



Unione Europea

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



Allegato 1

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

MISURA 01 *“Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”* -

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

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

(Versione 01 – novembre 2018)

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	13
8. Modalità di accesso al beneficio della misura 01	14
9. DOMANDA DI SOSTEGNO.....	14
10. Stipula del contratto.....	17
11. Proroghe	19
12. Recesso (rinuncia) dagli impegni	19
13. Domande di Pagamento.....	19
14. Sistemi Informativi a sostegno della misura 01.....	27
15. Informazione e pubblicità.....	28
16. Dematerializzazione e semplificazione.....	28
16.1 Posta Elettronica Certificata (PEC)	28
16.2 Firma elettronica	29
17. Tracciabilità.....	29
17.1 Codice Unico di Progetto (CUP).....	29
17.2 Codice Identificativo di Gara (CIG) / Smart CIG.....	29
18. Controlli e conservazione della documentazione	29
19. Accesso agli atti e Responsabile del procedimento	30
20. Ricorsi e reclami.....	30
21. Informativa sul trattamento dei dati personali.....	30
21.1 Finalità e modalità del trattamento	30
21.2 Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali	31
21.3 Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati.....	31
21.4 Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento	31
21.5 Diritti dell'interessato	32

GLOSSARIO	32
ACRONIMI.....	35
Allegato.....	36

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(2018) 4814 final del 16/07/2018 CCI: 2014IT06RDRP019 – vers.5, di cui la Giunta Regionale ha preso atto con DGR n. 496 del 02/08/2018, 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”* - Tipologia di intervento 1.1.1 *Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze* 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 tenendo conto delle “Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali-versione 3.0” del PSR Campania 2014/2020 approvate con DRD n.97 del 13/04/2018 nonché dei manuali delle procedure delle domande di sostegno e di pagamento adattati alle specificità della Misura M01 – Tipologia di intervento 1.1.1. Inoltre si precisa che le presenti Disposizioni specifiche si basano sulle regole dettate dalla normativa comunitaria e nazionale per la corretta gestione del FEASR, tenendo conto dell'esperienza della Programmazione 2007/2013 e delle prime istruzioni operative dettate dall'Organismo Pagatore AgEA, e sono pertanto suscettibili di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a necessità organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento del Programma.

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;
- D.Lgs. del 19 aprile 2017, n. 56 (G.U. n. 103 del 05 maggio 2017) – “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- 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
- Delibera ANAC n. 556 del 31.05. 2017 avente ad oggetto “Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, aggiornata al D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50”.

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 – Tipologia di intervento 1.1.1 (di seguito M01) 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

4.1. 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.

4.2 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:
 - 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

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;

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.

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. La procedura si articola in due momenti:

Predisposizione del bando

Espletamento della gara

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.

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, comunicati ai concorrenti e resi pubblici tramite Bollettino Ufficiale e Siti istituzionali. L'aggiudicazione della gara diventa efficace dopo i controlli sulle autodichiarazioni.

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 dello scioglimento della riserva che rende efficace il decreto di aggiudicazione e prima dell'avvio dell'iter per la firma dei contratti con gli O.E. Aggiudicatari, si procede a verificare che la gara sia stata svolta nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici. Tale attività di controllo deve essere basata sul rispetto del principio di terzietà e pertanto, non può essere svolta né dalla Direzione Generale che ha espletato la gara né dalla Direzione Generale ove è incardinata la struttura che gestisce la Misura 01 tipologia di intervento 1.1.1 che ha predisposto parte degli atti di gara. Pertanto è affidata alla Struttura di Missione per i controlli POR FESR 70 06 00.

Tale attività di controllo è realizzata sulla base degli esiti dell'istruttoria effettuata dalla UOD 50 07 91 mediante l'utilizzo della check-list AGEA. In particolare l'iter procedurale è il seguente:

- Compilazione da parte della UOD 50 07 91 della check-list AGEA M01 sulla base della documentazione pervenuta dalla UOD Centrale Acquisiti,
- Trasmissione da parte della UOD 50 07 91 della check-list AGEA compilata al dirigente della UOD 50 07 06 per l'avvio della procedura di controllo da parte della Struttura di missione
- Trasmissione della documentazione necessaria e della check-list AGEA compilata al Dirigente della Struttura di Missione controlli di I livello POR FESR 2014/2020 per la redazione di propria check-list di controllo secondo le procedure di cui al "Manuale di attuazione e del manuale delle procedure dei controlli di primo livello del POR Campania FESR 2014/2020";
- Trasmissione alla UOD 50 07 06 degli esiti controlli in uno con il verbale di conformità e la relativa check-list compilata.

Nell'esercizio dei poteri di autotutela, è fatta salva la possibilità da parte della Regione Campania, prima della stipula dei contratti, di procedere all'annullamento della gara nei casi consentiti dalle norme vigenti, qualora dovessero essere riscontrate anomalie tali da pregiudicare il riconoscimento del finanziamento comunitario. Prima della stipula del contratto la Regione

Campania è tenuta all'osservanza dei presupposti e dei limiti desumibili dalla disciplina generale dell'annullamento d'ufficio (art.21-nonies, Legge n. 241/1990).

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.

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

La procedura di gestione delle DdS si articola nelle seguenti fasi:

- A.1 Ricezione e assegnazione delle DdS con bando non dematerializzato;
- A.2 Ricevibilità delle DdS
- A.3 Ammissibilità/Valutazione delle DdS

A.1 Ricezione e assegnazione delle DdS con bando non dematerializzato

A seguito dell'aggiudicazione della gara e prima della stipula del contratto, l'Operatore Economico (O.E.) 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 alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il "responsabile regionale delle utenze" presso la UOD 50 07 06;
- in proprio, come utente qualificato.

La domanda di sostegno, compilata, rilasciata e stampata deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante e una copia va inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC dell'ente) al seguente indirizzo psr.uod500706@pec.regione.campania.it condizione necessaria per la stipula del contratto.

Il beneficiario all'atto della compilazione della domanda di sostegno è tenuto ad allegare esclusivamente il documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale presente nel fascicolo aziendale.

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.

L'Ufficio Protocollo dell'UOD 500706 acquisisce le DdS cartacee ed appone sulle stesse il protocollo unico regionale, ovvero ne attesta la ricezione. L'Ufficio Protocollo trasmette le Domande al Responsabile Assegnazioni (RA) dell'UOD 500706.

Il RA provvede a trasmettere le DdS all'istruttore responsabile dell'istruttoria delle stesse con nota a firma del Dirigente dell'UOD500706.

