

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

**AVVISO PUBBLICO**

**M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**

***Tipo-operazione 1.1.01***

***Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze***

**CATALOGO VERDE**

**COVID-19**

## **1 . Obiettivi generali e finalità**

La Regione Emilia-Romagna intende sostenere le imprese agricole nei processi di miglioramento della sicurezza del lavoro, di riorganizzazione aziendale e miglioramento delle conoscenze digitali al fine di contenere gli effetti negativi della pandemia COVID-19.

Il presente avviso costituisce pertanto invito a presentare proposte di servizio ed istanze di riconoscimento al fine di implementare una sezione speciale del “Catalogo Verde”, per la scelta da parte delle imprese agricole di proposte di servizio di formazione finalizzate a prevenire e contenere la diffusione della pandemia COVID-19 in applicazione dei protocolli di sicurezza emanati dalle competenti autorità nazionali e regionali o collegati alla riorganizzazione dei processi produttivi e di marketing.

Sono ammissibili al riconoscimento e al successivo sostegno proposte di servizio afferenti le sole attività formative indicate nel tipo di operazione 1.1.01 – “Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze”.

## **2. Attività ammissibili, aliquote e massimali di sostegno**

Le attività devono essere descritte in apposite proposte di servizio che rispondano a tutti i criteri definiti dal presente avviso.

Le proposte devono offrire la seguente tipologia di attività:

1.1.01 - Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze:

- Seminari brevi, di durata non superiore ad 8 ore, con aliquota di sostegno pari al **90%**

Le proposte di servizio sono riferite alla sola **Focus Area 3A**.

## **3. Requisiti e condizioni dei fornitori**

Il fornitore deve possedere alla data di presentazione della proposta di servizio e della relativa istanza di riconoscimento i seguenti requisiti di ammissibilità:

- essere un soggetto giuridico dotato di Partita IVA che svolge attività economica di fornitura di servizi di formazione, con sede legale nell'Unione Europea.
- essere iscritto, con situazione dei dati debitamente aggiornata, all'Anagrafe delle aziende agricole conformemente a quanto previsto dal Regolamento Regionale n. 17 del 15 settembre 2003;
- non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dal presente avviso.

Il possesso dei predetti requisiti è attestato dal richiedente mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed è verificato d'ufficio sulla base delle risultanze delle visure camerali e/o dei dati disponibili presso le banche dati pubbliche di riferimento (Elenco degli enti di formazione accreditati, Anagrafe delle imprese agricole, Agenzia delle Entrate, uffici IVA, Albi ordini professionali, ecc. ).

## **4. Requisiti del personale**

Il fornitore deve disporre di personale adeguatamente qualificato e regolarmente formato in relazione alle proposte presentate.

La attività seminariali possono essere proposte esclusivamente da organismi accreditati nell'ambito della formazione continua e permanente, ai sensi della Legge Regionale 30 giugno 2003, n. 12 in materia di istruzione e formazione professionale.

L'accreditamento ottenuto e mantenuto ai sensi della citata normativa regionale in vigore è considerato elemento sufficiente a dimostrare, in relazione a tutte le attività formative, la necessaria competenza e disponibilità di personale qualificato e regolarmente formato.

## **5. Incompatibilità**

Sono incompatibili e quindi non possono essere riconosciuti quali fornitori:

- pubbliche amministrazioni;
- soggetti pubblici e/o privati che svolgono funzioni di controllo, finalizzate all'erogazione di finanziamenti pubblici in agricoltura e nel settore agroalimentare, nonché alla verifica sulla legittimità e regolarità delle predette erogazioni compresi i controlli sanitari secondo quanto stabilito dall'art. 1-ter, comma 3, del D.L. 24 giugno 2014, n. 91 convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116.

## **6. Informazioni relative al personale del fornitore**

I fornitori dovranno produrre le seguenti informazioni relative ad ogni persona utilizzata nella erogazione dei servizi:

- dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale);
- ruolo (tutor/docente);
- posizione lavorativa (titolare, dipendente, prestatore d'opera intellettuale).

## **7. Contenuti della proposta di servizio**

La proposta di servizio deve essere redatta seguendo gli appositi schemi del modulo informatico "Catalogo Verde"- SIAG, dove viene richiesto di specificare:

- Tipo di operazione;
- Focus Area di riferimento;
- Tematica affrontata dalla proposta;
- Tipologia di strumento e aliquota di sostegno (Seminario 90);
- Titolo breve;
- Descrizione della proposta, obiettivi formativi, finalità che sottendono alla proposta formativa, individuazione precisa dell'utenza target, dei destinatari e delle loro caratteristiche, coerenza con il fabbisogno rilevato, metodologia utilizzata (Aula, Webinar, ecc.) docenti, competenze o risultati in esito, moduli con dettaglio della durata e degli argomenti trattati;
- Descrizione delle metodologie didattiche (videoconferenza, Aula, Webinar, ecc.);
- Verifiche didattiche previste;
- Indicazione del personale da utilizzare in attuazione della proposta.

