cui siano trascorsi inutilmente i termini previsti;

## **A. 8 Predisposizione dei registri**

### **Descrizione**

E' necessario provvedere alla stampa dei registri (**All. G**) relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

### **Tempi e documenti**

L'O.E. deve predisporre i seguenti registri timbrati e vidimati prima dell'inizio del corso:

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti (**All. G1**)
- Registro di consegna dei materiali ai partecipanti (**All. G2**)
- Registro di consegna degli attestati (**All.G3**).

## **B) Gestione delle attività formative**

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività l'O.E. deve garantire il corretto svolgimento dei corsi e facilitare l'attività di controllo svolta dalle UOD

06 e STP competente per territorio. In particolare, deve gestire le seguenti attività:

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Documenti da produrre</b>	<b>Soggetti a cui inviare i documenti</b>
1. Variazioni	Con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazione	Al STP e UOD 06 variazioni che non implicano modifiche dell'offerta di dettaglio All' UOD 06: variazioni di sedi/docenti non previsti nell'offerta di dettaglio.
2. Gestione dei registri	Durante lo svolgimento del corso		
3. Sospensione e chiusura anticipata del corso	Al verificarsi delle condizioni previste.	Lettera di sospensione/riprogrammazione/chiusura	STP e UOD 06
4. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento del corso		ON LINE

5. Controlli di I livello da parte del STP competente	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	UOD 06 e STP
6. Controlli ulteriori da parte dell'UOD 06	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	UOD 06

## B.1 Variazioni

### Descrizione

Variazioni relative a calendari, orari di svolgimento, tutor, devono essere preventivamente comunicate sia al STP competente per territorio che all'UOD 06 mediante PEC.

Invece, le variazioni che implicano l'utilizzo, per sopravvenute circostanze, di esperti/docenti non previsti nell'offerta didattica di dettaglio potranno avvenire solo per giustificate e valide motivazioni. Tali richieste vanno inviate a mezzo PEC all'UOD 06 che provvederà ad autorizzare o meno le variazioni richieste.

Non saranno, in ogni caso, accettate sostituzioni di docenti privi delle necessarie competenze professionali, appartenenti a fasce di compenso inferiori.

Allo stesso modo, l'eventuale sostituzione, per cause di forza maggiore, di una sede rispetto a quelle previste in offerta didattica dovrà essere formulata secondo procedura scritta ed inviata a mezzo PEC all'UOD 06 per la preventiva autorizzazione. In ogni caso le nuove sedi individuate dovranno essere accreditate e dovranno garantire un'equivalente copertura territoriale delle sedi sostituite.

### **Tempi e documenti**

L'O.E. deve comunicare le variazioni con almeno 3 giorni di anticipo salvo i casi di comprovata urgenza ed imprevedibilità.

I documenti da inviare alle UOD 06 e STP competente per territorio sono i seguenti:

- Comunicazione di variazioni che non implicano modifiche all'offerta di dettaglio approvata.

I documenti da inviare all'UOD 06 sono i seguenti:

- Richieste autorizzazioni variazioni sede e/o docente

## **B.2 Gestione dei registri**

### **Descrizione**

L'O.E. deve garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi e l'aggiornamento in tempo reale del software on line; a tale fine deve:

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare i registri in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, giornalmente devono essere annotate le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" negli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e dell'uscita. Devono essere registrati, nella stessa pagina,

eventuali ingressi ritardati e/o allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni ed essere riportati, nelle note, eventuali abbandoni del corso;

- aggiornare le presenze dei partecipanti nell'area dedicata on line;
- consegnare il materiale didattico avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali

In caso di smarrimento del registro delle lezioni e presenze partecipanti, l'O.E. dovrà darne tempestiva comunicazione al STP competente per territorio trasmettendo una formale dichiarazione relativa all'attività svolta specificando i giorni di lezione, le ore, i docenti e gli allievi presenti, corredata dalle dichiarazioni dei partecipanti.

### **Tempi e documenti**

L'O.E. deve garantire che, al termine di ogni lezione, il responsabile del corso, il tutor e i docenti abbiano cura di firmare e compilare il registro in tutte le sue parti e aggiornare il data base presente nell'area dedicata on line.

## **B.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso**

### **Descrizione**

L'O.E., nel caso in cui il numero dei partecipanti al corso dovesse scendere durante lo svolgimento delle attività formative sotto la soglia del 50% degli iscritti per più di una lezione, è obbligato a darne immediata comunicazione sia all'UOD del STP competente sia all'UOD 06, scegliendo se sospendere il corso e avviare azioni di recupero o chiuderlo definitivamente.

Nel caso di sospensione del corso se l'O.E., entro il termine di 10 giorni, non è riuscito a riprogrammare le attività corsuali in modo da assicurare la frequenza minima richiesta dovrà chiudere definitivamente il corso e non gli sarà riconosciuta alcuna spesa.

Resta inteso che il numero di ammessi all'esame finale non potrà risultare inferiore a 12 pena l'applicazione delle sanzioni e riduzioni previste dai singoli bandi e nei contratti.

Per evitare di incorrere in sanzioni e/o riduzioni il corso deve essere ripetuto ex novo.

### **Tempi e documenti**

L'O.E. dovrà comunicare tempestivamente al STP competente e all'UOD 06 la sospensione o chiusura del corso attraverso un'apposita comunicazione

## **B.4 Monitoraggio**

### **Descrizione**

Durante la realizzazione dei corsi gli O. E. sono tenuti ad implementare il data base presente nell'area dedicata on line con i dati di monitoraggio fisico delle attività per consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento. I dati di monitoraggio devono essere inviati all'UOD 06 ad ogni richiesta e comunque almeno una volta all'anno.

### **Tempi e documenti**

Gli O.E. sono tenuti ad implementare in tempo reale il data base presente nell'area dedicata on line ed inviare i dati di monitoraggio ad ogni richiesta e comunque almeno una volta all'anno.

## **B.5 Controlli di I livello**

### **Descrizione**

Le attività formative realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dal STP competente per territorio con l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

I suddetti controlli saranno affidati a coppie di funzionari individuati dal STP competente.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list standard predisposta dall'UOD 06, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e

promozionali relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi e riguarderanno almeno una lezione per corso nel caso di corsi da 20 ore, almeno due lezioni per corso nel caso di corsi da 50 ore e almeno tre lezioni per corso qualora si tratti di corsi da 100 ore. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state notificate difformità, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare che le difformità siano state sanate.

Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD del STP, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'O.E. e, insieme al responsabile del corso/tutor, verificheranno la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compileranno il "verbale di visita ispettiva". Il verbale dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile/tutor del corso.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta, gli ispettori rilasciano all'O.E. una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate agli ispettori responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Gli ispettori trasmettono i verbali dei controlli al STP competente che provvede a notificare all'O.E. l'esito positivo o negativo del controllo. In caso di esito negativo saranno applicate le penalità eventualmente previste nei bandi e nei contratti.

Al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli, l'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa siano disponibili le attrezzature previste nel progetto formativo e la seguente documentazione:

- Copia dell'offerta didattica di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- Registro lezioni e presenze partecipanti;
- Registro consegna materiali;
- Copia dei materiali prodotti per la realizzazione delle attività di promozione del corso;
- Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione

allievi.

- Sussidi e supporti didattici e materiale distribuito (ove presente);
- Esiti dei questionari di valutazione somministrati ai partecipanti

### **Tempi e documenti**

Eventuali integrazioni relative alla documentazione devono essere inviate nei tempi stabiliti dal verbale di notifica e accompagnati da apposita lettera.

### **B.6 Controlli ulteriori**

#### **Descrizione**

Le attività formative realizzate sono oggetto anche di ulteriori controlli gestiti dall'UOD 06 e affidati a funzionari individuati dalla stessa UOD 06 anche sulla base della competenza territoriale.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi e riguarderanno almeno una lezione per corso e hanno l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD 06, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dal Soggetto Attuatore e, insieme al responsabile del corso/tutor, verificheranno il regolare svolgimento delle attività e compileranno il "verbale di visita ispettiva". Il verbale dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile/tutor del corso.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta, gli ispettori rilasciano al Soggetto Attuatore una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate all'UOD 06 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica.

Ulteriore documentazione potrà essere richiesta successivamente con comunicazione scritta.

L'esito del controllo, sulla base del verbale di controllo degli ispettori, sarà notificato all'O.E. mediante un'apposita comunicazione dell'UOD 06.

In caso di esito negativo, l'UOD 06 applicherà le penalità previste nei bandi e nei contratti.

L'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa sia disponibile la seguente documentazione:

- ✓ Copia dell'offerta didattica di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- ✓ Registri delle presenze e di consegna dei materiali
- ✓ Sussidi e supporti didattici e materiale distribuito (ove presente);
- ✓ Copia dei contratti di affitto/comodato o altro titolo delle aule e dei locali interessati dalle attività progettuali anche per uso temporaneo;
- ✓ Esiti dei questionari di valutazione somministrati ai partecipanti
- ✓ Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi

### **Tempi e documenti**

Eventuali integrazioni relative alla documentazione devono essere inviate all'UOD 06 nei tempi stabiliti dal verbale di notifica e accompagnati da apposita lettera.

### **C. Conclusione delle attività formative**

I Soggetti Attuatori a conclusione del corso devono svolgere le seguenti attività

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Documenti da produrre*</b>	<b>Soggetti a cui inviare i documenti</b>
1. Esame finale	Entro 15gg. dalla chiusura del corso	- Lettera nomina commissione d'esame (All.H) - Verbale di esame (All.I)	STP

2. Rilascio attestati		-Attestati (All.L1 e L2)	STP per firma dirigente
3. Trasmissione documenti per la chiusura del corso	Da inviare entro 15 giorni dall'esame finale	- documentazione fine corso	STP
4. Rendicontazione economico-finanziaria	Secondo quanto stabilito in convenzione	- Richiesta erogazione contributo - Domanda di pagamento	UOD 06

## **C.1 Esame finale**

### **Descrizione**

Entro 15gg. dalla chiusura del corso è obbligatorio svolgere l'esame, per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso. A tale esame sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali previste dal corso. Si precisa che le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.

Prima dello svolgimento dell'esame finale, l'O.E. deve prevedere una sessione specifica di recupero delle carenze eventualmente emerse dalla somministrazione dei questionari di valutazione.

Le prove finali devono svolgersi in orari antimeridiani e in un solo giorno. E possono prevedere una prova orale o test a risposta multipla.

L'O.E. fissa la data per l'esame finale e richiede preventivamente al STP competente, con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando nel contempo il nominativo del membro nominato o dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio o un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali competente per territorio o ASL ed il membro da loro designato.

La commissione deve essere così composta:

1. un tecnico incardinato nei settori centrali e provinciale della DG individuato dal STP competente con funzione di Presidente;
2. il responsabile del corso;
3. un rappresentante dell'O.E.;
4. un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi o un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali competente per territorio.

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN)

DM 22/01/2014, il membro di cui al punto 4 va sostituito da due rappresentanti ASL:

- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione collettiva degli alimenti e della nutrizione (UOPC) delle Aziende Sanitarie Locali;
- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione e tutela della salute negli ambienti di lavoro (UOPLL) delle Aziende Sanitarie Locali.

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi o un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali competente per territorio.

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, perché la Commissione sia valida devono essere presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un dirigente o un suo delegato delle Aziende Sanitarie Locali.

Ai soli componenti della commissione su indicati, aventi diritto, l'O.E. dovrà riconoscere un gettone di presenza di euro 100,00 lordi più eventuale rimborso spese autorizzato dall' O.E.. L'eventuale partecipazione degli stessi componenti ad altre commissioni esaminatrici nella stessa giornata non dà diritto alla liquidazione di ulteriore gettone di presenza.

Al termine dell'esame il presidente della commissione esaminatrice deve compilare il verbale di esame (**All. I**) in duplice copia.

Una copia va inviata al STP competente e un'altra deve restare agli atti dell'O.E.

### **Tempi e documenti**

L'esame finale deve essere svolto entro 15 giorni dalla chiusura del corso e l'O.E. deve inviare al STP competente i seguenti documenti:

- la richiesta di nomina della commissione d'esame (con almeno 7 giorni di anticipo) (**All. H**)
- Il verbale di esame (entro 10 giorni dalla seduta di esame) (**All. I**).

## **C. 2 Rilascio attestati**

### **Descrizione**

Ai partecipanti che abbiano superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza secondo il modello allegato.

Al termine della giornata di esame, gli attestati devono essere firmati dal Presidente di Commissione.

L'O.E., entro 10 giorni dalla seduta d'esame, deve inviare gli attestati al STP competente con apposita lettera di accompagnamento indicante il numero degli stessi e copia del verbale di esame.

Dopo la firma del Dirigente del STP, gli attestati saranno restituiti agli O.E. con una lettera di accompagnamento.

Il responsabile del corso/tutor provvederà, poi, a consegnare gli attestati ai partecipanti previa compilazione di un apposito registro di consegna attestati nel quale devono essere annotati, in ordine progressivo, i dati relativi agli attestati consegnati.

Per quanto riguarda i corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. l'attestato (**All. L2**) non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso il STP competente per territorio previa consegna della richiesta di rilascio del certificato (**All.L3**) corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

### **Tempi e documenti**

L'O.E. deve inviare al STP entro 10 giorni dalla seduta d'esame:

- Attestati (**All. L1, L2**)
- Verbale di esame

## **C.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso**

### **Descrizione**

Alla chiusura del corso l'O.E. deve trasmettere al STP competente tutta la

documentazione relativa al corso.

In particolare, dovrà produrre in copia conforme la seguente documentazione:

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti,
- Registro consegna materiali,
- Registro consegna attestati,
- Verbali delle riunioni preliminari,
- Piano di comunicazione corredato dalla documentazione probante l'effettiva realizzazione dello stesso,
- Report di monitoraggio
- Supporti didattici prodotti/forniti ed eventuale altra documentazione attinente all'attività formativa.

Tutto il materiale del corso in originale deve essere archiviato dall' O.E. per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

#### **C.4 Richiesta contributo per attività realizzate**

La richiesta di contributo, redatta secondo il modello predisposto (All. M), va presentata dagli O.E. contestualmente alla compilazione della domanda di pagamento come previsto dalle "Disposizioni specifiche della M01".

La presentazione della domanda di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL secondo quanto stabilito nei bandi e nel contratto. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano corsi completati (dopo l'avvenuta consegna dei relativi attestati di frequenza). In particolare, sulla documentazione prodotta dall'aggiudicatario, sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento dei corsi e sulla % di partecipanti idonei, verrà svolta un'istruttoria tecnica da parte dell'UOD del STP competente per territorio che rilascerà un attestato di regolare esecuzione tecnica (conformità) delle attività corsuali presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento. Nel caso di non

conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste.

Per ogni corso completato, ai fini della richiesta del contributo, sarà considerato il “costo ora di formazione/allievo” pari all’offerta economica presentata dall’O.E. Il contributo richiedibile per ogni singolo corso (costo massimo corso i-esimo) sarà calcolato per un massimo di 15 allievi tenendo conto del valore del “costo ora di formazione/allievo” offerto, della durata del corso e del numero di allievi ammessi all’esame come di seguito indicato:

costo massimo corso i-esimo = (costo ora di formazione/allievo corso i-esimo) X  
(n. allievi ammessi alla prova finale del corso i-esimo) X (n. ore corso i-esimo)

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni come previsto dai bandi, dai contratti e dall’allegato 1 “Sanzioni e riduzioni” delle “Disposizioni Specifiche M01”.

Si precisa che l’importo del contributo richiesto dovrà comunque essere pari alla somma delle spese ammissibili effettivamente sostenute per l’erogazione del servizio che sono:

- spese per attività di progettazione e coordinamento;
- compensi del personale docente e non docente;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività;
- spese di hosting per i servizi di e-learning;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative;
- acquisti materiale di consumo;
- spese generali (funzionamento);

- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti

L'O.E. si obbliga a conservare presso la propria sede, per cinque anni dall'ultimo saldo, l'intera documentazione fiscale relativa alle spese sostenute e renderla disponibile per eventuali controlli da parte delle autorità competenti pena la revoca del contributo.

## **2) DESCRIZIONE STRUMENTI**

L'UOD 06, per ottimizzare la comunicazione con gli O.E. ha predisposto una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative.

I format hanno una struttura predefinita e devono essere compilati inserendo nei diversi campi le informazioni richieste. Fanno eccezione alcuni format che hanno l'obiettivo di essere esplicativi ed esemplificativi di alcune procedure.

Gli strumenti, di seguito descritti e allegati al presente documento, sono disponibili, in formato file, sul sito [www.agricoltura.regione.campania.it](http://www.agricoltura.regione.campania.it).

## **Allegato A – Bando promozione corsi**

È uno degli strumenti di promozione che l'O.E. può predisporre al fine di rendere pubblica la selezione dei partecipanti. Il format allegato contiene gli elementi essenziali per la corretta pubblicizzazione nel rispetto della scheda di misura e può essere ulteriormente integrato sulla base delle specifiche esigenze.