Le DdS istruite positivamente dovranno essere inoltrate al RdM per la successiva stipula dei contratti.

A.2 Ricevibilità delle Domande di Sostegno:

La ricevibilità formale della DdS è accertata attraverso la verifica dei seguenti aspetti:

- sottoscrizione della domanda;
- presentazione (rilascio della domanda nel SIAN) successivamente allo scioglimento della riserva (ai sensi dell'art.32 co.7 del DLgs.50/16 smi) che rende efficace il Decreto di aggiudicazione
- presenza della copia di un valido documento di identità datato e firmato;
- Corrispondenza tra DdS trasmessa via PEC e DdS rilasciata sul SIAN.

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

Il tecnico istruttore prende in carico le DdS assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità attraverso la verifica dei requisiti di cui sopra. Registra gli esiti nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN, sottoscrive i verbali e li trasmette al RdM.

Il RdM acquisisce i verbali di ricevibilità e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

In caso di esito negativo della verifica di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile, viene archiviata e viene trasmessa, ai sensi della Legge n. 241/90, apposita comunicazione al beneficiario mediante PEC. Il Beneficiario può presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione di non ricevibilità, eventuali integrazioni/ controdeduzioni ai fini del riesame o una nuova domanda.

In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata all'istruttoria tecnico amministrativa (controllo di ammissibilità e valutazione).

A.3 Verifica di ammissibilità/Valutazione (Istruttoria tecnico-amministrativa):

In questa fase, le domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria tecnico-amministrativa che prevede l'esame di elementi di ordine soggettivo e oggettivo (rispetto dei criteri di ammissibilità e valutazione dei criteri di selezione) con il supporto della seguente documentazione:

- copia degli atti di gara forniti dall'Ufficio Speciale all'UOD 500791 e 500706 per la trasmissione all'istruttore della DdS.
- checklist appalti AGEA, volta al controllo sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici effettuata dalla Struttura di Missione – Controlli di I livello FESR 70 06 00 ai sensi del *"Manuale di attuazione e del manuale delle procedure dei controlli di primo livello del POR Campania FESR 2014/2020"*. Gli esiti del controllo, con apposita nota, saranno trasmessi con verbale di conformità a firma del Responsabile della Struttura di Missione alla UOD 500706 che provvederà a trasmetterli all'istruttore della DdS.

Si riportano di seguito i criteri di ammissibilità e i criteri di valutazione oggetto del controllo:

1. Criteri di ammissibilità:

- Rispetto dei requisiti del soggetto proponente/aggiudicatario
- Possesso del personale di adeguate competenze e capacità
- Raggiungimento del punteggio minimo
- Presentazione di un'unica domanda di sostegno per un unico Lotto individuato
- Coerenza e completezza della proposta progettuale
- Localizzazione dell'attività formativa
- Correttezza della procedura adottata in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi
- Ragionevolezza della spesa basata su una valutazione tecnica indipendente sui costi

2. Criteri di selezione

- Caratteristiche del beneficiario in termini di capacità ed esperienze in relazione al servizio richiesto
- Rispondenza ai fabbisogni e coerenza con le focus area di riferimento e agli obiettivi trasversali conformità alle tematiche trattate dal progetto ai fabbisogni e alle focus area del programma
- Qualità tecnica del progetto: completezza e esaustività rispetto agli obiettivi prefissati
- Congruità e convenienza economica del progetto

In caso di esito positivo dell'istruttoria tecnico-amministrativa, verrà comunicato al RdM specifica nota al fine di procedere alla stipula dei contratti di cui al paragrafo 10.

In caso di esito negativo dell'istruttoria tecnico-amministrativa, verrà comunicato al RUP e al Beneficiario mediante PEC. Il sostegno è rifiutato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità. Qualora il rispetto di uno dei criteri di ammissibilità venisse meno dopo l'ammissione a finanziamento, il sostegno è revocato integralmente.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, il sostegno verrà rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni previsti dal PSR oppure, laddove pertinente, se non sono rispettati gli altri obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal PSR (in particolare, per quanto riguarda appalti pubblici, aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatorie).

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:

- Domanda di sostegno munita di barcode, attribuito dal SIAN, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'O.E. aggiudicatario con allegata ricevuta di accettazione,
- Garanzia definitiva nella misura prevista dalla norma, costituita nelle forme di legge mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.
- 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,

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 1 "Riduzioni e sanzioni specifiche misura M01 tipologia di intervento 1.1.1";
- 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: psr.uod500706@pec.regione.campania.it.

Nella richiesta vanno espone 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. Recesso (rinuncia) dagli impegni

Il recesso dagli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. L'istanza di rinuncia deve essere presentata in forma scritta dal Beneficiario al competente Soggetto Attuatore.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al Beneficiario la presenza di irregolarità nella Domanda, o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al Beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

Se la rinuncia interviene prima della stipula del contratto, la S.A. procederà all'escussione della cauzione provvisoria; se la rinuncia avviene dopo la stipula si procederà all'esclusione con la conseguente revoca totale dell'aiuto concesso per l'operazione e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali; la S.A. provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103 e s.m.i.. Sono fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

13. Domande di Pagamento

La procedura di gestione delle DdP si articola nelle seguenti fasi:

B.1 Ricezione e assegnazione delle DdP con bando non dematerializzato;

- B.2 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della DdP per SAL/SALDO
- B.3 Revisione e autorizzazione delle DdP
- B.4 Pagamento

B.1 Ricezione e assegnazione delle DdP con bando non dematerializzato

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 della domanda contrassegnata con un numero univoco (barcode) attribuito dal sistema che l'O.E. provvede a sottoscrivere.

Il soggetto abilitato effettua il rilascio della Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN (invio informatico della domanda alla UOD 06 della DG 50 07).

A seguito del rilascio, il beneficiario provvede alla trasmissione della Domanda di pagamento sottoscritta dal Legale Rappresentante e dei rispettivi allegati a mezzo posta elettronica certificata (pec dell'ente) al seguente indirizzo psr.uod500706@pec.regione.campania.it.

L'Ufficio Protocollo dell'UOD 06 della DG50 07 acquisisce le DdP trasmesse via PEC ed appone alle stesse il protocollo unico regionale.

In raccordo con il RdM e con il Responsabile Esecuzione Pagamenti (REP), il Responsabile Assegnazione (RA) assegna la DdP da istruire ad un tecnico istruttore.