*Proposte formative*

I materiali didattici sono un importante elemento della valutazione qualitativa e pertanto devono essere dettagliatamente descritti nella proposta formativa e ove possibile allegati, nel rispetto dei limiti dimensionali consentiti da SIAG.

Anche le verifiche didattiche sono un importante elemento della valutazione qualitativa e pertanto di esse deve essere descritta la metodologia ed allegato il data base (elenco) completo delle domande, da cui estrarre il sottoinsieme da somministrare nei test.

Il data-base delle domande deve contenere almeno una domanda significativa per ogni ora di lezione, con un **minimo di dodici**. In fase di test finale le domande non possono essere meno di un terzo di quelle che compongono il data-base e devono essere selezionate casualmente o con tecniche che garantiscano l'efficacia della verifica.

Deve essere sempre prevista la modalità e-testing con l'utilizzo di un idoneo supporto informatico.

Il controllo pubblico è effettuato tramite appositi collegamenti telematici.

Gli esiti delle verifiche didattiche vanno registrati e resi disponibili alla Amministrazione regionale in sede di domanda di pagamento.

## **8. Parametri di definizione dei costi della proposta**

La congruità dei costi è determinata moltiplicando la durata dell'attività inserita nella proposta per il valore standard corrispondente.

Per le attività seminari di cui al presente avviso di durata uguale o inferiore a 8 ore, il sostegno è determinato dall'applicazione della tabella standard di costi unitari composta dal solo seguente valore:

- a) valore di spesa ammissibile pari a **24,76** euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata uguale o inferiore a 29 ore;

Al fine di permettere una sufficiente interattività i gruppi che partecipano ai seminari possono essere composti da un massimo di **35** partecipanti.

## **9. Modalità di presentazione delle proposte**

La presentazione della proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento dovrà avvenire esclusivamente attraverso il sistema informatico SIAG tramite il modulo "Catalogo Verde", secondo le modalità e le specifiche tecniche contenute nel manuale di supporto pubblicato da AGREA.

Al fine di essere abilitati all'uso del sistema, i soggetti che non dispongano di credenziali dovranno inviare la richiesta all'indirizzo:

[agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreautenze@regione.emilia-romagna.it)

contenente lo specifico modulo denominato "Richiesta di accesso al SIAG" scaricabile all'indirizzo:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/temi/formazione/area-fornitori>

completo di tutte le informazioni richieste e delle fotocopie dei documenti di identità.

Le istanze di riconoscimento e le proposte formative e le relative dichiarazioni saranno presentate previa identificazione digitale del legale rappresentante a norma del Codice della Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), secondo la “Procedura operativa generale per la presentazione delle domande” definita da AGREA.

In relazione al presente avviso pubblico, le proposte di servizio e le contestuali richieste di riconoscimento potranno essere presentate dalle ore 12:00 del giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul BURERT, sino alle ore 12:00 del **30 giugno 2021**.

## **10. Riconoscimento fornitori e valutazione proposte**

Ogni proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento sarà sottoposta ad una specifica procedura di valutazione e selezione.

La valutazione prevede una verifica di ammissibilità del fornitore in termini di sussistenza dei requisiti e una sulla ammissibilità delle proposte contrattuali, sulla base di quanto previsto dal presente avviso.

Dopo aver effettuato la verifica circa il possesso dei requisiti del fornitore e del personale verrà effettuata la valutazione di merito sui contenuti della proposta e sulla congruità in termini di verifica della corretta applicazione dei costi standard e di durata delle attività, anche in raffronto ad attività analoghe o corrispondenti.

Il Responsabile del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare, entro comunque entro i **90 giorni** successivi alla presentazione della proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento, sulla base delle istruttorie di valutazione, con proprio atto, provvede contestualmente ad approvare le proposte ammissibili e a riconoscere il fornitore. Nel medesimo atto verranno indicate anche le proposte non ammissibili.

Le istruttorie di valutazione sono effettuate da un apposito Gruppo di valutazione istituito dal Direttore Generale Agricoltura, Caccia e Pesca nell'ambito del Gruppo di pilotaggio previsto per la Misura 1 e 2 dal PSR 2014-2020 di cui al successivo paragrafo.

Le attività istruttorie sono sintetizzate in appositi verbali inseriti nel sistema “Catalogo Verde”- SIAG.

Le proposte approvate sono pubblicate nel “Catalogo Verde”.

Le proposte saranno mantenute eleggibili nel “Catalogo Verde” esclusivamente per la durata del presente avviso, fatta salva la possibilità per il proponente di ritirarle anticipatamente.

## **11. Svolgimento delle attività**

Il fornitore che offre servizi attraverso il “Catalogo Verde” è tenuto ad avviare, svolgere e concludere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta approvata e pubblicata sul “Catalogo Verde”.