## **Allegato B - Istanza di partecipazione**

Il format allegato è il risultato della compilazione online di un software da parte dei potenziali partecipanti ai corsi e contiene i dati del richiedente e una serie di dichiarazioni allegate.

L'istanza compilata deve essere stampata e presentata all'O.E. unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento valido

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

### **Allegato C – Verbale istruttoria istanze**

È il documento che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato, attraverso l'utilizzo del software online, i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando.

Ha la finalità di dettagliare il numero di istanze pervenute, specificare quante e quali sono ammissibili e quali non sono ammissibili specificandone i motivi.

Al verbale va allegato l'elenco delle istanze con l'indicazione dei punteggi attribuiti in automatico dal software sulla base della griglia di parametri di valutazione.

Il verbale dovrà essere conservato dall'O.E. e reso disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

## **Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01**

La griglia di valutazione delle istanze pervenute è lo strumento su cui si basa il software per attribuire un punteggio alle istanze e per produrre la graduatoria.

In particolare, la griglia si articola in “requisiti soggettivi” e “requisiti oggettivi” e ad ogni requisito viene attribuito un valore che varia a seconda se quel parametro è presente o meno nell’istanza (es. per la misura 1 - il valore da attribuire al requisito “sei un capo azienda?” è 1 se la risposta è SI altrimenti è zero). Il punteggio si ottiene moltiplicando questo valore per il peso attribuito a quel requisito. E' presente inoltre una colonna “parametri di valutazione” in cui sono riportate entrambe le indicazioni (SI, NO) con i relativi valori.

Il punteggio totale è dato dalla somma del punteggio ottenuto moltiplicando il valore corrispondente a ciascun requisito per il peso relativo, fino ad un massimo di 100 punti.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

## **Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento**

Per una efficace gestione delle attività formative devono essere predisposti i seguenti questionari: questionario di ingresso/intermedio e fine corso e di gradimento di fine corso.

### **Allegato E1 - Questionario d'ingresso/ intermedio e fine corso**

Il format allegato è utilizzabile, cambiando semplicemente il titolo, per i seguenti questionari:

- Questionario d'ingresso
- Questionario intermedio
- Questionario di fine corso

Sia il questionario di ingresso che di fine corso devono contenere le stesse domande di contenuto tecnico-specifico per valutare le competenze iniziali e finali dei partecipanti, ad eccezione del questionario intermedio che dovrà valutare solo le competenze acquisite fino a quel momento con l'obiettivo di recuperare eventuali carenze. A tal fine, il format proposto è strutturato in campi aperti che andranno compilati con le domande (massimo 3 domande) fornite dai docenti in base ai contenuti del modulo. Per ogni domanda il partecipante deve indicare con una crocetta la risposta ritenuta corretta. Per ogni risposta corretta dovrà essere attribuito un punteggio pari ad 1, altrimenti dovrà essere attribuito un punteggio pari a 0.

## **Allegato E2 - Questionario di gradimento fine corso**

Il questionario di gradimento, predisposto sulla base del format allegato, comprende domande “a risposta chiusa” e “a risposta aperta” organizzate in varie sezioni.

Il giudizio del partecipante può essere sia di tipo qualitativo, attraverso le domande a risposta aperta, sia di tipo quantitativo nelle domande a risposta chiusa attraverso la scelta di un valore compreso in una scala numerica da 1 (giudizio del tutto negativo) a 6 (giudizio molto positivo). Fa eccezione la domanda relativa alla durata della visita di studio, in questo caso la scala è da 1 a 7; in questo modo è possibile esprimere, attraverso il valore medio 4, una valutazione adeguata della durata del modulo.

## **Allegato F – Offerta didattica di dettaglio**

L'Offerta didattica di dettaglio è il documento propedeutico all'avvio dei corsi e va presentato, per l'approvazione all'UOD 06.

Essa descrive puntualmente la struttura del corso che si intende realizzare con particolare riferimento ai seguenti aspetti: articolazione del progetto, sede di svolgimento, personale docente e non docente coinvolto, strumenti di valutazione e gradimento, supporti didattici, visite di studio.

### **Articolazione dell'offerta didattica di dettaglio**

La sottomisura 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze” prevede:

- corsi di formazione della durata di 12, 20, 50 e 100 ore;
- workshop della durata massima di 30 ore.

L'offerta didattica di dettaglio è articolata in moduli didattici che prevedono:

- Attività in aula: lezioni frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori)
- Attività fuori aula (Visite/viaggi studio) che possono contenere anche lezioni di teoria

E' importante tenere presente che:

- all'attività in aula (teoria/pratica) deve essere dedicata un minimo del 40% delle ore totali;
- all'attività fuori aula deve essere destinato un minimo del 30% ed un massimo del 60% delle ore totali;
- i viaggi di studio (di più giorni) non possono superare il 50% della durata del corso;
- la durata delle singole lezioni non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite/viaggio di studio è prevista una durata massima di 8 (otto)

ore al giorno;

- 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 del l'UOD competente;
- Le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso;
- La durata dei corsi è esplicitata nei documenti di programmazione.

### **Elenco partecipanti**

L'elenco dei partecipanti deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti al corso.

### **Elenco personale docente e non docente**

L'elenco deve contenere i nominativi dei docenti con indicazione della relativa fascia di compenso nel rispetto di quanto indicato in sede di gara e allegando le schede curriculari.

### **Strumenti di valutazione e gradimento**

Descrizione degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere previsti da allegare all'offerta.

### **Supporti didattici**

Descrizione dei supporti didattici prodotti in coerenza a quanto previsto in sede di gara e da allegare all'offerta.

## **Allegato G - Registri**

Per le attività formative devono essere predisposti tre registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

### **Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti**

Il registro deve contenere un numero di pagine commisurato alle giornate di attività previste e numerate in ordine progressivo. I nominativi dei partecipanti, dattiloscritti e in ordine alfabetico, devono essere riportati in ogni pagina ed è importante che ci sia corrispondenza tra numero progressivo e nominativo.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, deve contenere i seguenti dati: ora di inizio e termine della lezione, ora e firma di entrata e di uscita dei partecipanti, numero di ore di presenza, titolo del modulo e contenuti della lezione, firma dei docenti con indicazione delle ore di docenza e delle modalità di svolgimento della lezione. L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

Ogni pagina deve essere firmata dal responsabile del corso e/o tutor al termine di ogni lezione.

### **Allegato G2 - Registro di consegna materiale ai partecipanti**

Tale registro, serve ad attestare l'avvenuta consegna del materiale didattico ai partecipanti attraverso la descrizione dello stesso e la firma dei partecipanti ai quali è stato distribuito. E' importante stimare attentamente il numero di pagine di cui deve essere composto il registro tenendo presente che la data di consegna dei materiali al partecipante può non essere la stessa per tutti. Ogni pagina del registro va numerata in ordine progressivo e firmata dal responsabile del corso e/o dal tutor.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

### **Allegato G3 - Registro consegna attestati.**

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro deve essere composto di una sola pagina che va comunque numerata. Il registro, che deve essere firmato dal responsabile del corso e/o dal tutor, va compilato al momento della consegna degli attestati con i nominativi dei partecipanti idonei.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

### **Allegato H - Lettera nomina commissione d'esame**

E' la lettera con cui gli O.E. richiedono al STP competente la nomina della commissione d'esame. Gli O.E. devono indicare il nominativo del rappresentante designato dall' Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio o di un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazione Datoriale, nonché il nominativo di un loro rappresentante e, nel caso dei corsi PAN, i nomi dei rappresentanti delle ASL.

Successivamente, l'STP di competenza istituisce formalmente la commissione e nomina il Presidente inviandone comunicazione ai soggetti attuatori

La lettera va inviata al STP competente almeno 7 giorni prima dell'esame.

### **Allegato I - Verbale di esame**

Il verbale di esame, che contiene i dati anagrafici dei partecipanti è in parte precompilato dall'O.E. e in parte compilato dal Presidente della commissione durante la seduta d'esame.

Il verbale deve riportare le ore di assenze dei partecipanti e nella colonna "esito esami" dovrà esserci l'indicazione "non ammessi" per quelli che non hanno raggiunto l'80% delle presenze. Il verbale dovrà inoltre contenere i risultati degli esami in termini di idonei, non idonei e fornire un giudizio complessivo. Deve essere firmato dal responsabile del corso/tutor e dal presidente della commissione.

Il verbale deve essere prodotto in duplice copia e una copia originale dovrà pervenire all'UOD 06 entro dieci giorni dalla seduta di esame salvo diverse disposizioni.

### **Allegato L – Attestati**

L'O.E. dovrà predisporre gli attestati sulla base di due modelli differenti: uno per i corsi delle varie tematiche del PSR, l'altro per i corsi relativi al PAN.

### **Allegato L1 – Attestati PSR**

Gli attestati di frequenza, stampati su cartoncino bianco formato A4, devono contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

Gli attestati, firmati dal Presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati per la firma al STP competente, unitamente al verbale di esame.

## **Allegati L2 – Attestati PAN e L3 Richiesta rilascio Certificato**

Gli attestati di frequenza, stampati su cartoncino bianco formato A4, devono contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

Gli attestati, firmati dal Presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati per la firma al STP competente, unitamente al verbale di esame.

L'attestato di frequenza ai corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso il STP competente per territorio. previa consegna della richiesta di rilascio del certificato corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

### **Allegato L3 Richiesta rilascio Certificato**

La richiesta di rilascio del Certificato è il modello di domanda con cui coloro che hanno partecipato ai corsi per il conseguimento del Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. e superato con successo l'esame finale possono richiedere il rilascio del suddetto Certificato al STP competente.

Al modello vanno allegate n.2 foto formato tessera e una marca da bollo da € 16.00.

## **Allegato M - Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione**

La richiesta di contributo è il documento fiscale con cui l'O.E. richiede l'erogazione del SAL /SALDO e deve essere presentata contestualmente alla domanda di pagamento.

La richiesta può essere presentata solo a conclusione dei corsi per i quali si richiede il contributo e al raggiungimento dell'ammontare minimo previsto.

L'O.E., per singolo corso, dettaglia i costi sostenuti per la realizzazione delle attività

e ne indica l'ammontare totale.

Dichiara, inoltre, che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti.

Alla richiesta va applicata una marca da bollo di euro 2,00.



Logo O.E.

**P.S.R. Campania 2014 - 2020**  
**Misura. 01“Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”**

**Procedura di gara n.:** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

**Organismo Esterno:** \_\_\_\_\_ **Lotto** \_\_\_\_\_

Nell’ambito del PSR Campania 2014-2020 misura 01 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”, l’O.E. realizzerà n. \_\_\_\_\_ interventi di formazione di \_\_\_\_\_ ore nel periodo \_\_\_\_\_.

Si tratta di azioni formative che hanno la finalità di \_\_\_\_\_

Gli interventi formativi previsti sono:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	TITOLO	SEDE

**Destinatari**

Addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni);

Solo per i corsi della tipologia “Competenze manageriali necessarie alla gestione dell’azienda agricola e forestale per i giovani imprenditori” i destinatari sono: Giovani agricoltori che si insediano in azienda per la prima volta e che non hanno compiuto 40 anni beneficiari dell’aiuto di cui alla M06 tipologia d’intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 e imprenditori agricoli (18-40 anni).

**Modalità di presentazione delle domande**

Il modello di domanda d’iscrizione deve essere compilato attraverso il software on line accessibile dal sito \_\_\_\_\_. Le istanze stampate devono essere consegnate personalmente, unitamente ad una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità al Organismo Esterno - via \_\_\_\_\_ dal lunedì al venerdì dalle ore \_\_\_\_ alle ore.



Logo O.E.

### **Modalità di selezione**

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti (2), l' Organismo Esterno procederà alla valutazione delle istanze per la stesura della graduatoria di merito. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo.

### **Durata e struttura**

Gli interventi formativi hanno una durata di \_\_\_\_\_ ore tra teoria e pratica. In ogni intervento formativo possono essere realizzate una o più visite di studio della durata di uno o più giorni. Il tempo dedicato alle visite non può essere superiore al 50% della durata del corso. Le visite di studio sono viaggi organizzati in realtà d'eccellenza per approfondire e verificare sul campo alcune delle tematiche trattate durante il corso.

### **Attestato**

Ai partecipanti che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di corso complessive previste e superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza.

### **Termine presentazione domande**

Il termine per la presentazione delle domande è \_\_\_\_\_ alle ore

\_\_\_\_\_

La partecipazione è completamente gratuita

### **Informazioni**

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'O.E. \_\_\_\_\_ ai seguenti numeri \_\_\_\_\_.

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

## ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

N° Protocollo e data

Spett.le \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"**

**Tipologia intervento 1.1.1. Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze**

**N. Procedura** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

**Tipologia di corso**

**Codice corso**

**Priorità**

**Focus Area**

**Titolo corso**

**Sede corso**

Il sottoscritto/a

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**chiede**

di partecipare, in riferimento alla procedura n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, avviso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
alla selezione per l'accesso al corso n. \_\_\_\_\_ ambito di intervento \_\_\_\_\_

Organismo esterno \_\_\_\_\_

Codice Corso \_\_\_\_\_

Titolo corso \_\_\_\_\_

Sede corso \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, di cui all'art. 76 del D.p.r. 445/2000, il/la sottoscritto/a

**dichiara**

- di possedere il titolo di studio in
- di aver partecipato a corsi di formazione relativi alla Misura 111 e/o 331 PSR Campania 2007/13

- aver partecipato ad altre attività di formazione in agricoltura (specificare \_\_\_\_\_)
- essere beneficiario di altre misure del PSR 2014-2020 (specificare Misura \_\_\_\_\_)
- essere titolare o dipendente di azienda le cui attività produttive sono soggette a certificazione di qualità ambientali e/o di prodotto (specificare \_\_\_\_\_)
- non frequentare contemporaneamente altri corsi a valere sul PSR 2014/2020
- essere nella seguente condizione professionale:
  - ◆ imprenditore agricolo a titolo principale o non
  - ◆ imprenditore forestale
  - ◆ imprenditore alimentare
  - ◆ operaio agricolo, alimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
  - ◆ coadiuvante familiare di impresa agricola
  - ◆ coltivatore diretto
  - ◆ operatori agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati
  - ◆ titolare di PMI non agricola ricadente in aree rurali
  - ◆ dipendente di PMI non agricola ricadente in aree rurali

ragione sociale (nel caso di società)

indirizzo

iscrizione registro delle imprese n. \_\_\_\_\_ CCIAA \_\_\_\_\_

Partita IVA n. \_\_\_\_\_ e/o codice fiscale \_\_\_\_\_

Posizione assicurativa INPS n.

e si impegna a

- frequentare il corso di cui sopra.

Allega

- 1) Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità

Il/la sottoscritto/a,

**dichiara inoltre,**

- ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.p.r. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nella presente istanza sono reali e veritiere e se ne assume la piena responsabilità;

- di non aver riportato condanne e non è a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali per reati contro la P.A.

- che è informato e autorizza ai sensi dell'art. 13 e 23 Dlg.s 196 del 2003 l'acquisizione e il trattamento dei dati contenuti nella presente istanza anche ai fini dei controlli comunitari e nazionali.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il dichiarante

\_\_\_\_\_



Logo O.E.

## Verbale istruttoria istanze

**P.S.R. Campania 2014 - 2020**

**Misura. 01 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”**

Procedura di gara n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Organismo Esterno** \_\_\_\_\_ **Lotto** \_\_\_\_\_

I sottoscritti \_\_\_\_\_, in qualità di componenti della commissione, riunitisi il giorno \_\_\_\_\_, viste le istanze pervenute per la partecipazione al bando in riferimento alla procedura di gara n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

dichiarano che:

- a) Il bando per la presentazione delle istanze di partecipazione per la seguente tipologia di corso <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ è stato attivato per una durata di giorni \_\_\_\_\_;
- b) Sono pervenute n° \_\_\_\_\_ istanze;
- c) sono state esaminati i requisiti di ammissibilità di tutte le istanze pervenute;
- d) le istanze ritenute ammissibili sono: n° \_\_\_\_\_;
- e) le istanze ritenute non ammissibili sono: n° \_\_\_\_\_ ed in particolare:

	Cognome e nome	N° protocollo	Tipologia di corso	Motivi di non ammissibilità
1				
...				

<sup>1</sup> Inserire per ogni tipologia quante istanze sono pervenute

## Allegato C – Verbale istruttoria istanze



Logo O.E.

f) le istanze ritenute ammissibili sono state valutate<sup>2</sup> secondo la griglia di valutazione in allegato (allegato a - griglia di valutazione);

g)<sup>3</sup> 1) sono assegnate ai corsi le istanze ammissibili (allegato b1 – elenco istanze)

2) sono assegnate ai corsi le istanze valutate con punteggio maggiore,

Data

---

Firma dei componenti della commissione

---

<sup>2</sup> Solo se il numero delle istanze sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti

<sup>3</sup> Scegliere l'opzione corrispondente alla situazione.