Nell'assegnazione delle DdP sarà osservato il principio di separazione delle funzioni, secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà istruire la DdP non può coincidere con il tecnico istruttore che ha precedentemente istruito la DdS.

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 (Allegato1).

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 reso;
2. documentazione attestante il cofinanziamento in caso di aiuti di stato;
3. nel caso in cui l'importo del lotto sia superiore ai 150.000 euro, il Beneficiario è tenuto a consegnare, se richieste, 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);

Al fine del rispetto del divieto di cumulo del finanziamento e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese l'originale della richiesta di contributo deve essere annullata in modo indelebile con apposita timbratura di imputazione della spesa recante la dicitura; "PSR Campania 2014/2020 Misura M01 Tipologia di intervento 1.1.1. Lotto n....., provvedimento di concessione n.....CIGe CUP.....

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 e, più in generale, alla stretta osservanza di quanto stabilito dalla Delibera ANAC n.556 del 31/05/2017, 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. Dovranno essere altresì comunicate le generalità ed i codici fiscali delle persone delegate ad operare su di esso. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge n.136/2010 e ss.mm.ii. sarà comunicato immediatamente alla Prefettura-Ufficio Territoriali di Governo competente per territorio. I documenti fiscali di richiesta di pagamento devono riportare il codice identificativo di gara (CIG) ed il codice unico di progetto (CUP) a pena di nullità assoluta ed il codice IBAN dovrà essere obbligatoriamente indicato nell'apposita sezione della Domanda di Pagamento.

Il Conto Corrente dedicato, pertanto, costituisce l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, siano esse pubbliche o private, e la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti

B.2 Istruttoria di ricevibilità ed ammissibilità della DdP per SAL/SALDO

Tale fase è finalizzata alla verifica della ricevibilità delle DdP per SAL/SALDO e allo svolgimento dell'istruttoria tecnico- amministrativa delle stesse al fine di verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle DdP ricevibili a corredo.

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

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

Ricevibilità per SAL/SALDO:

L'istruttore, attraverso il portale SIAN, prende in carico le DdP e procede all'istruttoria di ricevibilità verificando che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità della Domanda, in particolare, verifica i seguenti elementi:

- rispetto dei tempi di presentazione della DdP se previsti,
- presenza di un documento di riconoscimento in corso di validità,
- sottoscrizione della domanda.
- Corrispondenza tra DdP trasmessa via PEC e DdP rilasciata sul SIAN.

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.

Gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità sono registrati dal tecnico istruttore sul portale SIAN e nel relativo verbale di ricevibilità, che provvede a sottoscrivere. Tale verbale è trasmesso al RdM che controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.

In caso di non ricevibilità, il RdM comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito di non ricevibilità all'O.E. con PEC specificandone la ragione.

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.

Il tecnico istruttore potrà procedere con l'istruttoria della DdP per SAL/SALDO sul SIAN se:

- la domanda è stata inserita in un lotto di estrazione del campione e non risulta essere 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.

- 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 sul SIAN.

In particolare, il tecnico istruttore per ciascuna DdP, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, verifica:

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

Il tecnico istruttore definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione (parziale o totale) del contributo concesso. Inserisce sul SIAN l'importo ammesso a finanziamento e nel relativo verbale di istruttoria.

Nel caso ricorrano i presupposti per l'applicazione di riduzioni o sanzioni (Allegato 1), a seguito di inadempienze del beneficiario rispetto ad impegni o obblighi assunti a seguito dell'aggiudicazione e della stipula del contratto e di cui all'allegato 1, il tecnico istruttore provvede a calcolare l'importo delle riduzioni/sanzioni ed a sottrarle dall'importo ammesso al

fine di determinare l'effettivo importo da liquidare. In tal caso, il RdM provvede a dare apposita comunicazione al beneficiario via PEC.

Il tecnico istruttore completa l'istruttoria, tenendo conto delle eventuali riduzioni/sanzioni, ed integra il verbale di istruttoria che sottoscrive. Tale verbale è trasmesso al RdM che lo controfirma. Il RdM trasmette tale verbale al REP.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, la DdP per SAL/SALDO entra nel lotto Proposta di Pagamento, da cui sarà estratto il campione di Domande da sottoporre a revisione.

Nel caso in cui l'importo richiesto sia inferiore al contributo richiesto, il RdM comunica l'esito dell'istruttoria via PEC al beneficiario; successivamente al contraddittorio, quando ne ricorrono le condizioni, la domanda viene inserita nel lotto Proposta di Pagamento.

Nel caso di esito negativo dell'istruttoria, il RdM comunica l'esito via PEC al beneficiario dando avvio all'eventuale procedura di revoca del contributo.

Nel caso in cui l'importo determinato debba comportare la restituzione di somme già percepite dal beneficiario a titolo di acconto, il REP provvede ad attivare la Procedura Registrazione Debiti (PRD) e lo comunica al RdM e al RFA.

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.

In particolare, tutti i controlli in loco saranno svolti da AgEA.

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 Revisione e autorizzazione delle DdP

In tale fase le DdP istruite positivamente, dopo essere state ammesse al pagamento sono inserite nel lotto delle Domande in Proposta di pagamento, da cui viene estratto il campione delle domande da sottoporre a revisione.

La procedura si avvia con l'assegnazione ai tecnici revisori delle DdP campionate per la revisione e si conclude con l'autorizzazione a pagamento del lotto delle Domande in Proposta di Pagamento.

Il REP, attraverso il portale SIAN, crea periodicamente il lotto delle Domande in proposta di pagamento e provvede ad estrarre il campione delle domande da sottoporre a revisione.

I controlli di revisione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto delle domande in proposta di pagamento. Il campionamento è del tipo statico semplice, con procedura di estrazione casuale. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.

Il REP comunica al RA e al RdM la lista delle domande estratte a campione.

Il RA, in raccordo con il RdM e il REP, assegna ai tecnici revisori, mediante nota a firma del Dirigente, le domande da sottoporre a revisione.

Nell'assegnazione delle domande sarà osservato il principio di separazione delle funzioni secondo il quale il tecnico istruttore che dovrà revisionare la DdP non può coincidere con il tecnico istruttore che l'ha precedentemente istruita.

Il tecnico revisore, attraverso il portale SIAN, lavora le domande di pagamento assegnategli e procede alla revisione delle stesse, ripercorrendo i passi dell'istruttoria.

Il tecnico istruttore registra gli esiti della revisione sul portale SIAN e nel relativo verbale che provvede a sottoscrivere. Trasmette tale verbale al RdM.