## **12. Variazioni del personale**

Il personale degli enti di formazione accreditati può essere sostituito da altro con analogo ruolo purché già inserito a SIAG nell'elenco fornitori dell'ente stesso.

La corretta sostituzione del personale sarà verificata in fase di controllo amministrativo della eventuale domanda di pagamento. L'erogazione del sostegno è comunque condizionata all'esito favorevole delle suddette verifiche da parte dei Servizi Territoriali Agricoltura, caccia e pesca.

### **13. Controlli**

Le dichiarazioni rese verranno controllate in sede di ammissibilità secondo la normativa vigente.

### **14. Revoche e decadenze**

La perdita dei requisiti nel corso di validità della proposta comporta la revoca del riconoscimento e la decadenza della proposta dal "Catalogo Verde".

Il fornitore incorre nella revoca del riconoscimento e nella decadenza della proposta dal "Catalogo Verde" anche qualora fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre la Regione in grave errore. In tale ipotesi il soggetto fornitore non potrà ripresentare richiesta di riconoscimento per tutta la durata della programmazione.

Inoltre, il fornitore potrà incorrere in provvedimenti di esclusione o sospensione dal "Catalogo Verde" nelle ipotesi espressamente disciplinate nell'avviso pubblico relativamente alla presentazione delle domande di sostegno.

### **15. Responsabile del procedimento amministrativo**

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il titolare della P.O. "Sviluppo del sistema della conoscenza, formazione e consulenza in agricoltura" del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare - Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, n. 8, 40127, Bologna – Tel: +39.051.5274656 [psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it](mailto:psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it).

### **16. Gruppo di pilotaggio**

Per favorire il necessario coordinamento e presidio delle attività previste dalle misure M01 e M02, il Direttore Generale Agricoltura, Caccia e Pesca si avvale di un apposito gruppo di "pilotaggio" composto da personale appositamente segnalato dai servizi competenti della Regione.

### **17. Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nel presente avviso pubblico si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore, ed in particolare alle norme sul procedimento e sulla tutela della riservatezza e, per quanto applicabile, alla delibera sulle attività formative nr. 1298/2015 che attua la LR 12 del 30 giugno 2003.

Per informazioni tecniche è possibile rivolgersi al Dott. Marcello Cannellini – Responsabile delle misure M01 e M02 e consultare le pagine all'indirizzo:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/temi/formazione/area-fornitori>

- Regione Emilia-Romagna Viale della Fiera, 8 - 40127 Bologna Tel.: +39.051.5274656, [psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it](mailto:psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it).

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

**AVVISO PUBBLICO**

**M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**

***Tipo-operazione 1.1.01***

***Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze***

***COVID-19***

## **1. Attuazione**

Con le presenti disposizioni la Regione Emilia-Romagna intende sostenere l'attivazione di servizi formativi del "Catalogo Verde" a favore degli addetti del mondo agricolo, volti a prevenire e contenere la diffusione della pandemia COVID-19 in applicazione dei protocolli di sicurezza emanati dalle competenti autorità nazionali e regionali o collegati alla riorganizzazione dei processi produttivi e di marketing.

Le disposizioni che seguono definiscono l'iter di presentazione delle domande di sostegno e del relativo procedimento amministrativo fino all'erogazione dei contributi.

Gli enti di formazione reperiscono, senza alcuna discriminazione, i destinatari finali che intendono partecipare alle attività seminariali e presentano la domanda di sostegno che sarà inserita in graduatoria sulla base di una selezione di merito.

## **2. Attività ammissibili**

I contributi a valere sul Regolamento (UE) n. 1305/2013 sono concessi esclusivamente per la fornitura di servizi di formazione seminariale offerta tramite proposte di servizio selezionate dalla Regione ed inserite nel "Catalogo Verde".

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile agli aiuti, salvo nel caso in cui non sia recuperabile ai sensi della legislazione nazionale sull'IVA.

## **3. Massimali di sostegno e cumulo**

Le attività devono essere descritte in apposite proposte di servizio che rispondano a tutti i criteri definiti dal presente avviso.

Le proposte offrono una sola tipologia di attività:

1.1.01 - Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze:

- Seminari brevi, di durata non superiore ad 8 ore, con aliquota di sostegno pari al 90%

Le proposte di servizio devono essere riferite alla sola **Focus Area 3A**.

La soglia minima di sostegno pubblico per ogni domanda è pari a **200 €**.

## **4. Beneficiari del sostegno e partecipanti**

I beneficiari del sostegno sono gli enti di formazione accreditati, le cui proposte sono inserite nel "Catalogo Verde".

Con riferimento al Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili quali soggetti partecipanti gli addetti agricoli.

Sono considerati addetti agricoli le persone fisiche che, in conseguenza dello svolgimento di un ruolo lavorativo, gestionale, tecnico o di controllo presso una impresa agricola, sono registrate nell' "Anagrafe delle imprese agricole" in uno dei ruoli previsti dalla tabella "RUOLI PERSONE" (allegato D).