Allegato D - griglia parametri di valutazione



Logo O.E.

**GRIGLIA DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE**

PSR 2014/2020- Misura 01

Procedura di gara n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ambito di intervento

Nome del partecipante \_\_\_\_\_

CRITERI DI VALUTAZIONE		PARAMETRI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO
Descrizione	Peso	Indicazione	Valore	
	A		B	C = AxB
<b>A) Requisiti soggettivi</b>				
a1. Età del richiedente	20	Inferiore a 40 anni =	1	20
		da 40 a 50 anni =	0,6	0,0
		Da 51 a 65 =	0,3	0,0
a2. Essere capo d'azienda	10	SI =	1	10
		NO =	0	0
a3. Ha partecipato a corsi di formazione relativi alla Misura 111 e/o 331 PSR Campania 2007/13	12	SI =	1	12
		NO =	0	0
a4. Ha partecipato ad altre attività di formazione in agricoltura	8	SI =	1	8
		NO =	0	0
<i>sub-totale a)</i>	50			50
<b>B) Requisiti oggettivi</b>				
b1. Beneficiari di altre misure del PSR 2014-2020 nell'ambito della stessa Focus	20	SI =	1	20
		NO =	0	0
b2 Beneficiari di altre misure del PSR 2014-2020 con Focus diverse	15	SI =	1	15
		NO =	0	0



Logo O.E.

## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)  
Unità Operativa Dirigenziale  
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici  
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

### QUESTIONARIO D'INGRESSO/FINE MODULO

**PSR Campania 2014-2020 MISURA 01**

**AMBITO DI INTERVENTO** \_\_\_\_\_

**PROCEDURA DI GARA N.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

**OPERATORE ECONOMICO:** \_\_\_\_\_ **LOTTO** \_\_\_\_\_

**CODICE CORSO n°** \_\_\_\_\_ **TITOLO DEL CORSO:** \_\_\_\_\_

---

*Voglia indicare per ciascuna domanda la risposta che ritiene corretta. Il questionario ha l'obiettivo di indagare le Sue conoscenze iniziali rispetto ai contenuti del corso. Grazie per la cortese collaborazione.*

---

1.1. Domanda 1 \_\_\_\_\_

Risposta 1 \_\_\_\_\_

Risposta 2 \_\_\_\_\_

Risposta 3 \_\_\_\_\_

1.2. Domanda 2 \_\_\_\_\_

Risposta 1 \_\_\_\_\_

Risposta 2 \_\_\_\_\_

Risposta 3 \_\_\_\_\_

1.3. Domanda 3 \_\_\_\_\_

All. E1 – Questionario di ingresso/fine modulo



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*



- Risposta 1 \_\_\_\_\_
- Risposta 2 \_\_\_\_\_
- Risposta 3 \_\_\_\_\_

All. E2 – Questionario di gradimento intermedio/fine corso



Logo O.E.

## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)  
Unità Operativa Dirigenziale  
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici  
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

### QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

PSR Campania 2014-2020 MISURA 01

AMBITO DI INTERVENTO \_\_\_\_\_

PROCEDURA DI GARA N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ORGANISMO ESTERNO: \_\_\_\_\_ LOTTO \_\_\_\_\_

CODICE CORSO n° \_\_\_\_\_ TITOLO DEL CORSO: \_\_\_\_\_

---

*Voglia compilare il seguente questionario in forma anonima esprimendo un giudizio sincero. Le Sue osservazioni saranno utilizzate come stimoli per la progettazione d'altri interventi formativi. Indichi con una crocetta il valore che meglio descrive il Suo giudizio. Grazie per la collaborazione.*

---

#### Sezione A: I risultati

1.1. Ritiene che la partecipazione all'attività formativa sia stata utile per lo sviluppo delle Sue competenze?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

1.2. Come valuta nel complesso l'attività formativa?

Male organizzata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ben organizzata

Per nulla interessante 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

#### Sezione B: I temi affrontati durante l'attività formativa

2.1. I temi affrontati durante l'attività formativa hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

## All. E2 – Questionario di gradimento intermedio/fine corso



2.2. Come giudica la durata dell'attività formativa in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 Troppo lunga

2.3. Ritiene che l'attività formativa Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

2.4. I principali temi affrontati durante l'attività formativa sono stati trattati in modo:

Superficiale 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Approfondito

2.5. Quale argomento avrebbe preferito affrontare o approfondire durante il corso

---

### Sezione C: Le metodologie didattiche ed i docenti/consulenti

3.1. Come valuta nel complesso le metodologie didattiche utilizzate durante l'attività formativa?

Inadeguate 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

3.2. Come valuta nel complesso il docente intervenuto?

a) Nome docente<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

*Chiarezza degli argomenti*

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

*Efficacia didattica*

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

*Qualità del materiale didattico distribuito*

Inadeguato 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottimo

b) Nome docente \_\_\_\_\_

*Chiarezza degli argomenti*

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

*Efficacia didattica*

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

*Qualità del materiale didattico distribuito*

Inadeguato 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottimo

---

<sup>1</sup> La domanda 3.2 va ripetuta per ogni docente intervenuto

All. E2 – Questionario di gradimento intermedio/fine corso



n) Nome docente \_\_\_\_\_

*Chiarezza degli argomenti*

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

*Efficacia didattica*

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

*Qualità del materiale didattico distribuito*

Inadeguato 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottimo

1. 3.3. Come valuta l'assistenza fornita dal tutor?

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

**Sezione D: I servizi generali**

4.1. Come valuta, in relazione agli obiettivi del programma, la funzionalità dei luoghi in cui si è svolta l'attività formativa?

Inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

**Sezione E: Visite di studio e esercitazioni sul campo**

5.1. I temi affrontati durante le visite di studio hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.2. Come giudica la durata delle visite di studio in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 Troppo lunga

5.3. Ritiene che l'attività di visita di studio Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.4. Come giudica le esercitazioni in campo?

Per nulla interessante 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

5.5. Ritiene che il numero e la durata delle esercitazioni in campo sia stata soddisfacente?

Per nulla 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

Altre osservazioni:





Logo O.E.

## OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO

**PSR Campania 2014-2020**

**MISURA 01**

**TIPOLOGIA DI INTERVENTO 1.1.1: Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze**

**Procedura di gara n.:** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

**Organismo Esterno:** \_\_\_\_\_ **Lotto** \_\_\_\_\_

<b><u>Aiuti di Stato</u></b>	
<b><u>PRIORITA'/FOCUS AREA</u></b>	
<b>FABBISOGNO</b>	
<b>AREA DI INTERVENTO STR</b>	<u>Inserire il Sistema Territoriale Rurale (STR) in cui si colloca il corso e i comuni di appartenenza</u> Comuni:.....
<b><u>AMBITO DI INTERVENTO</u></b>	<u>Inserire l'ambito di intervento</u>
<b>CORSO N°</b>	<u>Inserire codice del corso</u>
<b>TEMATICA</b>	
<b>TITOLO CORSO</b>	<u>inserire titolo del corso</u>
<b>SEDE</b>	<u>Inserire la sede di svolgimento del corso</u>  <u>Rif. N. accreditamento</u> _____
<b><u>RESP. CORSO/TUTOR</u></b>	<u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso</u>  <u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso tutor</u>



Logo O.E.

<b>DATA INIZIO</b>	<u>Inserire data inizio corso</u>	<b>DATA FINE</b>	<u>Inserire data fine corso</u>
<b>DATA ESAME</b>	<u>Inserire la data prevista per l'esame</u>		
<b>DURATA DEL CORSO</b>	<u>Inserire le ore totali del corso</u>		

## INDICE

DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO .....	3
METODOLOGIA DIDATTICA .....	3
STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO .....	3
ELENCO DOCENTI .....	3
CALENDARIO DELLE LEZIONI .....	5
SUPPORTI DIDATTICI .....	6
VISITE DI STUDIO .....	7
ELENCO PARTECIPANTI .....	8
NOTA CURRICOLARE .....	9



Logo O.E.

## DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO

Descrivere la logica alla base del corso, gli obiettivi che si intende raggiungere e i contenuti che saranno affrontati.

## METODOLOGIA DIDATTICA

Descrivere la metodologia didattica che sarà utilizzata durante la realizzazione del corso specificando se si tratta di lezioni svolte :

- IN AULA: Frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori)
- FUORI AULA (visite e viaggi studio in realtà rappresentative con riferimento alla tematica del corso).

## STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO

Allegare alla presente offerta didattica di dettaglio i seguenti strumenti di valutazione e gradimento utilizzati durante il corso specificando la/le lezione/i in cui verranno somministrati:

1. Questionario di valutazione inizio corso
2. Questionario di valutazione intermedio
3. Questionario di valutazione finale
4. Questionario di gradimento fine corso

Inoltre, indicare la data della sessione di recupero nel caso di carenze individuate prima dello svolgimento dell'esame

## ELENCO DOCENTI

Inserire i nomi dei docenti utilizzati nel corso con indicazione del modulo in cui intervengono e delle ore impegnate per fascia di compenso (*allegare all'offerta le note curricolari*)

DOCENTE	Modulo	n. ore	Fascia A (almeno 10	Fascia B(almeno 3	Fascia C (almeno 2
---------	--------	--------	------------------------	----------------------	-----------------------

## Allegato F – Offerta didattica di dettaglio



Logo O.E.

			anni)	anni)	anni)
es. Mario Rossi	Concimazione	3	x		
				Totale	Totale



Logo O.E.

## CALENDARIO DELLE LEZIONI

Per ognuno dei moduli previsti compilare il calendario come da esempi di seguito riportati

### Primo modulo – Inserire il nome del modulo (attività in aula)

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria) ore	Lezioni non frontali (pratica) ore	Orario (dalle -alle)	docente	sede
1	1. .... 2. ....	.....	....	.....	...-...	.....	....
2	3. .... 4. ....						
Totale delle ore							
<b>modalità di erogazione: descrivere la modalità con cui viene erogato</b>							

### Modulo Visita/viaggi studio (attività fuori aula)

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria)	Lezioni non frontali (pratica) ore	Orario (dalle -alle)	docente	sede
3		.....	....	.....	...-...	.....	....
4							
Totale delle ore							



Logo O.E.

***Inserire il riepilogo del calendario***

Modulo	IN AULA		FUORI AULA		Totale
	Frontale	Non Frontale	Frontale	Non Frontale	
1	...	....	.....	.....	
2	...	....	.....	.....	
3	...	....	.....	.....	
4	...	....	.....	.....	
totale	...	....	.....	.....	

**SUPPORTI DIDATTICI**

MODULO DI RIFERIMENTO DEL SUPPORTO	DESCRIZIONE DEL SUPPORTO	TIPOLOGIA DI SUPPORTO		
		Cartaceo, multimediale ed E-learning	Cartaceo, multimediale	Cartaceo



Logo O.E.

## VISITE DI STUDIO

Descrivere per ogni visita prevista:

**DATA/ PERIODO DELLA VISITA**

---

**DESTINAZIONE**

---

**SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

---

**FINALITÀ/OBIETTIVI:**

---

---

---

**CONTENUTI:**

---

---

---

**MODALITÀ DI TRASFERIMENTO:**

---



**ELENCO PARTECIPANTI**

n°	Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di Residenza	Qualifica professionale*	Codice fiscale	Misura/e di cui sono beneficiari
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Riportare la qualifica professionale indicata nell'istanza di partecipazione al cors



--

**NOTA CURRICULARE**

<i>COGNOME</i>	
<i>NOME</i>	
<i>CODICE FISCALE</i>	

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, consapevole che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali, dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli ed esperienze:

<b>TITOLI</b>
Diploma in Votazione Conseguita presso In data
Laurea in Votazione Conseguita presso In data
Dottorato di ricerca Titolo Conseguito presso In data
Altri titoli post laurea equiparabili ed attinenti i campi di interesse della presente attività (master, corsi post-laurea di formazione, corsi di specializzazione, etc): Indicare il titolo post-laurea posseduto: Conseguito presso In data
Iscrizione all'Ordine Professionale..... in data ..... con numero .....



## Allegato F – Offerta didattica di dettaglio



Data, Luogo

Firma per esteso

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. (Trattamento dei dati personali).

Data, Luogo

Firma per esteso



Logo O.E.

## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)  
Unità Operativa Dirigenziale  
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici  
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

Organismo Esterno \_\_\_\_\_

PSR Campania 2014-2020 - MISURA 01

## REGISTRO LEZIONI E PRESENZE PARTECIPANTI

Procedura di gara n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Ambito di intervento \_\_\_\_\_

Codice Corso n° \_\_\_\_\_ Titolo Corso \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

	COGNOME E NOME	ENTRATA		USCITA		N° ORE
		ORA	FIRMA	ORA	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

1) **Titolo**  
**Modulo** \_\_\_\_\_

2) **Titolo**  
**Modulo** \_\_\_\_\_

**Contenuti svolti**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Orario				Firma docenti	
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			

<b>In aula</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fuori aula</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Teoria</b>	<b>n. ore</b>	<b>Pratica</b>	<b>n. ore</b>
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____

**Totali presenze partecipanti n.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Eventuali annotazioni** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Responsabile del corso</b>	<b>Tutor</b>
_____	_____

Il presente registro si compone di

N°..... (lettere.....) pagine vidimate e numerate

dal..... al.....

Data.....

n° protocollo .....



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*

UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura



Logo O.E.

## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

*Organismo Esterno* \_\_\_\_\_

PSR 2014/2020 MISURA 01

## REGISTRO CONSEGNA MATERIALE AI PARTECIPANTI

Procedura di gara n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ambito di intervento \_\_\_\_\_

Codice Corso n° \_\_\_\_\_ Titolo Corso \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

<b>RICEVUTA DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AGLI ALLIEVI DURANTE IL CORSO</b>
--

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto in dotazione personale, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale:

N°	
N°	
N°	
N°	

<b>N.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Firma</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>6</b>		
<b>7</b>		
<b>8</b>		
<b>9</b>		
<b>10</b>		
<b>11</b>		
<b>12</b>		
<b>13</b>		
<b>14</b>		
<b>15</b>		
<b>16</b>		
<b>17</b>		
<b>18</b>		
<b>19</b>		
<b>20</b>		

Data della consegna

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Responsabile del Corso/Tutor

\_\_\_\_\_

Il presente registro si compone di

N°..... (lettere.....) pagine vidimate e numerate

dal..... al.....

Data.....

n° protocollo .....



Logo O.E.

## REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

Organismo Esterno \_\_\_\_\_

Formazione Professionale

PSR 2014/2020 MISURA 01

## REGISTRO CONSEGNA ATTESTATI

Procedura di gara n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ambito di intervento \_\_\_\_\_

Codice Corso n° \_\_\_\_\_

Titolo Corso \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

N°	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	DATA DI CONSEGNA	FIRMA PER RICEVUTA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Il Responsabile del Corso/Tutor

\_\_\_\_\_

Il presente registro si compone di  
N° ..... (lettere.....)  
pagine vidimate e numerate  
dal..... al.....

Data..... n° protocollo.....



Logo O.E.

Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA  
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e  
Forestali DG 50 07  
STP di.....

**OGGETTO:** Richiesta nomina commissione d'esame

PSR Campania 2014/2020 – MISURA 01

Procedura di gara n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ambito di intervento \_\_\_\_\_

Codice Corso n° \_\_\_\_\_

Titolo Corso \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Si comunica che nell'ambito del corso di cui all'oggetto, in data \_\_\_\_\_ è stata svolta una sessione di recupero delle carenze emerse dalla somministrazione del questionario di valutazione. *(da compilare solo se è stata realizzata la sessione di recupero)*

Il corso terminerà il \_\_\_\_\_ e gli esami si sosterranno il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_.

Si chiede pertanto di nominare la commissione esaminatrice.

Si comunica inoltre che il rappresentante designato dalla Federazione Regionale degli Ordini dei dottori agronomi e forestali/Camera di commercio o Associazione datoriale/ASL è:

1) \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_



Logo O.E.

# REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

Organismo Esterno \_\_\_\_\_

Formazione Professionale

P.S.R. Campania 2014-2020 - Misura 01

## VERBALE DEGLI ESAMI

Procedura di gara n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Codice Corso n° \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_

Ambito di intervento \_\_\_\_\_

Iniziato in data \_\_\_\_\_

Esami svolti nel giorno \_\_\_\_\_ Presso Sede \_\_\_\_\_

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

	Nome e Cognome	Qualifica Professionale	Ente di appartenenza
<b>Presidente</b>			
<b>Componenti</b>			
<b>Responsabile Corso</b>			



## RISULTATI DEGLI ESAMI

ISCRITTI AL CORSO N°	AMMESSI AGLI ESAMI N°	ESAMINATI  N°	IDONEI  N°	NON IDONEI N°

### GIUDIZIO COMPLESSIVO


Luogo..... lì.....

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componente (in stampatello)	Firma

Responsabile del Corso/Tutor

.....

Il Presidente della Commissione

.....



Logo O.E.

# REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

Organismo Esterno \_\_\_\_\_

## ATTESTATO DI FREQUENZA

### **PSR Campania 2014-2020 Misura 01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**

Si attesta che .....

nato/a il..... a .....

ha frequentato il Corso di Formazione Professionale agricola n.  
\_\_\_\_\_ per:

**(inserire Ambito di intervento.....)**

**(Inserire “Titolo del corso”)**

della durata di ..... ore, autorizzato dalla Regione Campania con la  
procedura di gara n. \_\_\_\_\_ del ..... ed ha superato l'esame con  
esito positivo.

Luogo, data

**Il Presidente della Commissione**  
(Nome e Cognome in stampatello)

**Il Dirigente UOD 06**  
(Nome e Cognome in stampatello)

.....

.....



Logo O.E.

# REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)*

*Unità Operativa Dirigenziale*

*Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici*

*Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

Organismo Esterno \_\_\_\_\_

## ATTESTATO DI FREQUENZA

**PSR Campania 2014-2020**

**Misura 01 Trasferimento di conoscenze  
e azioni di informazione**

Si attesta che .....

nato/a il..... a .....

ha frequentato il Corso di Formazione Professionale agricola n.

\_\_\_\_\_ per: **(inserire Ambito di intervento - CORSO PAN)**

della durata di 20 ore, autorizzato dalla Regione Campania con la

procedura di gara n. \_\_\_\_\_ del ..... ed ha superato l'esame per

il rilascio del Certificato.

Luogo, data

**Il Presidente della Commissione**

(Nome e Cognome in stampatello)

.....

**Il Dirigente UOD 06**

(Nome e Cognome in stampatello)

.....

Il presente attestato non sostituisce il Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari che dovrà essere ritirato presso l'Ufficio competente previa presentazione della richiesta di rilascio del certificato.

**DOMANDA DI RILASCIO**  
**del Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari**

Marca da  
Bollo 16.00

Protocollo

Alla UOD STP  
di \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

- avendo frequentato presso l'O.E. \_\_\_\_\_ il Corso di Formazione Professionale agricola n. \_\_\_\_\_ per il conseguimento del Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari della durata di 20 ore, autorizzato dalla Regione Campania con la procedura di gara n. \_\_\_\_\_
- avendo superato positivamente l'esame finale e conseguito l'attestato di frequenza, chiede il rilascio Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi della DGR 337/15 in attuazione del DM 22/01/14 PAN.,

Si allegano:

- 2 foto formato tessera
- Marca da bollo di euro 16,00

*Il sottoscritto dichiara, inoltre, ai sensi dell'art.14 del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati anche con gli strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Luogo e Data

Il Richiedente

Sezione da compilare a cura del STP



Visto l'attestato di frequenza,  
si autorizza il rilascio

Il Dirigente

firma del richiedente

\_\_\_\_\_

CERTIFICATO N. \_\_\_\_\_

RILASCIATO il \_\_\_\_\_

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All'AGEA  
 Agenzia per le erogazioni in Agricoltura  
 per il tramite di  
 Regione Campania  
 UOD 52 07 06

**Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione di cui al lotto. \_\_\_\_\_ avviso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - e dichiarazione costi sostenuti**

CUP \_\_\_\_\_

CIG \_\_\_\_\_

In riferimento all'oggetto si richiede l'erogazione del SAL /SALDO per una somma complessiva pari ad euro \_\_\_\_\_ avendo codesta società completato n. \_\_\_\_\_ corsi di formazione per un totale di allievi formati pari a \_\_\_\_\_ per un costo ora formazione allievo di euro \_\_\_\_\_ come di seguito riportato:

Corso \_\_\_\_\_ realizzato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ numero iscritti \_\_\_\_\_ numero idonei \_\_\_\_\_

Corso \_\_\_\_\_ realizzato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ numero iscritti \_\_\_\_\_ numero idonei \_\_\_\_\_

Corso \_\_\_\_\_ realizzato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ numero iscritti \_\_\_\_\_ numero idonei \_\_\_\_\_

A tal fine, io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ P.iva \_\_\_\_\_ Cod.Fisc \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

dichiaro

che per la realizzazione delle attività sono stati sostenuti esclusivamente costi come di seguito riportato:

1) Corso \_\_\_\_\_ realizzato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ totale costi sostenuti \_\_\_\_\_ di cui:

- spese per attività di progettazione e coordinamento euro \_\_\_\_\_;
- compensi del personale docente e non docente euro \_\_\_\_\_;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro \_\_\_\_\_;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro \_\_\_\_\_;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro \_\_\_\_\_;
- spese di hosting per i servizi di e-learning euro \_\_\_\_\_;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro \_\_\_\_\_;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro \_\_\_\_\_;
- acquisti materiale di consumo euro \_\_\_\_\_;
- spese generali (funzionamento) euro \_\_\_\_\_;
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro \_\_\_\_\_;

2) Corso \_\_\_\_\_ realizzato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ totale costi sostenuti \_\_\_\_\_ di cui:

- spese per attività di progettazione e coordinamento euro \_\_\_\_\_;
- compensi del personale docente e non docente euro \_\_\_\_\_;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro \_\_\_\_\_;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro \_\_\_\_\_;

- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro \_\_\_\_\_;
- spese di hosting per i servizi di e-learning euro \_\_\_\_\_;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro \_\_\_\_\_;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro \_\_\_\_\_;
- acquisti materiale di consumo euro \_\_\_\_\_;
- spese generali (funzionamento) euro \_\_\_\_\_;
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro \_\_\_\_\_;

3) Corso \_\_\_\_\_ realizzato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ totale costi sostenuti \_\_\_\_\_ di cui:

- spese per attività di progettazione e coordinamento euro \_\_\_\_\_;
- compensi del personale docente e non docente euro \_\_\_\_\_;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro \_\_\_\_\_;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro \_\_\_\_\_;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro \_\_\_\_\_;
- spese di hosting per i servizi di e-learning euro \_\_\_\_\_;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro \_\_\_\_\_;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro \_\_\_\_\_;
- acquisti materiale di consumo euro \_\_\_\_\_;
- spese generali (funzionamento) euro \_\_\_\_\_;
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro \_\_\_\_\_;

4) Ecc...

e che l'ammontare totale dei costi sostenuti è pari euro \_\_\_\_\_ corrispondenti al contributo richiesto.

Dichiaro altresì che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti dello scrivente.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Applicare marca da bollo € 2,00
---------------------------------------

Si allegano alla presente i verbali d'esami relativi ai corsi.....

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

**DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

**MISURA 01**

*“Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”*

**REGIONE CAMPANIA**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**

## INDICE

1	Premessa .....	4
2	Riferimenti normativi .....	4
3	Ubicazione degli interventi.....	9
4	Forme di sostegno e Modalità di accesso alla Misura 01.....	9
5	Modalità di accesso .....	10
6	Procedura di gara .....	10
6.1	Predisposizione bando.....	11
6.2	Espletamento della gara.....	11
7	Apertura/ aggiornamento del fascicolo aziendale .....	12
8	Modalità di accesso al beneficio della misura 01.....	14
9	DOMANDA DI SOSTEGNO.....	14
10	Stipula del contratto .....	16
11	Proroghe .....	18
12	Domande di Pagamento .....	18
13	Revoca/Decadenza del Finanziamento .....	24
14	Sistemi Informativi a sostegno della misura 01.....	26
15	Informazione e pubblicità.....	26
16	Dematerializzazione e semplificazione.....	26
16.1	Posta Elettronica Certificata (PEC).....	26
16.2	Firma elettronica .....	27
17	Tracciabilità.....	27
17.1	Codice Unico di Progetto (CUP).....	27
17.2	Codice Identificativo di Gara (CIG) / Smart CIG .....	27
18	Controlli e conservazione della documentazione .....	27
19	Accesso agli atti e Responsabile del procedimento .....	28
20	Ricorsi e reclami.....	28
21	Informativa sul trattamento dei dati personali - art .13, D. Lgs. n. 196/2003 .....	28
21.1	Finalità e modalità del trattamento .....	28
21.2	Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali .....	29
21.3	Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati .....	29
21.4	Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento .....	29
21.5	Diritti dell'interessato .....	30

22	GLOSSARIO .....	30
23	ACRONIMI.....	33
24	Allegato.....	34

## 1 Premessa

Il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Campania approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C (2015) 8315 final del 20/11/2015 e modificato con Decisione di Esecuzione C (2017) 1383 final del 22/02/2017 di cui la Giunta Regionale ha preso atto con DGR n.134 del 14/03/2017, si articola in Misure raggruppabili in due categorie:

- Misure connesse alla superficie e/o agli animali, che riguardano premi e indennità erogate sulla base delle superfici e delle coltivazioni praticate (e/o del numero di capi allevati);
- Misure non connesse alla superficie e/o agli animali, che riguardano la realizzazione di progetti di investimenti materiali e immateriali, le azioni di formazione, informazione, consulenza e cooperazione e l'erogazione di aiuti forfettari non parametrati alle superficie e/o al numero di capi allevati.

Con il presente documento si dettano le disposizioni specifiche per l'accesso alla Misura 01 *"Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"* del PSR Campania 2014-2020, che rientra nella categoria delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali, disciplinando, in particolare, le condizioni di accesso al finanziamento della misura e le procedure per la gestione delle domande di sostegno e le domande di pagamento, ed integrando le istruzioni operative dell'Organismo Pagatore (OP) AgEA.

Il documento è stato elaborato in conformità alle "Disposizioni Generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" del PSR Campania 2014-2020, approvate con Decreto n.31 del 14/07/2017 e s.m.i. alle quali si rimanda per tutto quanto non specificato nel presente documento.

## 2 Riferimenti normativi

### **Normativa comunitaria:**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti, nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e s.m.e integrazioni, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 Settembre 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/1394 della Commissione del 16 agosto 2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Direttiva 2009/128/CE, recepita in Italia con il D.lgs. n. 150/2012 "Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi"
- Direttive n. 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE e 89/665/CEE]
- Decisione della Commissione Europea C(2013)9527 del 19 dicembre 2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01) - Allegato I del Trattato che istituisce la Comunità Europea
- Regime di aiuto SA.44612 (2016/XA) esentato ai sensi del Reg. (UE) n. 702/14 art.li 38 e 47 (pubblicato sulla GUUE L193 del 1/7/2014)

***Normativa nazionale:***

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- Accordo Stato – Regioni del 8 marzo 2008 relativo all’accreditamento delle strutture formative;
- D.M. 29 novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione criteri generali per l’accreditamento;
- Dlgs 10 settembre 2003 n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30” e ss.mm.ii.;
- Legge Quadro 845/78 e smi (legge-quadro in materia di formazione professionale)
- CIRCOLARE 2 febbraio 2009 , n. 2 Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.
- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. del 18 agosto 1990) e ss.mm. ii.- “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)”;
- Legge del 16 gennaio 2003, n. 3 (G.U. n. 15 del 20 gennaio 2003) - “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) - “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che ha modificato la Legge 31 dicembre 1996, n. 676: “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”;
- D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n. 112 del 16 maggio 2005) e ss.mm.ii. - “C.A.D. - Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184 (G.U. n. 114 del 18 maggio 2006) – “Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” (G.U. Serie Generale n.101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordinario n. 108)”;
- D. Lgs. del 30 dicembre 2010, n. 235 - (G.U. del 10 gennaio 2011, n. 6) – “Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell’Amministrazione Digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”;
- D.P.C.M. del 22 luglio 2011 (G.U. del 16 novembre 2011, n. 267) – “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 - “Piano straordinario contro le mafie, e delega al Governo in materia di normativa antimafia” e s.m. e integrazioni;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. del 15 novembre 2012, n. 218 – “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. del 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della Legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- D. Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013) – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.C.M. del 30 ottobre 2014, n. 193 (G.U. n. 4 del 7 gennaio 2015) – “Regolamento recante disposizioni concernenti modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della Legge 1 aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159”;
- 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 – “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244” (GU Serie Generale n.118 del 22/05/2013);
- D.M. 22.01.2014 (Piano d’Azione Nazionale per l’uso sostenibile dei prodotti fitosanitari)
- D.M. n. 3536/2016 Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali dell’25 gennaio 2017, n. 2490, relativo alla “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”.
- Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” - Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016

***Normativa regionale:***

- Legge Regionale n. 14/09 “Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro” e smi;
- Regolamento della Giunta Regionale della Campania del 31 luglio 2006, n. 2 – “Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi”;

- Legge Regionale del 14 ottobre 2015, n. 11 – “Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l’apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l’attività di impresa (Legge annuale di semplificazione 2015)”;
- Decreto Dirigenziale n. 8 del 02/03/2016 “PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2014/2020 (FEASR) Regimi di Aiuto in esenzione ex Reg (UE) 702/2014 compresi nel Programma”.

#### **AgEA – Circolari e Istruzioni operative/applicative:**

- Circolare UMU/2015.749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n. 25: “D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell’Organismo Pagatore AgEA”.

### **3 Ubicazione degli interventi**

Il campo di applicazione della misura 01 “*Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione*” del PSR Campania 2014-2020 è l’intero territorio della Regione Campania. Si rimanda ai singoli bandi per la definizione di specifiche aree di intervento.

### **4 Forme di sostegno e Modalità di accesso alla Misura 01**

#### **Forme di sostegno**

Coerentemente a quanto indicato nell’art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il sostegno relativo alla Misura 01 assume la forma della “Sovvenzione” ed in particolare ai sensi dell’art. 67 comma 4 Reg. 1303/13, il costo sostenuto per fornire una determinata prestazione sarà pari al costo ammissibile determinato in conformità alle norme sugli appalti pubblici ed inserito nel contratto.

#### **Aiuti di Stato**

Per le attività della misura 01 che non rientrano nel campo di applicazione dell’art. 42 del TFUE, si applica quanto previsto dal regime SA.44612 (2016/XA) e precisamente:

- settore forestale: intensità di aiuto 100% del costo del servizio
- PMI<sup>1</sup> in ambito rurale:

<sup>1</sup> PMI: La categoria delle PMI comprende le Micro imprese, le Piccole imprese e le Medie imprese, come definite nell’ambito dell’art. 2 dell’Allegato I al Reg. (UE) n. 702/2014. In particolare:

a) *Micro impresa*: Impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 3 del suddetto articolo;

b) *Piccola impresa*: Impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo, oppure un totale di bilancio annuo, non superiore a 10 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 2 del suddetto articolo;

- 60 % del costo del servizio nel caso delle medie imprese
- 70 % del costo del servizio nel caso delle microimprese e delle piccole imprese.

## 5 Modalità di accesso

La Misura 01 del PSR 2014-2020 riguarda gli investimenti immateriali e può essere attuata solo tramite Progetti individuali, attivabili da un singolo Beneficiario a carico della singola Misura/Tipologia di intervento.

L'accesso ai finanziamenti previsti dalla misura 01 avviene attraverso idonea procedura di gara o attraverso affidamenti in house providing, nel rispetto del codice di cui al D.lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente”* e s.m.i. e alla relativa normativa regionale, con cui si selezionano i soggetti pubblici e privati beneficiari della misura.

L'appalto è esperito, ai sensi dell'art. 60 del Dlgs 50/16 e s.m.i., mediante procedura aperta con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'affidamento in house, ai sensi dell'art. 192 del Dlgs 50/16 e s.m.i., avviene previa valutazione della congruità economica della proposta progettuale.

## 6 Procedura di gara

La procedura di gara regola le attività finalizzate all'aggiudicazione della gara ovvero alla selezione degli operatori economici (O.E.) specializzati nella progettazione e realizzazione di corsi di formazione, visite aziendali e attività di informazione, nonché all'affidamento e alla stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario/beneficiario nell'ambito dell'attuazione della misura 01 del PSR Campania 2014-2020.

La procedura si avvia con l'elaborazione e la pubblicazione del bando di gara e si conclude con l'aggiudicazione esecutiva con cui vengono individuati i soggetti vincitori beneficiari della misura e si articola in due momenti:

Predisposizione del bando

Espletamento della gara

---

c) *Media impresa*: Impresa che occupa meno di 250 persone, e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 1 del suddetto articolo.

## 6.1 Predisposizione bando

La predisposizione del capitolato e dei documenti propedeutici all'emanazione del bando è a cura dell'Unità Operativa Dirigenziale "Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici, Servizi di sviluppo agricolo" (DG 50 07 UOD 06) e del Responsabile di Misura (RdM) che pianificano e programmano le attività da realizzare con apposita Determina a contrarre. La documentazione viene successivamente inviata alla "Ufficio Speciale" Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture (UOD US) della Direzione Generale Risorse Strumentali che cura l'emanazione del bando di concerto con la DG 50 07 UOD 06.

## 6.2 Espletamento della gara

L'espletamento della gara è gestito dall' **UOD US** che provvede a:

- acquisire la documentazione di gara presentata dai concorrenti,
- nominare, di concerto con la DG 50 07 UOD 06, la Commissione di gara per la valutazione delle offerte,
- gestire eventuali contenziosi,
- verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e atti di notorietà,
- redigere la graduatoria dei concorrenti, sulla base dei punteggi complessivi attribuiti dalla commissione.