Il RdM acquisisce i verbali trasmessi dai revisori e li controfirma. Inoltre, trasmette tali verbali al REP.

Per le domande incluse nel lotto proposta di pagamento, il REP effettua la revisione massiva delle stesse attraverso l'apposita funzionalità del SIAN.

Quando tutte le attività di revisione previste per l'intero lotto sono state completate, il REP effettua la chiusura definitiva del lotto e lo comunica al Dirigente ai fini dell'autorizzazione al pagamento.

Attraverso il portale SIAN si procede all'autorizzazione delle DdP e alla produzione dell'Elenco delle Domande autorizzate identificato univocamente.

Le domande inserite nel lotto sottoposto a revisione non potranno essere autorizzate al pagamento fino al completamento delle operazioni di revisione.

Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile al pagamento.

A.4 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.

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 402 del 11/10/2018 e s.m.i. 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 10 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 e s.m.i. 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. 29 II comma c.p.c..

21. Informativa sul trattamento dei dati personali

21. 1 Finalità e modalità del trattamento

Per il trattamento dei dati personali si applica l'art.13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, art. 10 e 13 GDPR 679/16-Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e circolare n.12/2018: Nuovo Regolamento Privacy in vigore dal 25 maggio 2018 recante il "codice in materia di protezione dei dati personali".

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 dal GDPR 679/16. 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 del GDPR 679/16).

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: psr.uod500706@pec.regione.campania.it

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:

 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;

 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;

 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;

 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;

 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

OPERATORE E RIDUZIONE: 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:

α) 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;

β) 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;

χ) 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.

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

Allegato

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

-

PSR 2014-2020: RIDUZIONI E SANZIONI SPECIFICHE MISURA M01 TIPOLOGIA DI INTERVENTO 1.1.1

Indice

PREMESSA	2
OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	3
INADEMPIENZA DEI BENEFICIARI E CONSEGUENZE DELL'INADEMPIMENTO	3
GIUDICE COMPETENTE.....	4
1. RIDUZIONI CONNESSE AGLI OBBLIGHI GENERALI DI CUI AL D.R.D. n. 21 DEL 23 GIUGNO 2017	5
2. RIDUZIONI CONNESSE A CRITERI DI AMMISSIBILITA', IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI GENERALI	15
3. RIDUZIONI CONNESSE A IMPEGNI E OBBLIGHI ESSENZIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE IN SEDE DI GARA	22
4. RIDUZIONI CONNESSE AL GRUPPO DI IMPEGNI	29
DEFINIZIONI O GLOSSARIO	33

PREMESSA

La Misura 01 *“Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”* del PSR Campania 2014/2020 prevede unicamente azioni immateriali realizzate da beneficiari selezionati tramite procedura di evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e con i quali sono stipulati contratti con una durata temporale medio – lunga e pertanto presenta delle specificità che la differenziano dalle altre misure del PSR 2014/2020. Di conseguenza sono state elaborate apposite disposizioni specifiche in materia di sanzioni e riduzioni.

Il presente documento definisce il tipo di sanzione e le procedure di calcolo delle riduzioni del contributo dovuto ad inadempienze del beneficiario relative alla Misura 01 *“Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”*, Tipologia di Intervento 1.1.1 del PSR Campania 2014 ai sensi dell’art. 46 del reg. (UE) 809/2014.

Gli impegni e gli obblighi del beneficiario sono identificati da un codice numerico e corrispondono ad alcuni dei principi fissati dalle *“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”* di cui al DRD 21 del 23/6/17.

I Beneficiari sono, quindi, tenuti al rispetto della normativa Comunitaria (oltre che Nazionale e Regionale) a realizzare i Progetti così come previsto nel Provvedimento individuale di concessione, per le finalità e secondo le Disposizioni stabilite dall’Autorità di Gestione, nel rispetto delle norme fondamentali che derivano direttamente dalle Disposizioni e dai Principi del Trattato UE, per effetto delle quali i Fondi Europei Strutturali e di Investimento (E.S.I.) debbono essere utilizzati nel rispetto dei Principi di parità di trattamento e di non discriminazione, trasparenza, pubblicità e imparzialità.

OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

I beneficiari della misura M01 ovvero gli organismi di formazione esterni (di seguito O.E.) aggiudicatari dei lotti oggetto di gara sono tenuti alla realizzazione dei corsi così come definito in sede di aggiudicazione e nel contratto stipulato con l'Autorità di Gestione, rispettando modalità e tempi di esecuzione.

Inoltre, i beneficiari sono tenuti al rispetto di obblighi generali riconducibili alle seguenti categorie:

- **obbligo di informazioni** necessarie per la valutazione dello stato di realizzazione del progetto, considerando tutti gli eventi che possano pregiudicare l'adempimento degli obblighi derivanti dal Contratto (es. cause di forza maggiore, circostanze eccezionali, etc.);
- **obbligo di pubblicazione:** in ogni comunicazione o pubblicazione legate ai progetti che beneficiano di sovvenzioni comunitarie, i beneficiari devono dichiarare di aver ricevuto il contributo comunitario;
- **altri obblighi generali**, come ad esempio rispettare le condizioni per la concessione del sostegno, sottoporsi all'attività di controllo dell'Autorità competente o degli altri Organi previsti, etc..

INADEMPIENZA DEI BENEFICIARI E CONSEGUENZE DELL'INADEMPIMENTO

L'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore del Programma esercitano alcuni poteri che attengono alla funzione istituzionale di tutela degli Interessi Finanziari dell'UE, oltre che dello Stato membro e della stessa Regione. Nelle diverse fasi di gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento, si svolgono varie tipologie di controlli che possono determinare – a seconda del tipo e dell'esito – il rifiuto, l'esclusione, la riduzione o l'eventuale recupero del contributo, nonché l'applicazione delle eventuali sanzioni previste.

I beneficiari, nella c.d. fase di esecuzione del progetto, devono adempiere al rispetto di impegni e obblighi di natura contrattuale.

In caso di grave inadempimento dei Beneficiari, la prima conseguenza è la risoluzione del contratto tra Autorità di Gestione e beneficiario, a cui consegue la decadenza e la revoca del contributo. Nei casi di inadempimento non tanto grave da determinare la revoca del contributo può essere prevista la riduzione del contributo concesso o del pagamento richiesto e l'applicazione di sanzioni amministrative. In entrambi i casi, altra conseguenza dell'inadempimento è l'obbligo di restituzione del contributo indebitamente percepito (in quota comunitaria, nazionale e regionale). All'accertamento delle violazioni provvede l'Ufficio competente e, in ogni caso, l'Organismo Pagatore procede al recupero delle somme erogate indebitamente percepite e degli interessi, dopo che l'Ufficio competente ha provveduto all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge. La S.A., se necessario, provvederà inoltre all'escussione della polizza definitiva ai sensi del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 Art. 103.

