

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
- PMI¹ in ambito rurale:

¹ **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).

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

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 check-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), 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

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 < ritardo ≤ 60 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>60 gg < 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 < ritardo ≤ 20 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>20 gg < ritardo ≤ 30 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>>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 < ritardo ≤ 15 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>15 gg < 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:

<i>Punteggio medio (x)</i>	<i>Percentuale di riduzione</i>
$1 \leq x < 3$	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 RICONTRATA</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>			

3.15 <i>Comunicazione variazioni nella posizione di beneficiario</i>	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	AD OGNI CONTROLLO	NEL CASO IN CUI SI RILEVA L'INADEMPIENZA SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO	INTERO LOTTO (dal 3% alla revoca)			
3.16 <i>Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali</i>	MANCATA SEGNALAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE CAUSE DI FORZA MAGGIORE E/O CIRCOSTANZE ECCEZIONALI ENTRO 15 GG.	AD OGNI CONTROLLO	L'INADEMPIENZA COMPORTA IL NON RICONOSCIMENTO DELLA CAUSA DI FORZA MAGGIORE	CONTRADDITORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO	INTERO LOTTO			

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 ²	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	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 RISCONTRATI 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 RICONTRATO 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:

Punteggio medio (x)	Percentuale di riduzione
1 ≤ x < 3	3 %
3 ≤ x < 4	5 %
x ≥ 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

Valutazione Gravità ↓	Valutazione Entità ↓	Valutazione Durata ↓
<p>- Non disponibilità dei report di monitoraggio</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =1</p>	<p>Inadempienza di 1 impegno del gruppo (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =1</p>	<p>Inadempienza ripetuta 2 volte sullo stesso impegno (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =1</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;">Punteggio =3</p>	<p>Inadempienza da 2 a 3 impegni del gruppo (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =3</p>	<p>Inadempienza ripetuta da 3 a 5 volte sullo stesso impegno (eccetto Assenza del registro presenze vidimato)</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =3</p>
<p>- Assenza del registro presenze vidimato - Assenza responsabile corso o tutor in aula</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =5</p>	<p>Assenza del registro presenze vidimato o inadempienza di 4 impegni del gruppo</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =5</p>	<p>Assenza del registro presenza vidimato o Inadempienza ripetuta da 5 o più volte sullo stesso impegno</p> <p style="text-align: right;">Punteggio =5</p>