L'impresa agricola è ammissibile se, oltre ad essere iscritta all' "Anagrafe delle imprese agricole", è identificata da almeno uno dei codici ATECO del sottogruppo 01 - "Agricoltura, caccia e relativi servizi".

È ammissibile quale partecipante la persona con cui l'impresa abbia instaurato negli ultimi 12 mesi un rapporto di lavoro, anche non continuativo, quale coadiuvante familiare ovvero di lavoro dipendente verificabile presso la banca dati del sistema informativo lavoro della Regione Emilia-Romagna (SILER).

Ai fini dei controlli di ammissibilità si utilizzano le registrazioni personali già definite presso la CCIAA competente.

Ove tale registrazione non sia già stata definita presso la CCIAA, il CAA dovrà acquisire, digitalizzare e archiviare nel fascicolo documentale elettronico dell' "Anagrafe delle aziende agricole" idoneo documento indicizzandolo col codice "CA", che dimostri la corrispondenza del ruolo, consolidando poi tale dato nella tabella "PERSONE" dell' Anagrafe stessa.

Ai soli fini del presente procedimento i coadiuvanti sono partecipanti ammissibili quando sono registrati nel ruolo di "RACOF - COLLABORATORE FAMILIARE" previo inserimento nel fascicolo anagrafe delle imprese agricole, del documento INPS che dimostri la regolare contribuzione previdenziale.

Non sono ammissibili i partecipanti per cui non sia possibile effettuare tali riscontri direttamente sulle rispettive banche dati di riferimento: CCIAA, SILER o Anagrafe delle Imprese agricole.

È consentita, sotto la totale ed esclusiva responsabilità dell'Ente di formazione, la frequentazione dei seminari anche a partecipanti che intendono provvedere in proprio al pagamento pro quota dell'intero costo del seminario, nel rispetto del numero massimo previsto per il gruppo.

## **5. Gestione delle risorse.**

Le risorse specificatamente attivate da questo avviso pubblico sono allocate sulla **Focus Area 3A** e sono quantificate in **euro 400.000,00**.

Le risorse sono rese disponibili contestualmente alla pubblicazione del presente avviso sul BURERT.

## **6. Presentazione istanze**

Tutte le istanze di sostegno e di pagamento e relative dichiarazioni saranno presentate previa identificazione digitale del legale rappresentante a norma del Codice della Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), secondo la "Procedura operativa generale per la presentazione delle domande" definita da AGREA.

Le domande di sostegno possono essere presentate dalle ore 12:00 del giorno successivo alla pubblicazione di questo avviso sul BURERT sino al **30 giugno 2021** fatto salvo l'esaurimento delle risorse in data antecedente alla suddetta scadenza.

Gli Enti di formazione iscritti al "Catalogo Verde" presentano tutte le istanze, esclusivamente a mezzo del sistema SIAG, secondo le modalità tecniche contenute nello specifico manuale di supporto reso disponibile da AGREA.

Le domande di sostegno devono far riferimento alla sola **Focus Area 3A**.

Le domande di sostegno, pena l'inammissibilità, dovranno contenere l'elenco delle persone partecipanti e il calendario delle attività, con i seguenti dettagli:

- a) per ogni partecipante vanno indicati: nome, cognome, codice fiscale, cittadinanza, titolo di studio, CUAA dell'impresa presso cui risultano addetti;
- b) nel calendario vanno indicati per ogni lezione: provincia di riferimento, indirizzo civico, data e ora di inizio e fine di ogni lezione, tutor, docente/i, dettaglio degli argomenti trattati. **Qualora il seminario sia attuato in modalità webinar tale indicazione deve essere riportata nel campo indirizzo.**

Le verifiche didattiche devono essere svolte nell'ambito del seminario stesso.

Nella definizione del calendario occorre tener conto dei vincoli temporali definiti nel successivo paragrafo 8 "Svolgimento delle attività".

Infine, sarà effettuata d'ufficio la verifica positiva del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) ai fini dell'ammissibilità delle domande di sostegno.

### **7. Competenze, domande di sostegno e di pagamento e relative procedure.**

La competenza relativa alle domande di sostegno, alle graduatorie e agli atti di concessione è del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare.

I controlli in itinere successivi alla presentazione delle domande di sostegno e fino alla presentazione della domanda di pagamento sono di competenza dei Servizi Territoriali Agricoltura, Caccia e Pesca.

La competenza relativa alle domande di pagamento è di AGREA che la esercita attraverso la delega di funzioni ai sensi del Reg. (UE) n. 907/2014 e PSR capitolo 15.1.2.1. In particolare, sono delegate ai Servizi Territoriali Agricoltura, Caccia e Pesca della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca le funzioni di: controllo amministrativo, controllo in loco, liquidazione e procedimenti sanzionatori.

Tutte le attività istruttorie sono sintetizzate in appositi verbali inseriti nel sistema SIAG.