GIUDICE COMPETENTE

In relazione alle controversie che possono generarsi dopo la firma del contratto, la giurisdizione spetta al Giudice Ordinario con le modalità e nei termini previsti dal Codice di Procedura Civile, e cioè ogni volta che, nella fase di erogazione o recupero del contributo, si controverte sull'Adempimento/Inadempimento delle obbligazioni assunte dal Beneficiario, o sull'acclarato sviamento dei Fondi acquisiti rispetto al Progetto finanziato, anche nei casi in cui si impugnino Atti o Provvedimenti formalmente intitolati come Revoca, Decadenza o Risoluzione.

È inoltre devoluta al Giudice Ordinario la competenza a decidere sulle Opposizioni alle Sanzioni Amministrative (ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 689 del 24/11/1981).

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". 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.

Si riportano di seguito gli impegni e gli obblighi generali del beneficiario previsti dalle Disposizioni generali di cui al DRD n.21 e adattati alle specificità della Misura 1 – tipologia di intervento 1.1.1:

1.a Rispetto dei termini per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo

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
3.3 <i>Rispetto dei termini per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo</i>	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO FINALE A SALDO OLTRE IL TERMINE ULTIMO PREVISTO DAL CONTRATTO	ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI. (Tab.n.1)	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	IMPORTO AMMESSO A SALDO			UOD 06 ¹

¹ Regione Campania Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, UOD 06 “Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo agricoli”

Il Beneficiario dovrà presentare la domanda di pagamento per saldo entro i termini previsti dal contratto, salvo proroga autorizzata. La presentazione della domanda di pagamento per saldo oltre i termini, ove non sia intervenuta una proroga autorizzata, comporta l'applicazione di riduzioni sull'importo ammesso.

L'inadempienza rilevata è valutata rispetto ai criteri di gravità, entità e durata e della ripetizione della inadempienza secondo la tabella n.1. 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.

Tab. n.1 - TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>ritardo $\leq$ 60 gg</i>
Medio (3)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>60 gg < ritardo $\leq$ 90 gg</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>ritardo > 90 giorni</i>

* Per giorni di ritardo si intendono giorni solari.

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate secondo il principio del contraddittorio e in caso di esito negativo si applicheranno le riduzioni previste.

Nei casi in cui l'inadempienza non causa l'esclusione totale dal contributo, 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 tabella n. 2:

Tabella n.2

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

2.a **Non produrre prove false o omissioni per negligenza**

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
3.5 Non produrre prove false o omissioni per negligenza	PRODURRE PROVE FALSE O OMETTERE INTENZIONALMENTE O PER NEGLIGENZA INFORMAZIONI PER RICEVERE IL CONTRIBUTO	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	REVOCA, RECUPERO EVENTUALE CONTRIBUTO MAGGIORATO DEGLI INTERESSI LEGALI ED ESCLUSIONE ACCESSO MISURA M01 PER DUE ANNI	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI	INTERO LOTTO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Il Beneficiario non deve presentare prove false, né omettere intenzionalmente o per negligenza le necessarie informazioni, al fine di ricevere il contributo. Gli eventuali Errori Palesi sono trattati ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014, che prevede la possibilità di porvi rimedio senza conseguenze per il Beneficiario. La rilevazione dell'inadempienza avviene ad ogni controllo realizzato dagli uffici provinciali e centrali durante lo svolgimento del corso.

Nel caso di inadempienza il contributo è revocato integralmente con il recupero eventuale della somme già erogate maggiorate degli interessi legali. Il Beneficiario è altresì escluso dalla stessa Misura per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

3.a Informazione e pubblicità

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
3.6 <i>Informazione e pubblicità</i>	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)	AD OGNI CONTROLLO	SANARE L'INADEMPIENZA ENTRO 3 GG. NEL CASO IN CUI L'INADEMPIENZA NON E' SANATA SI APPLICA LA RIDUZIONE COME INDICATO NELLA TABELLA n. 3 PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO. PROVVEDERE IMMEDIATAMENTE A SANARE L'INADEMPIENZA RISCONTRATA ENTRO 3GG.	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

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) nonché dal DRD 134 del 10/07/2015. In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario devono fare riferimento al sostegno all'operazione da parte del FEASR, riportando l'emblema dell'Unione e un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

La rilevazione dell'inadempienza avviene ad ogni controllo realizzato dagli uffici provinciali e centrali. In caso di inadempienza, se la stessa non è sanata nei 3 giorni successivi all'accertamento, la riduzione applicata sull'importo del singolo corso, è valutata rispetto ai criteri di gravità, entità e durata secondo la tabella n.3:

Tabella n.3 TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI

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 alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Se l'inadempienza non è sanata nei 3 gg. successivi all'accertamento</i>
Alto (5)	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Uguale alla durata</i>	<i>Nel caso di ripetizione dell'inadempienza all'accertamento successivo al primo</i>

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate in sede di controlli amministrativi ed in loco secondo il principio del contraddittorio e dovrà provvedere a sanare l'inadempienza. In caso di esito negativo si applicheranno le riduzioni previste.

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 tabella n.4:

Tabella n.4

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

4.a Rispetto della normativa sugli appalti

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
3.7 <i>Rispetto della normativa sugli appalti</i>	MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DA PARTE DI EVENTUALI BENEFICIARI PUBBLICI CHE FUNZIONANO DA STAZIONE APPALTANTE	AD OGNI CONTROLLO	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 STESSA PERCENTUALI STABILITI PER LE RETTIFICHE FINANZIARIE APPLICATE DALLA COMMISSIONE EUROPEA SULLA BASE DEGLI ORIENTAMENTI ALLEGATI ALLA DECISIONE C(2013) 9527 DEL 19/12/2013	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO.	INTERO LOTTO (dal 2% al 100% in applicazione di quanto previsto dalla Sezione 2. <i>Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie della DECISIONE C(2013) 9527</i>)		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

Il Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 2490 del 25/01/2017 fissa – per lo Stato membro - la “Disciplina del Regime di Condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle Riduzioni ed Esclusioni per inadempienze dei Beneficiari dei

Pagamenti Diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale”. In particolare, l’art. 21 del D.M. n. 2490/2017 dispone che: “Relativamente alle Misure del Reg. (UE) n. 1305/2013, nel caso di Inadempienze alle regole sugli appalti pubblici, la correzione finanziaria (sanzione pecuniaria) da applicare al Beneficiario inadempiente deve essere determinata sulla base (degli) Orientamenti allegati alla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013”.