In particolare, la Commissione verifica l'ammissibilità delle offerte dei concorrenti alla gara, potenziali beneficiari, redige l'elenco di quelle ammissibili e le sottopone a valutazione attribuendo per ciascun concorrente un punteggio complessivo determinato dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando. L'aggiudicazione verrà determinata in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio di gara più alto per il lotto al quale partecipa.

Successivamente, si procede ai controlli amministrativi sulle domande di partecipazione e sulla documentazione allegata presentate dagli O.E., volti a verificare:

- le cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e s.m.i.;
- le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o di cui all'art. 35 del 5 decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
- non trovarsi in condizioni di conflitto di interesse, ed in particolare sono esclusi i soggetti (organismi e tecnici) che svolgano a qualunque titolo attività di gestione e controllo dei procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di aiuti pubblici in agricoltura e nel settore dello sviluppo rurale;
- che non si tratti di imprese in difficoltà, così come definite dall'art. 2, punto 14, del Reg. (UE) n. 702/2014, se del caso.

I controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate dal soggetto aggiudicatario sono svolti dal Responsabile della Procedura di Gara dell' UOD Ufficio Speciale.

Gli esiti della gara sono approvati con apposito atto dirigenziale e comunicati ai concorrenti. L'aggiudicazione della gara diventa efficace dopo i controlli sulle autodichiarazioni e viene resa pubblica tramite Bollettino Ufficiale e Siti istituzionali.

L'eventuale individuazione di false dichiarazioni, in fase di controllo, determina l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente.

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta l'obbligo di denuncia all'Autorità competente. Qualora l'esito dei controlli sia negativo si procede allo scorrimento della graduatoria.

Durante lo svolgimento della gara l'US è tenuto ad inviare alla UOD 06 l'elenco delle domande pervenute nonché le informazioni relative all'espletamento della gara onde consentire all'UOD 06 di dare massima pubblicità alle operazioni di gara attraverso il proprio sito istituzionale.

A seguito dell'aggiudicazione esecutiva, prima dell'avvio dell'iter per la firma dei contratti con gli O.E. aggiudicatari, si procede, attraverso un'apposita checklist (checklist appalti), alla verifica che la gara sia stata svolta nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici. Tale attività è affidata alla UOD 410102 – Controlli di II livello.

## 7 Apertura/ aggiornamento del fascicolo aziendale

A seguito dell'aggiudicazione della gara, e prima della presentazione della Domanda di Sostegno, il soggetto aggiudicatario è obbligato all'iscrizione all'anagrafe agricola unica e a costituire/aggiornare il "fascicolo aziendale elettronico".

Il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 comma 1) riepilogativo dei dati aziendali, è stato istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. 173/98, art. 14 comma 3) per i fini di semplificazione ed armonizzazione. Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa ed è allineato al fascicolo aziendale elettronico.

Il fascicolo aziendale deve essere redatto rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal CUUA, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica Amministrazione centrale o regionale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 173/98, all'art. 9 del D.P.R. n. 503/99 e delle Circolari dell'AgEA.

In particolare, il fascicolo contiene le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, come specificato dalla circolare AgEA n. 25 del 30 aprile 2015 (nota UMU.2015.749).

Tuttavia, per i soggetti beneficiari della Misura 01, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti, ai procedimenti attivati (circolare AgEA n. 25 del 30 aprile 2015 (nota UMU.2015.749).

La predisposizione del fascicolo aziendale, validato dal Beneficiario attraverso la sottoscrizione della “scheda fascicolo” (D.M. del 12 gennaio 2015, n. 162, art. 3), è propedeutica alla presentazione delle Domande di sostegno e di pagamento.

partenariati tra soggetti pubblici e/o privati

Nel caso di raggruppamenti tra soggetti pubblici e/o privati, già costituiti in una forma priva di soggettività giuridica (che, quindi, non assumono autonomi oneri fiscali e sociali) ciascun componente del raggruppamento deve predisporre, aggiornare e validare il proprio “fascicolo aziendale” ai fini della presentazione della Domanda di sostegno.

In tal caso è necessario che il soggetto capofila, attraverso il CAA, provveda ad indicare nel proprio “fascicolo aziendale” tutti i soggetti appartenenti al raggruppamento, presentando al CAA il documento probante l’Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, ecc.) che dovrà contenere la lista dei partner.

Su tale base il CAA dovrà provvedere a:

- inserire nel “fascicolo aziendale” del soggetto capofila il documento che prova la tipologia di Accordo e la delega allo stesso;
- associare al “fascicolo aziendale” della capogruppo i fascicoli aziendali dei partner.

Nel caso in cui, invece il raggruppamento determini la nascita di un nuovo soggetto giuridico, distinto dai singoli associati per quanto attiene adempimenti fiscali ed oneri sociali (es. società consortile), questo dovrà costituirsi prima della presentazione della Domanda di Sostegno e, il nuovo soggetto dovrà provvedere, per il tramite dei propri organi rappresentativi, alla costituzione /aggiornamento/validazione di un proprio “fascicolo aziendale”.

Altresì, nel caso di partenariati, in cui la collaborazione è finalizzata unicamente all’elaborazione dell’analisi di contesto e alla predisposizione dell’offerta didattica, è sufficiente la formalizzazione del partenariato con una lettera di intenti e la sottoscrizione dell’offerta didattica da parte di tutti i partner (firma e timbro). In tal caso il fascicolo aziendale verrà aperto unicamente dal soggetto capofila.

Il titolare o il legale rappresentante dell’O.E. vincitore (beneficiario), a seguito dell’aggiudicazione esecutiva, per accedere al beneficio previsto dalla misura 01 del PSR 2014-2020 della Regione Campania deve garantire che il fascicolo aziendale elettronico” sia costituito, aggiornato e validato, previa sottoscrizione di un mandato, presso uno dei seguenti soggetti:

- Centro di Assistenza Agricola autorizzato (CAA),
- l’Organismo pagatore AgEA – via Palestro, 81 – 00185 Roma;

- Sportelli AgEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale ([www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it)).

Nel rispetto del processo di dematerializzazione e semplificazione, per informazioni contenute nel fascicolo aziendale elettronico, che saranno acquisibili direttamente attraverso procedura informatizzata, non si richiede documentazione da allegare alla Domanda di sostegno.

## 8 Modalità di accesso al beneficio della misura 01

Per accedere al beneficio della misura 01 sono previste Domande di Sostegno (DdS) e Domande di Pagamento (DdP). In particolare, sono previste una DdS e più DdP, (stati avanzamento lavori SAL, saldo finale).

La gestione delle DdS è di competenza dell’Autorità di Gestione (AdG), mentre le DdP sono di competenza dell’Organismo Pagatore (AgEA), che delega parte dei procedimenti amministrativi di propria competenza alla Regione, sulla base di specifica convenzione.

La presentazione delle Domande, sia di Sostegno che di Pagamento, avviene per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale), previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

## 9 DOMANDA DI SOSTEGNO

### Presentazione DdS

La modalità di presentazione delle Domande di Sostegno per le Misure dei Programmi di Sviluppo Rurale per il periodo 2014-2020 è stata oggetto di un processo di dematerializzazione che si avvale delle funzionalità del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), e, in particolare, di un sistema di firma elettronica basato sul rilascio al beneficiario di un codice OTP (One Time Password), ovvero un PIN “usa e getta” valido per un limitato intervallo di tempo (a decorrere dalla sua trasmissione all’utente) e utilizzabile per una sola firma.

**A seguito dell'aggiudicazione della gara e prima della stipula del contratto, l'Organismo Esterno vincitore** (beneficiario), previa costituzione/aggiornamento del “fascicolo aziendale, deve procedere alla compilazione telematica, sul portale SIAN, della domanda di sostegno, entro i termini stabiliti dai singoli bandi, secondo una delle seguenti modalità:

- per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall’OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dall'Organismo vincitore, accreditato dalla Regione.

Le modalità di registrazione per l'accesso all'area riservata del portale SIAN da parte dell'utente abilitato e del beneficiario sono definite con chiarezza nel documento allegato al seguente indirizzo:

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/comunicati/comunicato\\_27-08-17.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/comunicati/comunicato_27-08-17.html)

L'utente abilitato (CAA o libero professionista) provvede quindi alla compilazione telematica della Domanda di Sostegno, mediante l'apposita funzionalità disponibile sul portale SIAN; completata la fase di compilazione il libero professionista/il CAA richiede di apporre la firma elettronica con codice OTP, selezionando il campo "Firma con OTP" presente nell'area riservata del portale secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili all'indirizzo di cui sopra; a questo punto, il Sistema Informativo fornisce, tramite SMS indirizzato al numero di cellulare comunicato dal Beneficiario al momento della sua registrazione sul portale, l'OTP da utilizzare per la sottoscrizione della Domanda; si ribadisce che la validità del singolo codice OTP è temporalmente limitata a decorrere dalla trasmissione del SMS, e che ciascun codice OTP potrà essere utilizzato per la sottoscrizione di una sola, singola Domanda;

il Beneficiario fornisce il codice OTP ricevuto al libero professionista/CAA, il quale provvede ad inserirlo nell'apposito campo della Domanda di Sostegno; quindi, selezionando la funzionalità "Stampa Modello Conferma Firma OTP", presente nell'area riservata del portale, genera in formato cartaceo il "Modello Conferma firma elettronica con OTP" contrassegnato dal sistema con un numero univoco (barcode); il Beneficiario (Organismo Esterno aggiudicatario della gara) provvede a sottoscrivere con firma autografa tale Modello; il libero professionista/CAA provvede quindi alla scansione e all'upload dello stesso (mediante l'apposita funzionalità "Upload Modello Firma Conferma OTP", presente nell'area riservata del portale), che, pertanto, verrà allegato alla Domanda di Sostegno;

il libero professionista/CAA procede al rilascio telematico della Domanda di Sostegno, selezionando la funzionalità "Rilascio con PIN statico", presente nell'area riservata del portale, e inserendo il proprio PIN statico; la Domanda, a questo punto, risulterà rilasciata e potrà essere visualizzata dagli uffici competenti – UOD06.

La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, ed è trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall'utente abilitato all'O.E.

L' UOD 06, acquisite le domande, le inoltra al Responsabile delle assegnazioni che successivamente provvederà a trasmetterle all'istruttore responsabile dell'istruttoria delle domande di sostegno. Le DdS istruite positivamente devono essere inoltrate al RdM per la successiva stipula dei contratti.

In caso di raggruppamento (ATS, RTI, ecc..) il soggetto capofila, nella persona del rappresentante legale, presenterà una Domanda di Sostegno, in nome e per conto di tutti i partner, in cui dovrà essere specificato il ruolo di ciascun partner e la quota spettante ad ognuno.

### **Istruttoria della Domanda di Sostegno**

L'istruttoria della DdS, svolta dal tecnico istruttore, si articola nelle seguenti fasi:

- ricevibilità;

- istruttoria tecnico-amministrativa (verifica ammissibilità e valutazione)
- fine istruttoria;

- **Ricevibilità delle Domande di Sostegno:**

La ricevibilità delle DdS è accertata mediante la verifica dei seguenti aspetti:

- presentazione (rilascio della domanda nel SIAN) entro i termini previsti stabiliti per la stipula del contratto e di cui al paragrafo 10;
- sottoscrizione della domanda;
- presenza della copia di un valido documento di identità datato e firmato;

Sono dichiarate irricevibili le domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche risulti negativa.

In caso di esito negativo della verifica di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile e viene archiviata e viene trasmessa apposita comunicazione al beneficiario mediante PEC. Il Beneficiario può presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione di non ricevibilità, eventuali integrazioni o una nuova domanda.

Le istanze ricevibili sono avviate al controllo di ammissibilità e valutazione.

- **Istruttoria tecnico-amministrativa (verifica di ammissibilità e Valutazione):**

Tale fase consiste essenzialmente nel caricamento, da parte del tecnico istruttore, dei risultati della gara (O.E. aggiudicatario, punteggio, importo, rispetto normativa appalti pubblici ecc....) con il supporto di un'apposita check list.

- **Fine istruttoria:**

L'esito dell'istruttoria viene comunicato al RdM.

## 10 Stipula del contratto

A seguito dell'aggiudicazione della gara, il RdM provvede alla richiesta della documentazione prevista dal bando e propedeutica alla stipula del contratto non prima di trentacinque (35) giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione. Il soggetto aggiudicatario, in particolare, sarà invitato a presentare la seguente documentazione:

- Numero identificativo della Domanda di sostegno (barcode) attribuito dal SIAN,
- Cauzione definitiva nella misura prevista dal bando,
- In caso di ATI, copia dell'atto costitutivo del raggruppamento secondo quanto previsto dal bando,

- Estremi del c/c dedicato sul quale transiteranno le operazioni finanziarie inerenti l'aggiudicazione,
- Documentazione attestante l'Accreditamento
- dichiarazione del legale rappresentante dell'aggiudicatario redatta ai sensi del DPR 445/2000 di non aver chiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per il medesimo progetto formativo

Il RdM, sulla base di un'apposita check-list verifica la completezza e correttezza della documentazione richiesta e predispose il contratto che deve riportare:

- informazioni relative all'aiuto concesso,
- condizioni e obblighi del Beneficiario,
- impegni assunti con la presentazione della domanda.

Il contratto dovrà specificare in particolare:

- il Codice Unico di Progetto (CUP);
- il Codice Identificativo Gara (CIG);
- il nominativo del Beneficiario e la ragione sociale;
- il codice fiscale o P.IVA;
- la spesa ammessa a finanziamento;
- limiti e vincoli relativi al contributo concesso;
- tempistica di realizzazione delle attività. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta l'applicazione di sanzioni e riduzioni di cui all'allegato "Riduzioni e sanzioni specifiche misura M01";
- modalità di pagamento;
- Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (C/C dedicato);
- Obblighi specifici relativi all'espletamento del contratto;
- Casi di risoluzione del rapporto.

Il contratto sarà stipulato in forma privata e l'aggiudicatario potrà procedere all'eventuale registrazione dello stesso in caso d'uso. Le spese inerenti e conseguenti la registrazione, comprese le spese di bollo e di registro, sono a carico dell'aggiudicatario.

## 11 Proroghe

Le proroghe, se previste dai bandi e dai contratti, sono provvedimenti eccezionali e possono essere concesse solamente in presenza di motivazioni oggettive, non imputabili alla volontà del Beneficiario e per cause non prevedibili usando l'ordinaria diligenza. Esse possono riguardare sia l'inizio che la fine delle attività formative. Le richieste di proroga devono pervenire via PEC al seguente indirizzo di posta elettronica: uod.500706@pec.regione.campania.it.

**Nella richiesta vanno esposte dettagliatamente le motivazioni a sostegno della medesima, che per** essere ritenute valide, non devono essere imputabili a negligenze del richiedente.

La UOD 06, ricevuta la richiesta, valuta se concedere o meno la proroga e prevede l'adeguamento dei termini di scadenza del contratto. La concessione avviene, comunque, attraverso l'emanazione di un apposito provvedimento; in caso di non concessione, l'esito negativo viene comunicato al Beneficiario per iscritto.

La durata massima della proroga è stabilita dal bando e dal contratto.

## 12 Domande di Pagamento

### Presentazione domande di pagamento

Le Domande di Pagamento (DdP) possono essere presentate solo dagli **Operatori Economici aggiudicatari della gara**, titolari di una Domanda di Sostegno e di un contratto con la stazione appaltante. Le DdP devono essere presentate per via telematica, tramite compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, nel rispetto delle scadenze indicate nei contratti stipulati e/o nelle proroghe – e comunque nei limiti di quanto stabilito dai singoli bandi – per il tramite dei CAA o dei professionisti abilitati. L'utente abilitato, completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e - previa sottoscrizione da parte dell'O.E. – procede attraverso il SIAN al rilascio telematico attraverso il portale SIAN (invio informatico della domanda alla UOD 06 della DG 50 07).

Il Responsabile Esecuzione Pagamenti (REP) assegna la DdP ad un tecnico istruttore.

Le DdP sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie:

- Domande di Pagamento per acconto (SAL);

La Domanda di pagamento per SAL deve essere presentata a conclusione del corso successivamente alla consegna degli attestati di frequenza. Per l'importo del SAL da presentare a rendicontazione, si rimanda ai singoli contratti fermo restando che l'importo massimo riconoscibile in acconto, non può superare il 90% del contributo totale.

- Domande di Pagamento per Saldo, previa verifica della conclusione di tutte le attività.

La Domanda di Pagamento per Saldo deve essere presentata entro due mesi dal termine dell'ultimo corso in quanto è sempre subordinata alla chiusura di tutte le attività aggiudicate, fatte salve eventuali proroghe.

Nel caso in cui la domanda a saldo sia presentata oltre i termini stabiliti si adottano le sanzioni e riduzioni previste.