Ai fini della ammissibilità si considerano pervenute regolarmente entro il termine, le domande di sostegno e pagamento inserite e protocollate dal beneficiario nel sito SIAG di Agrea entro le **ore 12:00** del giorno di scadenza, fermo restando il diverso termine nell'ipotesi di esaurimento delle risorse, in relazione alle domande di sostegno.

La Regione potrà richiedere eventuali integrazioni necessarie al perfezionamento delle istruttorie, con esclusione di elementi riferiti ai criteri di priorità.

Il fornitore dovrà dare riscontro alla richiesta entro e non oltre **10 giorni** dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ufficio competente, pena la decadenza della domanda di sostegno e o di pagamento.

In particolare, per la domanda di sostegno:

Il Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare effettuerà l'istruttoria finalizzata ad accertare la completezza e correttezza della domanda di sostegno. L'istruttoria accerta l'ammissibilità dei partecipanti verificando il ruolo dell'addetto nell'impresa attraverso la tabella "RUOLI PERSONE" nell' "Anagrafe

delle imprese agricole” ovvero il rapporto di dipendenza tramite SILER.

Le domande di sostegno che superano la verifica di ammissibilità sono sottoposte a selezione di merito che viene effettuata attribuendo a ciascuna istanza un punteggio definito quale somma di quelli riferibili alla proposta di servizio e quelli riferibili ai partecipanti secondo il seguente schema:

Punteggi riferibili alla PROPOSTA di servizio:

- Valutazione della coerenza con il PSR 2014-20
  - Tematiche che soddisfano altri fabbisogni individuati dalle analisi SWOT e di breve termine, non riconducibili a S3 = 24 punti
- Valutazione della convenienza economica  
è favorito il minor costo pro-capite dell'attività:
  - Costo attività oltre 1500 € punti 0
  - Costo attività 1000-1499 € punti 1
  - Costo attività fino a 999 € punti 2
- Valutazione della qualità tecnica

sono adottati i seguenti criteri di qualità:

- Coerenza dei contenuti oggetto del trasferimento con la tematica proposta:  
Media = punti 0      Buona = punti 2      Alta = punti 4
- Completezza della descrizione e qualità dei contenuti oggetto del trasferimento:  
Media = punti 0      Buona = punti 2      Alta = punti 4
- Qualità e coerenza delle metodologie didattiche proposte.  
Media = punti 0      Buona = punti 2      Alta = punti 4
- Qualità verifica didattica (corrispondenza tra contenuti progettati e verifica)  
Media = punti 0      Buona = punti 2      Alta = punti 4

A tutte le domande verrà inoltre attribuito il punteggio riferito all'utilizzo di metodiche di eccellenza per la verifica didattica di gruppo (e-testing) (punti 2) e il punteggio riferito alle attività svolte in gruppo (2 punti).

Punteggi riferibili ai PARTECIPANTI:

- Priorità di età

Ad ogni istanza presentata nell'ambito della **Focus Area 3A** si attribuiscono i seguenti punteggi determinati dagli anni compiuti dal partecipante:

- per ogni partecipante di età compresa tra 25 e 40 anni = punti 1
- per ogni partecipante di età inferiore a 25 anni = 2 punti

A parità di punteggio le domande verranno ordinate in relazione al momento della presentazione. La presentazione coincide con la protocollazione che è effettuata direttamente dal beneficiario su SIAG.

Non saranno ammesse a finanziamento le domande che conseguano un punteggio inferiore a **30 punti**.

Successivamente alle verifiche di ammissibilità si effettuerà la selezione di priorità attribuendo i punteggi sulla base dei criteri sopra indicati al fine di predisporre le specifiche graduatorie.

A conclusione dell'attività e in relazione agli esiti istruttori della domanda di sostegno, il Servizio competente assume uno specifico atto formale nel quale sono indicate le domande ammissibili con annessa quantificazione del contributo concedibile, approvate le graduatorie formulate sulla base del punteggio di merito. Nel medesimo atto sono altresì indicate le domande ritenute non ammissibili e saranno disposte le concessioni dei sostegni ai beneficiari.

Gli atti formali di concessione e le graduatorie saranno pubblicate sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito istituzionale della Regione con l'esclusione di ogni altra comunicazione formale.

Il Responsabile del procedimento in relazione alle domande di sostegno, alle graduatorie e agli atti di concessione è il titolare della P.O. "Sviluppo del sistema della conoscenza, formazione e consulenza in agricoltura" del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera 8, 40127 Bologna.

Le graduatorie saranno approvate a cadenza mensile.

Ogni graduatoria ricomprende le domande pervenute tra le ore 00:00 del primo giorno e le ore 24:00 dell'ultimo giorno di ogni mese. La durata massima del procedimento di concessione è fissata in **90 giorni** a decorrere dall'ultimo giorno di presentazione delle domande di ciascun mese.