Con la richiamata Decisione n. 9527 del 19/12/2013, la Commissione ha fissato gli Orientamenti per la determinazione delle Rettifiche Finanziarie da apportare, nell’ambito della Gestione Concorrente, alle Spese finanziate dall’Unione per i periodi di Programmazione 2007-2013 e 2014-2020, per il mancato rispetto delle norme comunitarie sugli appalti pubblici, raccomandando (ultimo capoverso del Par. 1.1. Obiettivi e ambito di applicazione degli Orientamenti) l’applicazione degli stessi criteri e delle stesse percentuali – in funzione Sanzionatoria – per le Irregolarità rilevate dalle Autorità competenti (Autorità di Gestione ed Organismo Pagatore) nell’ambito dei propri controlli sui Beneficiari del PSR, fatta salva la possibilità di prevedere norme più rigorose.

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate in sede di controlli effettuati dagli uffici provinciali e regionali secondo il principio del contraddittorio. In caso di esito negativo, il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici da parte dei Beneficiari comporta l’applicazione di riduzioni finanziarie, applicate sugli importi rimodulati a seguito dell’esperimento delle procedure di gara, con gli stessi criteri e le stesse percentuali stabiliti per le rettifiche finanziarie applicate dalla Commissione Europea sulla base degli Orientamenti allegati alla Decisione C(2013) 9527 del 19/12/2013.

5.a Consentire lo svolgimento dei controlli

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
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	L'INADEMPIENZA COMPORTA LA REVOCA DEL CONTRIBUTO CON RESTITUZIONE SOMME RICEVUTE MAGGIORATE DEGLI INTERESSI LEGALI	CONTRADDITTORIO CON IL BENEFICIARIO	INTERO LOTTO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

Il beneficiario dovrà collaborare per consentire alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie l'espletamento delle attività istruttorie e di controllo, nonché fornire ogni documento utile ai fini dell'accertamento e consentire l'accesso al personale ai fini dei controlli.

Il mancato rispetto dell'obbligo, fatte salve le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, comporta l'esclusione con conseguente revoca del contributo concesso e restituzione delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

6.a Comunicazioni di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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
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	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO	LOTTO/SING OLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Tra le “cause di forza maggiore” e le “circostanze eccezionali” possono essere, tra l'altro, riconosciute, ai sensi dell'art. 2 paragrafo 2 del Reg.(UE) n. 1306/2013 :

- α) il decesso del beneficiario
- β) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario
- χ) una calamità naturale grave che colpisce seriamente la sede del Beneficiario

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, unitamente alla documentazione probante, devono essere comunicati agli uffici regionali e provinciali competenti per iscritto (via PEC), entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario sia in condizione di farlo, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

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

Il Beneficiario deve assicurare fino al Pagamento del Saldo il rispetto di quelle condizioni, indicate nei documenti di gara, che hanno determinato l'aggiudicazione e devono permanere successivamente alla concessione dell'aiuto in funzione delle finalità dell'operazione e che sono, pertanto, oggetto di controlli amministrativi e in loco.

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- tipologia di intervento 1.1.1 in attuazione dell'art 35 del REG UE n. 640/2014.

2.a Possesso accreditamento beneficiario

RIFERIMENTO PARAGRAFI DRD 21/17 O IMPEGNO/OBB LIGO M01-1.1.	IMPEGNI/OB BLIGHI DI CARATTERE GENERALE	TIPO DI INADEMPIENZA	MOMENTO VERIFICA INADEMPIENZA	SANZIONE/ RIDUZIONE	COSA PUO' FARE IL BENEFICIARIO	LIVELLO SANZIONE/ RIDUZIONE	QUANDO E CHI		
							FIRMA DEL CONTRATTO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3. 1	POSSESSO ACCREDITA MENTO BENEFICIAR IO	MANCANZA DELL' ACCREDITAMENTO	ALLA FIRMA DEL CONTRATTO E AD OGNI DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO E SALDO FINALE	MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'ACCREDITAM ENTO DEFINITIVO AL MOMENTO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO COMPORTA IL RIFIUTO DEL SOSTEGNO. LA PERDITA DELL'ACCREDITAM ENTO DEFINITIVO AD OGNI	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	INTERO LOTTO AGGIUDICATO	UOD 06	UOD 06	UOD 06

				DOMANDA DI PAGAMENTO PER SAL /SALDO COMPORTA L'ESCLUSIONE DAL BENEFICIO CON REVOCA DEL CONTRIBUTO E RESTITUZIONE EVENTUALMENTE DELLE SOMME GIA' PERCEPITE MAGGIORATE DEGLI INTERESSI LEGALI				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Il potenziale beneficiario, a seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, al momento della stipula del contratto deve essere accreditato presso la Regione Campania ai sensi della Delibera di G.R. 242 del 22/07/2013 e ss.mm. pena il rifiuto del sostegno. Il Beneficiario deve assicurare fino alla domanda di pagamento per saldo il mantenimento dell'accreditamento. La perdita dell'accreditamento definitivo in quanto criterio di ammissibilità comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali.

2.b **Avvio di tutti i corsi del lotto aggiudicato**

							QUANDO E CHI		
RIFERIMENTO PARAGRAFI DRD 21/17 O IMPEGNO/OBB LIGO M01-1.1.	IMPEGNI/OB BLIGHI DI CARATTERE GENERALE	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 SALDO FINALE
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'INADEMPIENZA 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 DEL 25% DELLA SPESA AMMESSA	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	CORSI REALIZZATI (25% in applicazione di quanto previsto dalla <i>Sezione 2</i> . <i>Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie,</i> <i>paragrafo 2.3, punto 22. "Modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri"</i> della DECISIONE C(2013) 9527))			UOD 06

Il beneficiario, nella fase di esecuzione del progetto, coerentemente con quanto stabilito nel contratto stipulato, alla domanda di pagamento per saldo finale, deve aver avviato tutti i corsi del lotto aggiudicato entro i termini stabiliti nel contratto stipulato, salvo eventuali proroghe autorizzate. L'inadempienza si verifica quando uno o più corsi previsti nel lotto aggiudicato non sono stati avviati.