Alle DdP deve essere allegata la seguente documentazione:

1. Richiesta di contributo il cui importo deve corrispondere a quanto previsto dal contratto per il servizio offerto;
2. polizza fidejussoria di importo pari alla richiesta (solo in caso di SAL);
3. documentazione attestante il cofinanziamento in caso di aiuti di stato;
4. documentazione antimafia in corso di validità, ai sensi del D. Lgs 159/2011, nel caso in cui l'importo del lotto sia superiore ai 150.000 euro. Il Beneficiario è tenuto a consegnare, se necessario, in sede di presentazione della Domanda di Pagamento, idonee dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio e di certificazione familiari conviventi.

Come previsto dal paragrafo "8.2.1.3.1.5. Costi ammissibili" della Misura M01 1.1.1. M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione del PSR Campania 2014/2020, ai sensi dell'art. 67 comma 4 Reg. 1303/13, il costo sostenuto per fornire una determinata ora di formazione/allievo sarà pari al costo ammissibile determinato in conformità alle norme sugli appalti pubblici ed inserito nel contratto.

Per ogni corso completato, ai fini della richiesta del contributo, sarà considerato il "costo ora di formazione/allievo" pari all'offerta economica presentata dall'O.E. Il contributo richiedibile per ogni singolo corso (costo massimo corso i-esimo) sarà calcolato per un massimo di 15 allievi tenendo conto del valore del "costo ora di formazione/allievo" offerto, della durata del corso e del numero di allievi ammessi all'esame come di seguito indicato:

costo massimo corso i-esimo = (costo ora di formazione/allievo corso i-esimo) X (n. allievi ammessi alla prova finale del corso i-esimo) X (n. ore corso i-esimo)

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni come previsto dai bandi e dai contratti.

Si precisa che l'importo del contributo richiesto dovrà essere pari alla somma dei costi ammissibili effettivamente sostenuti per l'erogazione del servizio che sono:

- spese per attività di progettazione e coordinamento;
- compensi del personale docente e non docente;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività;
- spese di hosting per i servizi di e-learning;

- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative;
- acquisti materiale di consumo;
- spese generali (funzionamento);
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti

Inoltre, sono ammissibili soltanto le spese:

- sostenute per interventi previsti dal Programma e valutati secondo i criteri di selezione in esso previsti (art. 60 del Reg. (UE) n. 1305/2013);
- sostenute da un beneficiario e pagate dall'organismo pagatore entro il 31 dicembre 2023 (art. 65, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- sostenute dopo la presentazione di una domanda all'autorità di gestione (art. 60, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1305/2013);

L'O.E., al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della Legge 13.8.2010 n.136, come modificata dall'art.7 del DL n.187 del 12.11.2010, convertito in Legge dalla 217 del 17.12.2010, è tenuto all'apertura di un conto corrente (bancario o postale) dedicato alla gestione del flusso finanziario della prestazione oggetto dell'appalto, e nel caso trattasi ente pubblico o Organismo di diritto pubblico, deve comunicare gli estremi del conto di tesoreria. Gli estremi del conto corrente andranno inseriti nel fascicolo aziendale semplificato, nella Domanda di Sostegno e comunque confermati prima della stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 48, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 809/2014, le DdP sono soggette a controlli amministrativi che comprendono la verifica:

- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la Domanda di Sostegno;
- della conformità dei servizi erogati.

I controlli amministrativi comprendono le verifiche volte ad evitare doppi finanziamenti a valere su altri regimi nazionali o unionali.

### **Trattamento della Domanda di Pagamento**

Il trattamento delle DdP, realizzata con il supporto di un'apposita chek-list, è affidata al REP che supervisiona l'istruttoria, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle tempistiche previste e

l'identificazione di possibili elementi di criticità ed è gestita dai tecnici istruttori della DdP dell' UOD 06. Si articola nelle seguenti fasi:

- A.1 ricevibilità;
- A.2 controllo in loco;
- A.3 istruttoria tecnico-amministrativa;
- A.4 revisione
- A.5 predisposizione dell'elenco di liquidazione.

#### **A.1 Ricevibilità per SAL/SALDO:**

L'istruttore verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità, in particolare, verifica i seguenti elementi:

- rispetto dei tempi di presentazione della DdP,
- presenza di un documento di riconoscimento in corso di validità,
- sottoscrizione della domanda.

La DdP è giudicata ricevibile e pronta per la conferma di ricevibilità sul SIAN se sono rispettati tutti i requisiti sopraindicati. Nel caso in cui almeno uno dei requisiti sopraindicati non risulti rispettato l'istanza è giudicata non ricevibile.

In caso di non ricevibilità, l'istruttore comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito di non ricevibilità all'O.E. con PEC o notifica a mano specificandone la ragione.

Il Tecnico istruttore stampa, firma e conserva agli atti la Scheda di ricevibilità del SIAN unitamente alla domanda di pagamento.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento entra nel lotto per l'estrazione del campione dei controlli in loco e la procedura si blocca fino all'estrazione del campione per i controlli in loco.

Si potrà procedere con il caricamento dell'istruttoria della domanda di SAL/SALDO sul SIAN se e solo se:

- la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non è stata estratta a campione;
- la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione, è stata estratta e l'istruttoria del controllo in loco si è chiusa con esito positivo e gli esiti sono stati inseriti sul portale SIAN.

## **A.2 Controlli in loco (Reg. 809/2014)**

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco verificano che l'operazione sia stata realmente realizzata e verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi. Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti a supporto e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento. Inoltre, nel caso di attività cofinanziate secondo quanto previsto dal Reg. 702/14 art.li 38 e 47 il controllo prevede la verifica della documentazione probante l'avvenuto cofinanziamento.

Ai sensi degli articoli 49 e 50 dello stesso Regolamento, i controlli in loco sono eseguiti da un soggetto funzionalmente indipendente all'UOD 06 e alle UOD STP e riguardano domande estratte sulla base di un idoneo campione e, per quanto possibile, si effettuano prima del versamento del Sal/Saldo per una data operazione.

La spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 5% della spesa co-finanziata dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) del Sal/Saldo a cui si riferisce.

I controlli in loco, svolti presso l'O.E., verificano:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi;
- l'esistenza di documenti a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario .

Al termine del controllo gli istruttori verbalizzano i risultati e inviano il tutto al tecnico istruttore della DdP e per conoscenza al responsabile di misura. L'esito del controllo in loco è inserito sul portale SIAN, e se positivo si potrà procedere con il caricamento dell'istruttoria della domanda di pagamento per SAL o SALDO.

## **A.3 Istruttoria tecnico-amministrativa (verifica ammissibilità):**

Il Tecnico istruttore verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulla check list del SIAN. I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

a) della presenza della conformità (**attestato di regolare esecuzione tecnica**) rilasciata dall'UOD del STP competente per territorio attraverso un'istruttoria di regolare esecuzione tecnica delle attività corsuali, comprensiva delle verifiche effettuate per la successiva applicazione di eventuali sanzioni e riduzioni (Allegato 1) da parte della UOD 06 sulla base della relativa check list.

- b) della corrispondenza dell'importo della richiesta di contributo con quanto realmente dovuto per il servizio offerto;
- c) della corretta indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e del codice unico di progetto (CUP).
- d) del rispetto del principio di unicità del finanziamento;
- e) del rispetto del cofinanziamento in caso di aiuti di stato (Reg. 702/14);
- f) del mantenimento del requisito dell'accreditamento presso la Regione Campania;
- g) del rispetto dei tempi per il completamento delle attività e per la presentazione delle richieste di pagamento;
- h) del rispetto dell'ammissibilità temporale dell'operazione (2014-2023).

A conclusione dell'istruttoria sul SIAN il tecnico istruttore emette il Verbale di istruttoria della DdP per SAL/SALDO che sottoscrive e archivia unitamente alla domanda di pagamento e invia il tutto al REP.

A seguito di istruttoria positiva, il REP inserisce la domanda di pagamento per SAL/SALDO nel lotto Proposta di Pagamento dal quale sarà estratto il campione di domande da sottoporre a revisione. Nel caso in cui siano necessari documenti integrativi a supporto della DdP, il REP invia la richiesta al beneficiario via PEC. L'O.E. può presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione, le integrazioni richieste.

In caso di esito negativo, la domanda di pagamento non potrà essere effettuata e il REP notifica l'esito dell'istruttoria all'O.E., come previsto dall'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nell'ambito del quale sono indicate: i) le motivazioni della non ammissibilità; ii) il termine per far pervenire eventuali memorie e/o controdeduzioni, che corrisponde a 10 giorni solari dalla data di consegna della comunicazione e nel caso si procede a nuova istruttoria.

#### **A.4 Revisione**

La procedura di revisione delle DdP si applica alle domande di SAL/SALDO che dopo essere state ammesse al pagamento, sono inserite nella lista Proposta di pagamento. E' gestita dai Tecnici Revisori delle Domande di Pagamento.

La procedura di revisione si avvia periodicamente e si conclude con la gestione degli esiti della revisione. Le domande di pagamento a titolo di SAL /SALDO istruite e in proposta di pagamento, vengono inserite in un lotto dal quale viene estratto un campione da sottoporre a revisione.

Per *Lotto si intende* l'insieme di domande di pagamento istruite e in *proposta di pagamento* presenti ad una certa data e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di istruttoria gestita dai tecnici dell'Ufficio gestione delle domande di pagamento ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa. Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva

(autorizzazione al pagamento) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, le domande del lotto sono inserite nella lista Proposta di pagamento e autorizzabili al pagamento.

Il Revisore acquisisce dal REP la documentazione completa relativa alle domande estratte e avvia la procedura di revisione attraverso la verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria della DdP. Gli esiti sono verbalizzati attraverso il verbale/scheda di revisione inviata all'istruttore delle DdP.

#### **A.5 Predisposizione dell'elenco di liquidazione.**

IL REP, prima di procedere all'approvazione della proposta di liquidazione, provvede, se necessario, a verificare:

- le cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e s.m.i.;
- le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o di cui all'art. 35 del 5 decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
- che non ci si trovi in condizioni di conflitto di interesse, ed in particolare sono esclusi i soggetti (organismi e tecnici) che svolgano a qualunque titolo attività di gestione e controllo dei procedimenti amministrativi finalizzati all'erogazione di aiuti pubblici in agricoltura e nel settore dello sviluppo rurale;

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dell'istruttoria tecnico-amministrativa.

All'esito delle verifiche il REP, attraverso il Portale SIAN, autorizza e approva l'elenco delle DdP in proposta di liquidazione solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa e lo invia al RdM.

Nel caso di esito negativo della revisione, le DdP ritornano alla fase istruttoria affidata all'istruttore delle DdP. Al termine della fase istruttoria, in caso di esito positivo, il REP predispone l'elenco delle domande in proposta di pagamento e autorizzabili al pagamento.

### **13 Revoca/Decadenza del Finanziamento**

La procedura di revoca/decadenza del contributo si avvia a seguito dell'accertamento della sussistenza di condizioni di decadenza o revoca del contributo da parte dell'Ufficio di gestione delle domande di pagamento e si conclude con l'approvazione e l'invio del provvedimento di decadenza/revoca da parte del Dirigente del Settore competente.

Si avvia la procedura di decadenza del contributo nel caso di mancato adempimento da parte del beneficiario degli obblighi e degli impegni connessi alla concessione dell'aiuto come riportato nell'allegato 1 "sanzioni e riduzioni".

La revoca del contributo si applica, invece, se vengono meno le condizioni a base della concessione stessa, ovvero nel caso di successiva diversa valutazione dell'interesse pubblico sottostante alla concessione dell'aiuto come riportato nell'allegato 1 "sanzioni e riduzioni".

In particolare, la procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo e di recupero delle somme eventualmente già liquidate maggiorate degli interessi maturati nei casi di cui all'allegato 1 "sanzioni e riduzioni".

Il REP avvia la procedura di decadenza/revoca del contributo inviando al beneficiario a mezzo PEC attraverso il Dirigente del Settore competente, la Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza/revoca con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare eventuali controdeduzioni con la relativa documentazione entro 20 giorni dalla ricezione.

Qualora, nel rispetto dei tempi assegnati, il beneficiario abbia inviato la documentazione richiesta, il REP, se del caso con il supporto del Tecnico istruttore cui è stata assegnata la gestione delle domande di pagamento, valuta le controdeduzioni e la relativa documentazione di supporto e decide se archiviare il procedimento o procedere nella revoca del finanziamento.

La valutazione delle controdeduzioni deve essere conclusa entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dal beneficiario o, entro 30 giorni, nel caso si renda necessario un sopralluogo.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia trasmesso, entro la scadenza, la documentazione richiesta si predispongono il provvedimento di decadenza/revoca indicando, oltre ai motivi della revoca, la somma dovuta dal beneficiario e le relative modalità di restituzione e disponendo la sospensione della erogazione di tutti gli aiuti ammessi a favore dell'OE relativi all'operazione oggetto di decadenza/revoca.

In caso di accoglimento delle controdeduzioni il REP, a mezzo PEC e attraverso il Dirigente del Settore competente, comunica al beneficiario l'archiviazione del procedimento.

Il provvedimento di decadenza/revoca è trasmesso a mezzo PEC all'OE. Copia del provvedimento è trasmesso all'Organismo pagatore affinché provveda tempestivamente alla sospensione di eventuali pagamenti in essere al beneficiario.

L'eventuale restituzione da parte del beneficiario delle somme indebitamente percepite deve avvenire all'Organismo pagatore entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento.

In caso di mancata restituzione delle somme, l'Organismo pagatore iscrive l'OE nel Registro dei Debitori ed avvia l'escussione della polizza fideiussoria e *la riscossione coattiva delle somme dovute*.

## **14 Sistemi Informativi a sostegno della misura 01**

La gestione degli interventi relativi al PSR Campania 2014-2020 e quindi della misura 01 è supportata dai seguenti sistemi informativi:

### **SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN)**

La gestione degli interventi relativi a tutte le misure e quindi anche alla misura 01 è supportata mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione da AgEA sul portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)), secondo le modalità definite dai relativi manuali. Il SIAN consente al Beneficiario l'inserimento delle DdS e delle DdP, e all'AdG la gestione delle stesse, l'autorizzazione al pagamento dei contributi ed il monitoraggio dell'andamento del PSR.

### **SISTEMA VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)**

Il VCM è un sistema informativo reso disponibile da AgEA in risposta agli obblighi delineati dall'art. 62 del Reg. CE 1305/2013 che richiede di eseguire una serie di controlli sulle misure. In particolare viene richiesto di verificare la controllabilità delle Misure attraverso una valutazione ex-ante ed in itinere previste per la programmazione 2014-2020.

Il Sistema "VCM" raccoglie, quindi, le principali informazioni necessarie a definire le caratteristiche e le modalità di controllo delle Misure relative alla nuova programmazione PSR 2014-2020.

## **15 Informazione e pubblicità**

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III). In particolare quanto previsto dai criteri d'informazione e comunicazione del PSR 2014-2020 di cui al DRD 134 del 10/07/2015 disponibile sul sito della Regione Campania alla pagina dedicata al PSR sezione "Documentazione Ufficiale".

## **16 Dematerializzazione e semplificazione**

### **16 . 1 Posta Elettronica Certificata (PEC)**

Lo scambio di informazioni e documenti deve avvenire attraverso posta elettronica certificata (PEC), in particolare, nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni alla Pubblica Amministrazione;
- per inviare comunicazioni o trasmettere documentazione alla Pubblica Amministrazione;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazioni dalla Pubblica Amministrazione.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante PEC, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. La data e l'ora di

trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge.

Il Beneficiario comunica il proprio indirizzo di PEC con la compilazione della Domanda di Sostegno e/o di Pagamento.

## **16 . 2 Firma elettronica**

Per l'utilizzo della firma elettronica in ambito SIAN, si rimanda alle specifiche istruzioni operative di AgEA reperibili al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>.

## **17 Tracciabilità**

### **17 . 1 Codice Unico di Progetto (CUP)**

Il CUP è obbligatorio per tutti i progetti che ricevono finanziamenti pubblici e quindi anche per i progetti relativi alla misura 01. In particolare, il CUP è richiesto per tutti i progetti che presentano un atto di concessione, giuridicamente vincolante. Esso resta comunque valido anche dopo la "chiusura" del progetto e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici relativi al progetto.

### **17 . 2 Codice Identificativo di Gara (CIG) / Smart CIG**

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex AVCP), ed assolve sostanzialmente alle seguenti funzioni:

- tracciabilità (individuazione univoca) dei flussi finanziari di ciascuna Stazione Appaltante per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (ai sensi della Legge del 13 agosto 2010, n. 136), indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso;
- adempimento degli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio Contratti Pubblici, di cui all'art. 7 del Codice dei contratti e successive deliberazioni dell'AVCP/ANAC per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti;

Il CUP ed il CIG, per ogni lotto, sono riportati sui documenti di gara e l'O.E. Aggiudicatario dovrà riportarlo sui documenti amministrativo-contabili.

## **18 Controlli e conservazione della documentazione**

Il Beneficiario deve collaborare per consentire alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie l'espletamento delle attività istruttorie, di controllo e di monitoraggio, nonché fornire

ogni documento utile ai fini dell'accertamento e consentire l'accesso al personale ai fini dei controlli.