Al fine di favorire l'accesso alle risorse alle domande di sostegno con punteggi di priorità più elevati, le dotazioni finanziarie sono ripartite in tre classi:

- Cassetto A) con un budget pari al 60% delle risorse destinato a finanziare domande con punteggio superiore a 40 punti definite a priorità molto alta;
- Cassetto B) con un budget pari al 30% delle risorse destinato a finanziare domande con punteggio compreso tra 35 e 40 punti definite a priorità alta;
- Cassetto C) con un budget pari al 10% delle risorse destinato a finanziare domande con punteggio compreso tra 34 e 30 punti definite a priorità media.

Al fine di monitorare l'utilizzo delle risorse rispettando i budget sopra definiti, in sede di presentazione della domanda il sistema informativo prenota le somme richieste in ordine di arrivo, sulla base di un meccanismo di assegnazione provvisoria del punteggio per ricondurre la domanda al relativo cassetto.

Le risorse finanziarie così prenotate concorrono a raggiungere i limiti di budget previsti, fino al loro esaurimento.

Per garantire comunque l'utilizzo prioritario delle risorse a favore delle domande di maggior qualità, nell'ipotesi di esaurimento del budget riferito al cassetto A, le domande con priorità molto alta possono accedere alle risorse ancora disponibili nel cassetto B e, se esaurito, nel cassetto C.

Analogamente nell'ipotesi di esaurimento del budget riferito al cassetto B, le domande con priorità alta possono accedere alle risorse ancora disponibili nel cassetto C.

Le domande a media priorità possono accedere solo alle risorse del cassetto C.

Non saranno finanziate domande parziali. Al fine di evitare la presentazione di domande che eccedano le risorse disponibili ai beneficiari sarà resa nota in ogni momento ed in tempo reale la disponibilità di risorse relativa ad ogni cassetto per ogni Focus Area e tipo di operazione.

Esaurite le disponibilità non sarà più possibile presentare nuove domande anche qualora il termine di scadenza dell'avviso non sia ancora decorso.

## **8. Svolgimento attività**

L'avvio delle attività previste nella domanda di sostegno può avvenire anche prima della data di concessione, ma deve essere posteriore alla data di presentazione della domanda stessa. Anche in questo caso il potenziale beneficiario intraprende le attività a proprio rischio senza alcuna garanzia dell'aiuto.

Il fornitore che offre servizi attraverso il "Catalogo Verde" è tenuto ad avviare, svolgere e concludere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta così come presentata, approvata e pubblicata.

Il fornitore è altresì tenuto a inserire e tenere aggiornati i dati inerenti lo svolgimento delle attività in corso, secondo le modalità informatiche previste.

La Regione rende disponibile al personale deputato a svolgere attività di tutor d'aula, una specifica procedura che consente la registrazione elettronica delle presenze e delle attività.

Al fine di favorire e rendere più efficaci i controlli in itinere i fornitori dovranno inserire a SIAG, nella scheda personale di ogni soggetto incaricato della rilevazione presenze, l'indirizzo mail ed il numero telefonico dello smartphone utilizzato per tali rilevazioni.

Saranno ritenute valide solo le attività registrate con questa modalità, salvo i casi di malfunzionamenti e/o impossibilità all'utilizzo del mezzo elettronico indipendenti sia dalla volontà sia dalla capacità operativa del fornitore. In tali casi le presenze andranno rilevate su apposito registro cartaceo ovvero con altre modalità elettroniche concordate con l'Amministrazione regionale.

La disponibilità degli strumenti elettronici e di adeguate connessioni internet nonché delle professionalità idonee ad effettuare tali registrazioni è considerato elemento indifferibile di capacità e competenza del fornitore. La mancanza di tale capacità operativa potrà comportare la revoca o la riduzione del sostegno anche se già concesso.

Ai fini della liquidazione dell'aiuto concesso, per ogni partecipante devono essere registrate presenze per almeno il **70%** del monte ore indicato in proposta. Il mancato raggiungimento del monte ore previsto comporta la revoca del contributo per la quota relativa al partecipante in difetto.

Avvio, durata ed orari di svolgimento delle attività:

- l'avvio delle attività coincide con l'inizio della lezione;
- le attività devono essere svolte in un orario compreso tra le 7:00 e le 23:00, dei giorni lavorativi (sabato compreso/domenica esclusa), e devono avere una durata minima di 60 minuti e non eccedere le 5 ore consecutive. La eventuale pausa deve essere al minimo di 30 minuti.

L'ente di formazione deve consentire il controllo della amministrazione sulla intera durata dell'attività didattica compresa la parte che comprende la "verifica di apprendimento". A tal fine l'ente di formazione deve inviare al controllore pubblico via mail link o credenziali di collegamento relativamente ad ogni lezione.