In caso di inadempienza, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza non modifica gli esiti della gara, si applica per la parte finanziaria dei corsi realizzati una sanzione pari al 25% in applicazione di quanto previsto dalla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013".

2.a **NUMERO MINIMO DI ALLIEVI FORMATI**

RIFERIMENTO PARAGRAFI DRD 21/17 O IMPEGNO/OB- BLIGO M01- 1.1.	IMPEGNI/OB- BLIGHI DI CARATTERE 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
3.17	NUMERO MINIMO DI ALLIEVI FORMATI CHE HANNO SUPERATO L'ESAME FINALE E RICEVUTO L'ATTESTAT O	MENO DI 12 ALLIEVI HANNO SUPERATO L'ESAME FINALE	AD OGNI DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO E SALDO FINALE	DA 10 A 11 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 5% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO. DA 8 A 9 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 10% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO. MENO DI 8 ALLIEVI FORMATI SI APPLICA UNA SANZIONE DEL 100% DEL COSTO AMMESSO DEL CORSO	CONTRADDITTORIO 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	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELLA CONFORMITA' DICHIARATA DALL'STP	UOD 06 SULLA BASE DELLA CONFORMITA' DICHIARATA DALL'STP

Il beneficiario, nella fase di esecuzione del progetto, deve adempiere in modo corretto al rispetto degli impegni e obblighi di natura contrattuale. Pertanto, alla presentazione di ogni domanda di pagamento (SAL e SALDO), il numero di allievi formati che hanno superato l'esame finale e quindi conseguito l'attestato di frequenza per ogni corso del lotto aggiudicato non deve essere inferiore a 12.

L'inadempienza si configura se il numero di allievi formati è minore di 12, in tal caso si applicano le seguenti sanzioni:

- **se il numero di allievi formati** che hanno conseguito l'attestato di frequenza è compreso tra 10 e 11 si applica una sanzione pari al 5% del costo ammesso del corso
- **se il numero di allievi formati** che hanno conseguito l'attestato di frequenza è compreso tra 8 e 9 si applica una sanzione pari al 10% del costo ammesso del corso
- **se il numero di allievi formati** che hanno conseguito l'attestato di frequenza è inferiore a 8 si applica una sanzione pari al 100% del costo ammesso del corso

Tali sanzioni si applicano ad ogni singolo corso previsto dal lotto assegnato.

Il beneficiario può formulare le proprie osservazioni sulle contestazioni rilevate in sede di chiusura del corso. Nel caso in cui è confermata l'inadempienza che comporta la sanzione del 100% del costo del corso ed un esito di non conformità del corso, il beneficiario può avviare un nuovo corso. Nell'impossibilità di ripetere il corso, lo stesso è considerato come avviato ai fini della valutazione della inadempienza di cui al paragrafo 2.b (3.17) e non può essere richiesto il rimborso del corso.

2.d RISPETTO TERMINE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

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
3.17	RISPETTO TERMINE DI CONCLUSIONE DELLE 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' DEI COSTI RELATIVI AI CORSI NON CONCLUSI E APPLICAZIONE DI UNA SANZIONE DEL 25% SULLA SPESA AMMESSA	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE	CORSI REALIZZATI (25% in applicazione di quanto previsto dalla <i>Sezione 2</i> . <i>Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie,</i> <i>paragrafo 2.3,</i> <i>punto 22.</i> <i>"Modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri"</i> della DECISIONE C(2013) 9527)			UOD 06

Il beneficiario dovrà rispettare il termine entro il quale tutti i corsi del lotto aggiudicato dovranno essere realizzati coerentemente a quanto stabilito nel contratto stipulato, salvo proroga autorizzata. Pertanto, alla presentazione della domanda di pagamento per

saldo finale, tutti corsi del lotto dovranno essere stati conclusi entro il termine previsto dal contratto con l'avvenuta consegna dei relativi attestati di partecipazione.

In caso di inadempienza, sui corsi realizzati si applicherà una sanzione pari al 25% in applicazione di quanto previsto dalla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013", mentre per i corsi non conclusi non verranno riconosciute ammissibili le spese.

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

Il punteggio è attribuito in sede di gara all'aggiudicatario/beneficiario, in considerazione dei criteri di ammissibilità e di selezione, pertanto, questi ultimi assumono la connotazione di "impegni e obblighi essenziali" e devono essere mantenuti nel periodo successivo alla presentazione della domanda di sostegno e fino alla domanda di pagamento a saldo. Tali requisiti verranno pertanto nuovamente verificati, rispettivamente, nel corso del controllo amministrativo delle domande di pagamento e nel corso del controllo in loco.

Si riportano, pertanto, 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 – tipologia di intervento 1.1.1 in attuazione dell'art 35 del REG UE n. 640/2014.

3.a **RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI PARTECIPANTI AI CORSI**

							QUANDO E CHI		
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	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	CONTRADDITTORIO SULLE CONTESTAZIONI RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI	INTERO LOTTO AGGIUDICATO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Il beneficiario dovrà rispettare il progetto formativo di dettaglio approvato dalla UOD 06 , in particolare dovrà assicurare la corrispondenza tra i partecipanti iscritti al corso approvato e quelli identificati in aula durante i controlli delle UOD STP provinciali. In caso di inadempienza e quindi di non corrispondenza tra i partecipanti iscritti e quelli riscontrati in aula si procederà alla chiusura del corso, al non riconoscimento del costo per l'intero corso nonché alla revoca dell'intero lotto aggiudicato e denuncia all'autorità competente.

3.b **RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO ALLE ATTIVITA' IN MODALITA' FUORI AULA**

							QUANDO E CHI		
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	DOMANDA DI SOSTEGNO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO ALLE ATTIVITA' IN MODALITA' FUORI AULA	NON RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NELL' OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO APPROVATA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	VERIFICA SE L'INADEMPIENZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE AL NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE CONSIDERATO NULLO 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 SANZIONE DEL 25% SUGLI IMPORTI AMMESSI DEI CORSI GIÀ REALIZZATI	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Il beneficiario dovrà rispettare gli impegni ed obblighi che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara, in particolare dovrà rispettare il progetto formativo approvato relativamente alla percentuale delle ore previste per le attività in modalità fuori aula.

in caso di inadempienza per colpa, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza per colpa non modifica gli esiti della gara, si procede al non riconoscimento del costo per l'intero corso che viene considerato nullo e applicata una sanzione del 25% del valore del corso. Il beneficiario dovrà avviare un nuovo corso in sostituzione di quello sanzionato per evitare la sanzione del 25% sugli importi ammessi dei corsi già realizzati.