Il Beneficiario, a tal fine, deve assicurare la conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa all'intervento per tutta la durata dell'impegno e per 5 anni successivi.

## **19 Accesso agli atti e Responsabile del procedimento**

Il Beneficiario può richiedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii., del D.P.R. n. 184/2006 e del Regolamento della Giunta Regionale della Campania n. 2 del 31 luglio 2006 ("Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi").

## **20 Ricorsi e reclami**

L'accesso alla misura 01 avviene attraverso l'espletamento di procedure di gara ai sensi del Dlgs 50/16 per cui le modalità di gestione dei ricorsi e reclami sono definite nei bandi di gara.

Tutte le controversie ed impugnazioni che dovessero sorgere tra le parti successivamente alla data di sottoscrizione del Provvedimento di concessione, aventi ad oggetto decadenza e/o riduzioni per inadempimenti del Beneficiario, appartengono alla giurisdizione del Giudice Ordinario. Il foro competente è quello di Napoli ai sensi dell'art. 29II comma c.p.c..

## **21 Informativa sul trattamento dei dati personali - art .13, D. Lgs. n. 196/2003**

### ***21.1 Finalità e modalità del trattamento***

Per il trattamento dei dati personali si applica il D. Lgs n. 196/2003.

I dati personali, che la Regione Campania richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sono trattati per:

- finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative al Beneficiario, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nei Sistemi Informativi a supporto della gestione e attuazione del PSR, ai fini della costituzione o aggiornamento del fascicolo e della presentazione delle Domande di Sostegno/Pagamento e altre istanze;
- verifiche ed accertamenti amministrativi, e gestione dell'eventuale contenzioso;
- adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
- obblighi di ogni altra natura, comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente.

I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato, oppure presso i soggetti delegati ad acquisire la documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali, in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.

### ***21.2 Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali***

Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza. In particolare, i dati dei Beneficiari degli stanziamenti del FEASR, con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente debbono essere resi consultabili da AgEA attraverso il portale SIAN, a norma dell'art. 111 e ss. del Reg. (UE) n. 1306/2013, e possono essere trattati da organismi di audit e di investigazione comunitari e/o nazionali ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'UE.

I dati personali possono essere comunicati, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali in capo alla Regione Campania, ad altri soggetti pubblici, ovvero alle istituzioni competenti dell'Unione Europea ed alle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali.

Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.

### ***21.3 Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati***

Qualora i dati richiesti siano obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi, l'interessato non potrà godere del sostegno richiesto.

### ***21.4 Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento***

Il titolare del trattamento è l'Ente "Regione Campania", con sede in Napoli, Via S. Lucia n. 81, 80132.

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore pro-tempore della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania, con sede in Napoli, Centro Direzionale, Isola A6, 80143.

I dati potranno essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità connesse alla gestione / attuazione del PSR Campania 2014/2020, anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalla normativa.

## 21.5 Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento, il soggetto interessato potrà rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti, così come previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art. 8 del citato decreto.

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne contenuto e origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica (ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003).

Ai sensi del medesimo articolo, i soggetti interessati hanno il diritto di chiedere alla AdG del PSR Campania 2014-2020 la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento, utilizzando il seguente indirizzo di PEC: uod.500706@pec.regione.campania.it

## 22 GLOSSARIO

**AGEA:** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, con funzione di Organismo Pagatore (OP) per il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Campania.

**ATTESTATO DI FREQUENZA:** è rilasciato dall'organismo gestore dell'attività formativa. Attesta, per ogni avente diritto, la partecipazione al percorso formativo ed il superamento con esito positivo dell'esame finale.

**AUTORITA' DI GESTIONE (ADG):** Soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del PSR e ottempera a tutti gli obblighi previsti dal primo paragrafo dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013. L'Autorità di Gestione del PSR Campania 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania.

**BENEFICIARIO:** Soggetto pubblico o privato fornitore di servizi di formazione e trasferimento di conoscenze riconosciuti idonei per capacità ed esperienza selezionati con apposita procedura di gara e titolari di una domanda di sostegno.

**Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole (CUAA):** codice fiscale dell'azienda agricola (ovvero, del soggetto titolare del fascicolo aziendale in caso di soggetti diversi dagli agricoltori), da indicare in ogni comunicazione o Domanda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione.

**CONTO CORRENTE DEDICATO:** c/c bancario o postale, intestato al Beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR. Il Beneficiario dovrà utilizzare questo

conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una Domanda di Sostegno, sia per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo del conto corrente dedicato permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari.

**DOMANDA DI SOSTEGNO:** domanda presentata da un soggetto beneficiario della misura 01 del PSR Campania 2014-2020 a seguito dell'aggiudicazione della gara e per accedere al beneficio della misura.

**DOMANDA DI PAGAMENTO:** domanda presentata da un Beneficiario titolare di Domanda di Sostegno al fine di ottenere il pagamento.

**DURATA DI UN'INADEMPIENZA:** dipende, in particolare, dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

**ENTITÀ DI UN' INADEMPIENZA:** dipende, in particolare, dagli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme.

**FASCICOLO AZIENDALE:** il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi Pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica Amministrazione e, in particolare, del SIAN – ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, disciplinato dal Reg. (UE) n. 1305/2013.

**FORMAZIONE:** attività programmata e finalizzata all' accrescimento delle competenze e conoscenze di un individuo. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo costituito da più fasi.

**GIOVANE AGRICOLTORE:** soggetto di età compresa tra i 18 anni compiuti e non superiore a 40 anni al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, che possiede adeguate qualifiche e competenze professionali e che si insedia per la prima volta in un'azienda agricola in qualità di capo azienda – ai sensi dell'art. 2, lettera n), del Reg. (UE) 1305/2013.

**GRAVITÀ DI UN'INADEMPIENZA:** dipende, in particolare, dalla rilevanza delle sue conseguenze sugli obiettivi che l'Impegno / Obbligo non rispettato intende perseguire.

**GRUPPO DI IMPEGNI:** si intende l'insieme di due o più impegni affini, caratterizzati da elementi comuni ed omogenei.

**IMPEGNO:** il vincolo o l'obbligo giuridico che grava sull' OE Beneficiario del sostegno.

**IMPRESA IN DIFFICOLTÀ:** Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 702/2014, si definisce Impresa in difficoltà un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza, o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: i) il rapporto debito / patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e; ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA / interessi) sia stato inferiore a 1,0;

**INADEMPIENZA:** la mancata osservanza di un Impegno previsto dalle Misure del PSR oppure di un altro Obbligo, ove pertinente con l'operazione, stabilito dalla normativa dell'Unione Europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsto dal PSR.

**MISURE, SOTTO-MISURE E TIPOLOGIE DI INTERVENTO:** Coerentemente all'art. 6 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'Accordo di Partenariato, il PSR Campania 2014-2020 attua una strategia intesa a realizzare le Priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale. A tal fine, il Programma è articolato in una serie di Misure, selezionate tra quelle contenute al titolo III del Reg. (UE) n. 1305/2013.

A loro volta, le Misure del PSR sono articolate in Sotto-misure, Tipologie di intervento e Azioni. Le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR concorrono alla realizzazione delle Priorità e delle Focus area.

**MIPAAF:** Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

**ORGANISMO ESTERNO:** beneficiario della misura aggiudicatario della gara responsabile dell'attuazione delle attività

**ORGANISMO PAGATORE (OP):** Rappresenta, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, il soggetto responsabile della legittimità, regolarità e corretta contabilizzazione dei pagamenti. Per il PSR Campania 2014-2020 l'OP è rappresentato da AgEA.

**PMI:** La categoria delle PMI comprende le Micro imprese, le Piccole imprese e le Medie imprese, come definite nell'ambito dell'art. 2 dell'Allegato I al Reg. (UE) n. 702/2014. In particolare:

- a. *Micro impresa:* Impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 3 del suddetto articolo;

- b. *Piccola impresa*: Impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo, oppure un totale di bilancio annuo, non superiore a 10 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 2 del suddetto articolo;
- c. *Media impresa*: Impresa che occupa meno di 250 persone, e che realizza un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro – ai sensi del paragrafo 1 del suddetto articolo.

**PRIORITÀ E FOCUS AREA:** Al fine di concorrere all’attuazione degli obiettivi della strategia dell’Unione Europea per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (“strategia Europa 2020”), in coerenza con l’art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e con l’Accordo di Partenariato, il PSR Campania 2014-2020 persegue sei Priorità in materia di sviluppo rurale, le quali, a loro volta, si articolano in Focus Area. Tutte le Priorità e le Focus Area del PSR contribuiscono alla realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali: i) Innovazione; ii) Ambiente; iii) Mitigazione dei cambiamenti climatici.

Il quadro sinottico delle Priorità / Focus Area e delle Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento del PSR 2014-2020 è consultabile on-line al seguente indirizzo:

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr\\_2014\\_2020/psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html)

**SISTEMA VCM:** Sistema per la Verificabilità e Controllabilità delle Misure.

**STAZIONE APPALTANTE:** Giunta Regionale della Campania con sede in Napoli alla via S. Lucia n.81

**UNITÀ OPERATIVE DIRIGENZIALI (UOD):** rappresentano le strutture amministrative di livello dirigenziale in cui si articolano le Direzioni Generali della Regione Campania.

## 23 ACRONIMI

**AdG:** Autorità di gestione

**AgeA:** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

**CAA:** Centri di Assistenza Agricola

**CUAA:** Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole

**CUP:** Codice unico di progetto

**CIG:** Codice identificativo di gara

**DdS:** Domanda di sostegno

**DdP:** Domanda di pagamento

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

**MIPAAF:** Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

**O.E.:** Organismo Esterno

**OP:** Organismo Pagatore

**PSR:** Programma di Sviluppo Rurale

**DG:** Direzione Generale

**DG 50 07:** Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali

**SA:** Stazione Appaltante

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale

**UOD:** Unità Operative Dirigenziali

**UOD 06:** Unità Operativa Dirigenziale Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo della DG 50 07

**RdM:** Responsabile di Misura

**RA:** Responsabile assegnazioni

**REP:** Responsabile esecuzione pagamenti

**RFA:** responsabile rapporti finanziari con AGEA

**STP:** Servizio Territoriale Provinciale

**VCM:** Verificabilità e Controllabilità delle Misure

## **24 Allegato**

Allegato 1 "PSR 2014-2020: RIDUZIONI E SANZIONI SPECIFICHE MISURA M01 - SOTTOMISURA 1.1"

## PSR 2014-2020: RIDUZIONI E SANZIONI SPECIFICHE MISURA M01 - SOTTOMISURA 1.1

### Sommario

Sommario 35

PREMESSA 36

Regole per la determinazione della sanzione 37

1. RIDUZIONI CONNESSE AGLI OBBLIGHI GENERALI DI CUI AL D.R.D.N. 21 DEL 23 GIUGNO 2017 40

2. RIDUZIONI CONNESSE A CRITERI DI AMMISSIBILITA', IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI GENERALI 46

3. RIDUZIONI CONNESSE A IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA 49

4. RIDUZIONI CONNESSE AL GRUPPO DI IMPEGNI 51

## 25 PREMESSA

Il presente documento contiene le disposizioni di attuazione regionali per la definizione del tipo di sanzione e delle procedure di calcolo delle riduzioni del contributo dovute a inadempienza del beneficiario relativamente a operazioni a valere della misura M01 *“Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”* del PSR Campania 2014-2020– sottomisura 1.1.

La valutazione dell’inadempienza e quindi i criteri e le modalità definite per determinare la sanzione non sempre coincidono con quelle disciplinate nelle *“Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell’ambito delle Misure non connesse alle superfici e/o agli animali”* in quanto la Misura 01 presenta delle specificità che la differenziano dalle altre misure del PSR 2014/2020 e per la quale sono state elaborate disposizioni specifiche. La Misura 01 prevede unicamente azioni immateriali realizzate da beneficiari selezionati tramite procedura di appalto e con i quali sono stipulati contratti con una durata temporale medio – lunga.

## 26 Regole per la determinazione della sanzione

Di seguito sono specificati alcuni principi generali di cui tener conto nell'applicazione delle riduzioni / esclusioni.

Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno richiesto o concesso a seguito dell'inadempienza agli impegni ed altri obblighi, si dovrà tener conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza; la sanzione applicabile deve essere proporzionata e graduata in funzione di tali criteri, il che comporta un'equa definizione delle fattispecie che si possono verificare per l'attribuzione dei livelli (basso, medio o alto) dei parametri di gravità, entità e durata.

All'inadempienza è attribuito un punteggio in base alla sua rilevanza (1= bassa; 3= media; 5= alta) per ciascuno dei tre criteri, compatibilmente con la natura dell'impegno e dell'inadempienza.

Nelle presenti Disposizioni Specifiche, gli obblighi del beneficiario, identificati da un codice numerico, corrispondono a quelli delle Disposizioni Generali di cui al DRD 21 del 23/6/17. Per ogni obbligo sono state definite le inadempienze specifiche per la misura 1. Per l'attribuzione della rilevanza saranno applicate, per ciascuna inadempienza che non comporta la revoca integrale del contributo, le seguenti tabelle:

### Inadempienza 3.3

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>ritardo ≤ 30 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>30 gg &lt; ritardo ≤ 60 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>60 gg &lt; ritardo ≤ 90 giorni</i>

### Inadempienza 3.6

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Punteggio =1 non si applica</i>	<i>Punteggio =1 non si applica</i>	<i>Punteggio =1 non si applica</i>

Medio (3)	<i>Uguale all'entità</i>	<i>In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 50.000,00 e inferiore o uguale a € 500.000,00, si ha inadempienza in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal DRD 134/2015 e s.m.i "Linea grafica manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione del PSR Campania 2014/2020"</i>	<i>Uguale all'entità</i>
Alto (5)	<i>Uguale all'entità</i>	<i>In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di superiore a € 500.000,00, si ha inadempienza in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal DRD 134/2015 e s.m.i "Linea grafica manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione del PSR Campania 2014/2020"</i>	<i>Uguale all'entità</i>

#### Inadempienze 3.7 e 3.17

Si tratta di inadempienze direttamente collegate all'applicazione della DECISIONE C(2013) 9527 DEL 19/12/2013 le cui modalità applicative verranno definite con successivo provvedimento

### Inadempienze 3.12, 3.13 e 3.15

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>15 gg &lt; ritardo ≤ 20 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>20 gg &lt; ritardo ≤ 30 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>&gt;30 gg</i>

### Inadempienza 3.14

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>1 gg ≤ ritardo ≤ 10 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>10 gg &lt; ritardo ≤ 15 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>15 gg &lt; ritardo ≤ 30 gg</i>

Nei casi in cui l'inadempienza non causa l'esclusione totale del sostegno, si applica, in linea di principio, una riduzione la cui percentuale può essere del 3%, del 5% e del 10%, in base alla gravità, entità e durata dell'inadempienza, calcolando la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai tre diversi criteri. Il punteggio medio ottenuto sarà impiegato per ottenere la percentuale della riduzione, attraverso la seguente tabella:

<b><i>Punteggio medio (x)</i></b>	<b><i>Percentuale di riduzione</i></b>
$1 \leq x < 3$	3 %
$3 \leq x < 4$	5 %
$x \geq 4$	10%

Un'inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata. Qualora in esito alla valutazione generale sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente.

## **27 1. RIDUZIONI CONNESSE AGLI OBBLIGHI GENERALI DI CUI AL D.R.D.N. 21 DEL 23 GIUGNO 2017**

Con il Decreto Dirigenziale n. 21 del 23/6/17 è stato approvato il documento "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed Esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali – versione 1" (di seguito Disposizioni generali).

Il documento contiene le disposizioni di attuazione regionali per la definizione delle procedure di calcolo delle riduzioni ed esclusioni dal contributo e per l'individuazione del tipo e della misura delle sanzioni da applicare per inadempienze del Beneficiario, relativamente a inadempienze di Obblighi generali.