Il controllo pubblico si configura come controllo in itinere ed è svolto dal personale a ciò incaricato tramite apposito collegamento audio/video bidirezionale. Prevede una fase verifica della corretta registrazione delle persone presenti o collegate on-line e, ove previste, la verifica della corretta somministrazione delle verifiche didattiche. Al fine di facilitare il riconoscimento della identità dei partecipanti l'ente di formazione dovrà rendere disponibile al controllore fotocopia del documento di identità di ogni partecipante allegandola preferibilmente alla domanda di sostegno ovvero inviandola prima dell'inizio del seminario.

La piattaforma di e-testing per la somministrazione delle verifiche didattiche on-line può essere costituita da una qualsiasi applicazione informatica on-line dotata delle necessarie funzioni che produca output (voti) analoghi a quelli prodotti dalla piattaforma pubblica di riferimento SELF. I voti dovranno essere inseriti e/o allegati alla domanda di pagamento a cura del fornitore.

Il fornitore deve dichiarare di possedere e, ove richiesto, mettere a disposizione del Servizio Territoriale competente una dichiarazione liberatoria sulla privacy che autorizza il fornitore stesso e la Regione Emilia-Romagna ad utilizzare i collegamenti telematici ai fini del controllo delle attività.

## **9. Rendicontazione e liquidazione**

Al termine delle attività e comunque entro e non oltre le **ore 12:00 del 31 luglio 2021**, pena la decadenza del sostegno, il beneficiario deve presentare domanda di pagamento per richiedere la liquidazione del sostegno spettante.

Nella domanda di "pagamento" devono essere inseriti o allegati a SIAG:

- i dati relativi alla registrazione delle presenze alle attività seminariali;
- report ed esiti delle verifiche didattiche svolte durante il seminario.

Il fornitore è tenuto a comunicare, appena possibile, al Servizio Territoriale competente, eventuali malfunzionamenti della WebApp regionale "registroaula" che lo costringano ad

effettuare registrazioni di presenza manuali. Nei soli casi in cui siano presenti anomalie di registrazione dovute al mancato funzionamento, il fornitore deve allegare alla domanda di pagamento i registri presenza o il report finale complessivo delle presenze debitamente corretto e firmato dal tutor d'aula.

Nei casi di decesso o rinuncia definitiva del partecipante allo svolgimento delle attività relative ad una domanda di sostegno il fornitore non è tenuto ad effettuare alcuna comunicazione.

## **10. Istruttoria domanda di pagamento e atti di liquidazione**

Per le fasi di competenza dei Servizi Territoriali Agricoltura, caccia e pesca ogni Responsabile di Servizio provvede ad individuare il responsabile del procedimento comunicando contestualmente le ulteriori pertinenti informazioni relative al procedimento stesso.

Il Servizio Territoriale delegato da AGREA effettuerà il controllo amministrativo e l'eventuale controllo in loco, finalizzati ad accertare la completezza e correttezza della domanda di pagamento.

Ove i controlli rilevino non conformità, il Servizio Territoriale notificherà l'esito al beneficiario che entro i successivi **10 giorni** potrà contro dedurre o presentare ulteriore documentazione probante.

Il Servizio Territoriale adotta, entro **90 giorni** dalla data di protocollazione della domanda di pagamento, l'atto di liquidazione o le decisioni di esclusione dal pagamento.

Il Servizio Territoriale genererà gli elenchi di liquidazione sul sistema SIAG di AGREA il cui layout sarà inserito come parte integrante e sostanziale nell'atto di liquidazione. Una volta adottato l'atto, l'elenco di liquidazione sarà convalidato sul sistema SIAG con l'inserimento degli estremi di adozione.

AGREA, secondo le procedure stabilite, per ogni atto convalidato sul sistema, erogherà il sostegno ai beneficiari.

## **11. Controlli**

Sulle domande di sostegno e su quelle di pagamento, oltre alle verifiche istruttorie, verranno effettuati i controlli su tutte le dichiarazioni rese dai fornitori.

I Servizi Territoriali competenti eseguiranno controlli "in itinere" delle attività anche secondo le indicazioni fornite dal Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare. Gli esiti di tali controlli saranno inseriti nella WebApp "registroaula" secondo le modalità informatiche ivi implementate e tramite questa resi disponibili a SIAG a favore degli incaricati dei controlli istruttori sulle domande di pagamento, al fine di un riscontro di coerenza con i dati rendicontati e per l'applicazione delle eventuali sanzioni.

I controlli "in itinere" sullo svolgimento dell'attività sono effettuati a distanza tramite videochiamata e/o teleconferenza o, in mancanza, stabilendo un contatto audio (telefonico) ovvero utilizzando un contatto telematico real-time (WhatsApp, mail, SMS, ecc.) reso disponibile dal fornitore stesso e/o del partecipante.

I controlli “amministrativi” sulle domande di pagamento prevedono i seguenti controlli specifici relativi a requisiti generali dei beneficiari, secondo le seguenti modalità:

1. richiesta e verifica positiva del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva). L'eventuale inadempienza contributiva riscontrata nel controllo amministrativo della domanda di pagamento deve essere comunicata al beneficiario e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione ad AGREA che provvederà ad effettuare gli adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 del D.L. 69/2013;
2. richiesta e verifica positiva del prospetto di vigenza per tutte le imprese iscritte presso la CCIAA in relazione alle procedure concorsuali, fallimentari e sullo stato di difficoltà economica;
3. richiesta ed esito positivo dei controlli attraverso la “Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.)”.