3.c **RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI SUPPORTI DIDATTICI**

							QUANDO E CHI		
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	DOMANDA DI SOSTEGNO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI SUPPORTI DIDATTICI	NON RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NELL'OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO APPROVATA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	VERIFICA SE L'INADEMPIENZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE AL NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE CONSIDERATO NULLO 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 SANZIONE DEL 25% SUGLI IMPORTI AMMESSI DEI CORSI GIÀ REALIZZATI	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Il beneficiario dovrà rispettare gli impegni ed obblighi che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara, in particolare dovrà rispettare il progetto formativo approvato relativamente alla tipologia di supporto didattico elaborato ad hoc per i partecipanti (cartaceo, multimediale ed e-learning).

in caso di inadempienza per colpa, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza per colpa non modifica gli esiti della gara, si procede al non riconoscimento del costo per l'intero corso che viene considerato nullo e applicata una sanzione del 25% del valore del corso. Il beneficiario dovrà avviare un nuovo corso in sostituzione di quello sanzionato per evitare la sanzione del 25% sugli importi ammessi dei corsi già realizzati.

3.d RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI DOCENTI UTILIZZATI

							QUANDO E CHI		
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	DOMANDA DI SOSTEGNO	DOMANDA PAGAMENTO DI ACCONTO	DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO FINALE
3.2	RISPETTO DEL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO IN MERITO AI DOCENTI UTILIZZATI	NON CORRISPONDENZA TRA DOCENTE PRESENTE NELL'OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO APPROVATA E QUELLO RISCONTRATO IN AULA	AD OGNI CONTROLLO SVOLTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO	VERIFICA SE L'INADEMPIENZA PER COLPA MODIFICA GLI ESITI DELLA GARA, IN CASO POSITIVO SI PROCEDE ALLA REVOCA. IN CASO NEGATIVO SI PROCEDE AL NON RICONOSCIMENTO DEL COSTO PER L'INTERO CORSO CHE VIENE CONSIDERATO Nullo 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 SANZIONE DEL 25% SUGLI IMPORTI AMMESSI DEI CORSI Già' REALIZZATI	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEL CONTROLLO

Il beneficiario dovrà rispettare gli impegni ed obblighi che sono stati oggetto di valutazione in sede di gara, in particolare dovrà rispettare il progetto formativo approvato in merito ai docenti utilizzati. In particolare, dovrà rispettare la corrispondenza tra docente indicato nell'offerta didattica di dettaglio approvata e quello riscontrato in aula.

in caso di inadempienza per colpa, qualora si riscontri una modifica degli esiti della gara, si procede alla revoca e alla restituzione delle somme già percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso in cui, invece, l'inadempienza per colpa non modifica gli esiti della gara, si procede al non riconoscimento del costo per l'intero corso che viene considerato nullo e applicata una sanzione del 25% del valore del corso. Il beneficiario dovrà avviare un nuovo corso in sostituzione di quello sanzionato per evitare la sanzione del 25% sugli importi ammessi dei corsi già realizzati.

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.

						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 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 RIDUZIONI GRADUALI COME	CONTRADDITO RIO SULLE CONTESTAZION I RILEVATE IN SEDE DI CONTROLLI AMMINISTRATI VI E IN LOCO. PROVVEDERE	SINGOLO CORSO		UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI	UOD 06 SULLA BASE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

PRESIDIO ATTIVITA'	Violazioni in merito a: •Disponibilità report di monitoraggio, corretta tenuta registro presenze, presenza registro vidimato, corretta tenuta registro consegna materiale, presenza responsabile corso o tutor in aula, mancata comunicazione variazioni calendario data, sede, ...)		INDICATO NELLA TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI	IMMEDIATAMENTE A SANARE L'INADEMPIENZA RISCONTRATA				
--------------------	---	--	---	--	--	--	--	--

Di seguito si riportano i gruppi di impegni cui sono tenuti a rispettare gli O.E.:

Gruppo A

- Disponibilità report di monitoraggio
- utilizzo di strumenti di valutazione e questionari di gradimento
- corretta tenuta registro presenze
- corretta tenuta registro consegna materiale
- presenza responsabile corso o tutor in aula

Gruppo B

- presenza registro presenze vidimato
- correttezza delle comunicazioni di variazione

Relativamente al gruppo di impegni (A e B), 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.

TABELLA PROCEDURA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI

Valutazione Gravità ↓	Valutazione Entità ↓	Valutazione Durata ↓
- Non disponibilità dei report di monitoraggio Punteggio =1	Inadempienza di 1 impegno del gruppo A Punteggio =1	Inadempienza ripetuta 2 volte sullo stesso impegno del gruppo A Punteggio =1
- Mancato utilizzo di strumenti di valutazione e questionari di gradimento - Non corretta tenuta registro presenze - Assenza o non corretta tenuta registro consegna materiale Punteggio =3	Inadempienza da 2 a 3 impegni del gruppo A Punteggio =3	Inadempienza ripetuta da 3 a 5 volte sullo stesso impegno del gruppo A Punteggio =3
- Assenza del registro presenze vidimato - Assenza responsabile corso o tutor in aula - Mancata comunicazione Punteggio =5	Assenza del registro presenze vidimato o mancata comunicazione o inadempienza di 4 impegni del gruppo A Punteggio =5	Assenza del registro presenze vidimato o mancata comunicazione o Inadempienza ripetuta da 6 o più volte sullo stesso impegno del gruppo A Punteggio =5

Ove si accerti una violazione ripetuta 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:

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

Una 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, relativa ad impegni o gruppo di impegni, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente.

DEFINIZIONI O GLOSSARIO

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.

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 sul Beneficiario del sostegno in forza dell'adesione volontaria alla Misura / operazione oggetto di contributo.

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.

Inadempienza grave: Un'inadempienza si definisce grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata.

Livello di inadempienza: uno dei tre livelli in cui può essere classificata una inadempienza, da determinare in base ai valori attribuiti agli indicatori relativi ai criteri di gravità, entità e durata di cui all'articolo 35.3 del Reg. (UE) n. 640/2014. Il livello di inadempienza può essere basso (valore = 1), medio (valore = 3), alto (valore = 5).

Ripetizione di un'inadempienza: La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi 4 anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso Beneficiario e la stessa Misura o Tipologia di Intervento o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una Misura analoga. La ripetizione si determina a partire