Le Disposizioni generali si applicano alla misura M01 – sottomisura 1.1. ad esclusione dei paragrafi:

- 3.4 Mancata richiesta di variante
- 3.11 Stabilità delle operazioni

In particolare, nella seguente tabella si riporta la sintesi degli obblighi generali del beneficiario previsti dalla Disposizioni generali che si applicano direttamente alla misura M01 – sottomisura 1.1:

OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO DRD N. 21 DEL 23/6/17	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	QUANDO E CHI		
						DOMANDA DI SOSTEGNO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
<i>3.3 Rispetto dei termini per la conclusione dell'operazione e Presentazione della Domanda di Pagamento per saldo</i>	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO FINALE A SALDO OLTRE IL TERMINE ULTIMO PREVISTO DAL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE/PROROGA	ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI. UN RITARDO SUPERIORE AI 90 GG. COMPORTA L'ESCLUSIONE E LA REVOCA DEL CONTRIBUTO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	LOTTO AGGIUDICATO (dal 3% alla revoca)			UOD 06
<i>3.5 Non produrre prove false o omissioni per negligenza</i>	PRODURRE PROVE FALSE O OMETTERE INTENZIONALMENTE O PER NEGLIGENZA INFORMAZIONI PER RICEVERE IL CONTRIBUTO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	REVOCA ED ESCLUSIONE ACCESSO MISURA M01 PER DUE ANNI	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI	INTERO LOTTO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	

<p>3.6 <i>Informazione e pubblicità</i></p>	<p>MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' PREVISTE DAL REG. UE 808/14 (AI SENSI DELL'ART. 13 E DELL'ALL. III)</p>	<p>AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO</p>	<p>SOSPENSIONE PER 15 GG SOLARI. NEL CASO IN CUI L'INADEMPIENZA NON E' SANATA NEI 15 GG. SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI</p>	<p>CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO. PROVVEDERE IMMEDIATAMENTE A SANARE L'INADEMPIENZA RISCONTRATA</p>	<p>SINGOLO CORSO (dal 3% alla revoca)</p>		<p>UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI</p>	
<p>3.7 <i>Rispetto della normativa sugli appalti</i></p>	<p>MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DA PARTE DEI BENEFICIARI PUBBLICI CHE FUNZIONANO DA STAZIONE APPALTANTE</p>	<p>AD OGNI CONTROLLO</p>	<p>L'INADEMPIENZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI RIDUZIONI FINANZIARIE, APPLICATE SUGLI IMPORTI RIMODULATI A SEGUITO DELL'ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, CON GLI STESSI CRITERI E LE STESS PERCENTUALI STABILITI PER LE RETTIFICHE FINANZIARIE APPLICATE DALLA COMMISSIONE EUROPEA SULLA BASE DEGLI ORIENTAMENTI ALLEGATI ALLA DECISIONE C(2013) 9527 DEL 19/12/2013</p>	<p>CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO.</p>	<p>INTERO LOTTO (dal 3% alla revoca)</p>		<p>UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI</p>	

3.9 <i>Consentire lo svolgimento dei controlli</i>	NON COLLABORARE PER CONSENTIRE ALLE COMPETENTI AUTORITÀ REGIONALI, NAZIONALI E COMUNITARIE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE E DI CONTROLLO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	REVOCA DEL CONTRIBUTO CON RESTITUZIONE SOMME RICEVUTE MAGGIORATE DEGLI INTERESSI LEGALI	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI	INTERO LOTTO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	
3.12 <i>Comunicazione PEC</i>	MANCATA COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE PEC O MANTENIMENTO IN ESERCIZIO	AD OGNI CONTROLLO	MANCATA COMUNICAZIONE DELLA PEC IN FASE DI DOMANDA DI SOSTEGNO COMPORTA IL RIFIUTO DELLA DOMANDA. IL MANCATO MANTENIMENTO IN ESERCIZIO O MANCATA COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE COMPORTA LA SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI E IL TERMINE DI 15 GIORNI LAVORATIVI PER REGOLARIZZARE. L'INADEMPIENZA SE NON VIENE SANATA SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI.	PROVVEDERE IMMEDIATAMENTE A SANARE L'INADEMPIENZA	INTERO LOTTO (dal 3% alla revoca)			

<p>3.13 Comunicazione coordinate del Conto Corrente bancario o postale dedicato /IBAN</p>	<p>MANCATA TRASMISSIONE DELLA VARIAZIONE DELLE COORDINATE DEL CONTO CORRENTE BANCARIO O POSTALE DEDICATO / IBAN</p>	<p>ALLA DIFFIDA NOTIFICATA</p>	<p>SE L'INADEMPIENZA NON E' SANATA NEI 15 GG. SUCCESSIVI ALLA RICHIESTA SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI.</p>	<p>PROVVEDERE IMMEDIATAMENTE A SANARE L'INADEMPIENZA RISCONTRATA</p>	<p>INTERO LOTTO (dal 3% alla revoca)</p>			
<p>3.14 Comunicazioni ulteriori richieste da specifici provvedimenti</p>	<p>MANCATA TRASMISSIONE PER ISCRITTO DI INFORMAZIONI RICHIESTE DA SPECIFICI PROVVEDIMENTI</p>	<p>ALLA RICHIESTA NOTIFICATA</p>	<p>SE L'INADEMPIENZA VA OLTRE I TEMPI STABILITI DALLA RICHIESTA NOTIFICATA SI APPLICA , NEI 30 GIORNI SUCCESSIVI, LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI. LA PERMANENZA DELL'INADEMPIENZA COMPORTE LA REVOCA DEL CONTRIBUTO, LA RESTITUZIONE DELLE SOMME MAGGIORATA DEGLI INTERESSI LEGALI</p>		<p>INTERO LOTTO O SINGOLO CORSO (dal 3% alla revoca)</p>			

<p>3.15 <i>Comunicazione variazioni nella posizione di beneficiario</i></p>	<p>MANCATA COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI NELLA POSIZIONE DI "BENEFICIARIO", E DI OGNI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI DICHIARATI NELLA DOMANDA E/O NEI RELATIVI ALLEGATI</p>	<p>AD OGNI CONTROLLO</p>	<p>NEL CASO IN CUI SI RILEVA L'INADEMPIENZA SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI</p>	<p>CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO</p>	<p>INTERO LOTTO (dal 3% alla revoca)</p>			
<p>3.16 <i>Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali</i></p>	<p>MANCATA SEGNALAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE CAUSE DI FORZA MAGGIORE E/O CIRCOSTANZE ECCEZIONALI ENTRO 15 GG.</p>	<p>AD OGNI CONTROLLO</p>	<p>L'INADEMPIENZA COMPORTA IL NON RICONOSCIMENTO DELLA CAUSA DI FORZA MAGGIORE</p>	<p>CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO</p>	<p>INTERO LOTTO</p>			

Nei successivi paragrafi 2 e 3 del documento si riportano le specifiche per l'applicazione dei paragrafi delle Disposizioni Generali:

3.1 Rispetto dei criteri di ammissibilità, 3.8 Rispetto aiuti di stato e 3.17 Realizzazione delle operazioni (paragr.2)

3.2 Mantenimento del punteggio attribuito ai criteri di selezione (paragr.3)

Mentre nel paragrafo 4. Si riportano le riduzioni connesse al gruppo di impegni (ai sensi dell'art.20 e all'Allegato 6 del DM n. 3536/2016)

## 28 2. RIDUZIONI CONNESSE A CRITERI DI AMMISSIBILITA', IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI GENERALI

Si riportano di seguito le inadempienze dei criteri di ammissibilità, impegni ed altri obblighi di carattere generale con relative sanzioni e riduzioni applicabili al sostegno del FEASR specificatamente per la misura M01-sott. 1.1 in attuazione sia dell'art 35 del REG UE n. 640/2014 sia dei par. 3.1 Rispetto dei criteri di ammissibilità; 3.8 Rispetto della normativa sugli aiuti di stato, 3.17 Realizzazione delle operazioni.

RIFERIMENTO PARAGRAFI DRD 21/17 O IMPEGNO/O BBLIGO M01-1.1.	IMPEGNI/O BBLIGHI DI CARATTER E GENERALE	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	QUANDO E CHI		
							DOMANDA DI SOSTEGNO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.1	POSSESSO E MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO BENEFICIARIO	MANCANZA E VENIR MENO DELL' ACCREDITAMENTO	ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO, E AD OGNI DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO E SALDO FINALE	MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO IN FASE DI DOMANDA DI SOSTEGNO COMPORTA IL RIFIUTO DEL CONTRIBUTO. IL MANCATO MANTENIMENTO COMPORTA LA REVOCA DELL'INTERO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	INTERO LOTTO AGGIUDICATO	UOD 06 <sup>2</sup>	UOD 06	UOD 06

2

Regione Campania Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, UOD "Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo agricoli"  
UOD

				LOTTO AGGIUDICATO					
3.17	AVVIO DI TUTTI I CORSI DEL LOTTO AGGIUDICA TO	NON E' STATO AVVIATO UNO O PIU' CORSI PREVISTI NEL LOTTO AGGIUDICATO	ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	VERIFICA SE L'INADEMPIEN ZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE PER LA PARTE REALIZZATA ALL' APPLICAZIONE DI UNA SANZIONE FINO AL 25% SULLA SPESA AMMESSA	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	CORSI REALIZZATI (fino al 25% dell'importo)			UOD 06

3.17	NUMERO MINIMO DI ALLIEVI FORMATI CHE HANNO SUPERATO L'ESAME FINALE E RICEVUTO L'ATTESTATO	MENO DI 12 ALLIEVI HANNO SUPERATO L'ESAME FINALE	AD OGNI DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO E SALDO FINALE	<p>DA 10 A 11 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 5% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO.</p> <p>DA 8 A 9 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 10% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO</p> <p>RIDUZIONE MENO DI 8 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 100% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO</p>	<p>CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CHIUSURA DEL CORSO. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA RELATIVA ALLA SANZIONE DEL 100%, ACCETTARE L'ESITO DI NON CONFORMITA' DEL CORSO ED AVVIARE UN NUOVO CORSO. OVVERO NELL'IMPOSSIBILITA' DI RIPETERE IL CORSO CONSIDERARE IL CORSO COME AVVIATO E NON RICHIEDERE IL RIMBORSO DELL'INTERO CORSO</p>	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELLA CONFORMITA' DICHIARATA DALL'STP	
3.17	SEDI CORSO ADEGUATE	SEDE CORSO NON ACCREDITATA O NON IDONEA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO E CHIUSURA DEL CORSO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLO DEL CORSO. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA, ACCETTARE L'ESITO, OVVERO NELL'IMPOSSIBILITA' DI	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELLE NON CONFORMITA' DICHIARATE DALL'STP	

					RIPETERE IL CORSO CONSIDERARE IL CORSO COME AVVIATO E NON RICHIEDERE IL RIMBORSO DELL'INTERO CORSO				
3.17	RISPETTO TERMINE DI CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA'	NON RISPETTO DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTO DAL CONTRATTO O DA EVENTUALI PROROGHE	ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	NON AMMISSIBILITA' DELL'E SPESE RELATIVE AI CORSI NON CONCLUSI E APPLICAZIONE DI UNA SANZIONE FINO AL 25% SULLA SPESA AMMESSA	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	CORSI REALIZZATI (fino al 25% dell'importo)			UOD 06

### 29 3. RIDUZIONI CONNESSE A IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA

Si riportano di seguito le inadempienze di impegni ed obblighi essenziali in quanto oggetto di valutazione in sede di gara con relative sanzioni e riduzioni applicabili al sostegno del FEASR per la misura M01 in attuazione sia dell'art 35 del REG UE n. 640/2014 sia del paragrafo 3.2 delle Disposizioni generali.

#### 29.1

RIFERIMENTO PARAGRAFI DRD 21/17	IMPEGNI/ OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA	TIPO DI INADEMPIENZA A	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	QUANDO E CHI		
							DOMANDA DI SOSTEGNO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE

3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI PARTECIPANTI AI CORSI	NON CORRISPONDENZA TRA I PARTECIPANTI ISCRITTI AL CORSO APPROVATO E QUELLI RICONTRATI IN AULA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	CHIUSURA DEL CORSO, NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO, REVOCA DELL'INTERO LOTTO AGGIUDICATO E DENUNCIA ALL'AUTORITA' COMPETENTE	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI	INTERO LOTTO AGGIUDICATO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO		
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO ALLE ATTIVITA' IN MODALITA' FUORI AULA	NON RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NEL CALENDARIO DIDATTICO APPROVATO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE ANNULLATO E SANZIONE DI IMPORTO PARI AL 25% DEL VALORE DEL CORSO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA AVVIARE UN NUOVO CORSO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO SANZIONATO PER EVITARE LA REVOCA DELL'INTERO FINANZIAMENTO DEL LOTTO	SINGOLO CORSO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO		
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI SUPPORTI DIDATTICI	NON RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NEL PROGETTO DIDATTICO APPROVATO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE ANNULLATO E SANZIONE DI IMPORTO PARI AL 25% DEL VALORE DEL CORSO	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA AVVIARE UN NUOVO CORSO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO SANZIONATO PER EVITARE LA REVOCA DELL'INTERO FINANZIAMENTO DEL	SINGOLO CORSO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO		

					LOTTO				
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI DOCENTI UTILIZZATI	NON CORRISPONDENZA TRA DOCENTE PRESENTE NEL CALENDARIO DIDATTICO E QUELLO RISCONTRATO IN AULA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE ANNULLATO E SANZIONE DI IMPORTO PARI AL 25% DEL VALORE DEL CORSO	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI. IN CASO DI CONFERMA DELL'INADEMPIENZA AVVIARE UN NUOVO CORSO IN SOSTITUZIONE DI QUELLO SANZIONATO PER EVITARE LA REVOCA DELL'INTERO FINANZIAMENTO DEL LOTTO	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	

29.2

### 30 4. RIDUZIONI CONNESSE AL GRUPPO DI IMPEGNI

(ai sensi dell'art. 20 e all'Allegato 6 del D.M. n. 3536/2016)

Vengono di seguito elencati il Gruppo di impegni ed obblighi accessori da rispettare e le possibili conseguenze in caso di inadempienza.

Relativamente al gruppo di impegni, l'inadempienza è valutata rispetto ai seguenti criteri:

- *Gravità* - le conseguenze dell'inadempienza sugli obiettivi perseguiti dall'impegno;
- *Entità* - gli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme;
- *Durata* - periodo di tempo in cui perdura l'effetto dell'inadempienza.

All'inadempienza è attribuito un punteggio in base alla sua rilevanza (1= bassa; 3= media; 5= alta) per ciascuno dei tre criteri (durata, gravità ed entità) compatibilmente con la natura dell'impegno e dell'inadempienza.

Ove si accerti una violazione di livello massimo per tutti e tre i criteri, al beneficiario non sarà riconosciuto il rimborso del costo del singolo corso.

Negli altri casi, per il gruppo di impegni, si calcola la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai diversi criteri. Il punteggio medio ottenuto sarà impiegato per ottenere la percentuale della riduzione attraverso il seguente criterio:

<b>Punteggio medio (x)</b>	<b>Percentuale di riduzione</b>
$1 \leq x < 3$	3 %
$3 \leq x < 4$	5 %
$x \geq 4$	10%

						QUANDO E CHI		
GRUPPO DI IMPEGNI/ OBBLIGHI ACCESSORI	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	DOMANDA DI SOSTEGNO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO O SALDO FINALE
STRUMENTI DI VALUTAZIONE E QUESTIONARI DI GRADIMENTO	MANCATO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PREVISTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	LA PRIMA VOLTA CHE SI VERIFICA L'INADEMPIENZA SARA' RICHIESTO DI SANARE IMMEDIATAMENTE L'INADEMPIENZA. NEI CASI SUCCESSIVI SI APPLICANO RIDUZIONE O REVOCA COME	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO. PROVVEDER	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI	
PRESIDIO ATTIVITA'	VIOLAZIONI IN MERITO A: TENUTA							

	REGISTRI (PRESENZE, CONSEGNA MATERIALE, .), PRESENZA RESPONSABILI LE CORSO/TUTOR, ELABORAZIONE E DISPONIBILITA' DEI REPORT DI MONITORAGGIO (RIF. PARAGRAFO 3.10 FORNITURA DATI DI MONITORAGGIO DELLE DISPOSIZIONI GENERALI)		INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI	E IMMEDIATAMENTE A SANARE L'INADEMPIENZA RICONTRATA				
--	---	--	---	---	--	--	--	--

Le inadempienze rilevate rispetto al Gruppo di impegni ed obblighi accessori sono valutate rispetto ai criteri di gravità, entità e durata secondo la seguente tabella. I punteggi così ottenuti sono utilizzati nella procedura di calcolo delle riduzioni.

Per procedere alla revoca una inadempienza deve essere ripetuta ai massimi livelli di gravità, entità e durata.

**TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI**

<b>Valutazione Gravità ↓</b>	<b>Valutazione Entità ↓</b>	<b>Valutazione Durata ↓</b>
<p>- Non disponibilità dei report di monitoraggio</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =1</b></p>	<p>Inadempienza di 1 impegno del gruppo (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =1</b></p>	<p>Inadempienza ripetuta 2 volte sullo stesso impegno (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =1</b></p>
<p>- Mancato utilizzo di strumenti di valutazione e questionari di gradimento - Non corretta tenuta registro presenze - Assenza o non corretta tenuta registro consegna materiale</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =3</b></p>	<p>Inadempienza da 2 a 3 impegni del gruppo (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =3</b></p>	<p>Inadempienza ripetuta da 3 a 5 volte sullo stesso impegno (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =3</b></p>
<p>- Assenza del registro presenze vidimato - Assenza responsabile corso o tutor in aula</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =5</b></p>	<p>Assenza del registro presenze vidimato o inadempienza di 4 impegni del gruppo</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =5</b></p>	<p>Assenza del registro presenza vidimato o Inadempienza ripetuta da 5 o più volte sullo stesso impegno</p> <p style="text-align: right;"><b>Punteggio =5</b></p>