In particolare, sulle domande di pagamento verranno eseguiti i controlli amministrativi previsti dall'articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 volti ad accertare il raggiungimento del monte ore previsto per le attività e la presenza degli elementi di riscontro relativamente alle verifiche didattiche ed ogni altro elemento necessario al riscontro della corretta esecuzione delle attività previste.

I controlli in loco sulle domande di pagamento saranno effettuati ai sensi della normativa comunitaria vigente (Reg. (UE) n. 809/2014 artt. 49, 50 e 51) secondo le modalità definite da AGREA.

L'esito positivo dei controlli su tutti gli elementi sopra descritti è condizione necessaria per la piena liquidazione dell'aiuto concesso; in caso di non conformità l'aiuto sarà ridotto o rifiutato in relazione a quanto prescritto dall'art. 63 del citato regolamento.

In caso di anomalie riguardanti le sedi, le attività o qualunque condizione o clausola previste nell'atto di concessione, la Regione, AGREA, la Commissione Europea possono effettuare ulteriori controlli per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato. Il beneficiario è tenuto a garantire l'accesso alla documentazione che gli addetti al controllo riterranno opportuno visionare.

## **12. Revoche e sanzioni**

Oltre alle cause di revoca già individuate nel presente avviso, il soggetto beneficiario incorre nella revoca totale della concessione del sostegno, qualora:

- a) non rispetti gli obblighi imposti dal presente avviso pubblico o le prescrizioni inserite nell'atto di concessione;
- b) realizzi attività in modo difforme rispetto a quanto approvato;
- c) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in errore;
- d) produca impedimento al regolare svolgimento dei controlli ispettivi (in itinere e/o in loco).

La revoca della concessione del sostegno comporta l'obbligo della restituzione delle somme eventualmente già percepite, secondo quanto prescritto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Nei confronti dei fornitori che incorrono in provvedimenti di revoca per ipotesi collegate ad indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in errore (irregolarità lettera c)) ovvero non consentano l'attività di controllo di cui alla lettera d), il Responsabile del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare attiva d'ufficio un procedimento teso all'esclusione del fornitore dal Catalogo Verde.

La revoca e la conseguente esclusione dal Catalogo Verde non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, purché le stesse vengano comunicate nei 10 giorni lavorativi successivi al loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle.

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca parziale o totale dei contributi concessi, anche se già erogati, qualora ricorrano le condizioni per l'applicazione delle riduzioni di cui all'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

A tale categoria di riduzioni, appartengono anche quelle conseguenti all'esclusione di partecipanti richiesti in domanda di pagamento ma risultati privi dei requisiti di ammissibilità al controllo (frequenza minima).

Secondo quanto disposto dall'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, e dall'art. 20 e all. 6 del DM n. 1867 del 18 gennaio 2018, sono inoltre disposte le seguenti sanzioni amministrative per irregolarità di diversa natura, non direttamente correlabili all'ammissibilità della spesa:

- 1) errata registrazione di uno o più partecipanti dichiarati presenti ma risultanti assenti al controllo, ovvero ove il tutor/o il docente non siano in grado di fornire prova della presenza propria e/o del partecipante e/o del docente: sanzione = 100 € per ogni persona assente o irreperibile. In caso di prima recidiva: sanzione = 1.000,00 € a persona assente o irreperibile, fino al limite del sostegno concesso in domanda. In caso di seconda recidiva: sanzione = revoca integrale del sostegno concesso in domanda. Nel caso particolare di assenza del docente oltre all'applicazione della sanzione l'intera lezione sarà comunque considerata inammissibile.
- 2) aggiornamento con meno di 24 ore di anticipo del calendario ovvero omessa comunicazione d'urgenza (da inviare in tempo reale al verificarsi di un evento ostativo imprevisto): sanzione 100 €. In caso di prima recidiva: **sanzione = 1000 €** o fino al limite del sostegno concesso. In caso di seconda recidiva: **sanzione = revoca integrale** del sostegno concesso, fatti salvi casi documentati di forza maggiore.
- 3) mancata inserimento a SIAG degli output verifiche didattiche: **sanzione = 20%** del sostegno ammesso a partecipante.
- 4) risultato insoddisfacente della verifica didattica che configuri il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi (errori superiori al 40% nelle risposte ai test di verifica didattica): **sanzione = 15%** del sostegno ammesso a partecipante.

Per recidiva si intende una infrazione successiva alla prima ove questa sia stata formalmente resa nota al beneficiario tramite il suo inserimento e consolidamento nella

webapp “registroaula” nella sezione ad esso accessibile.

Le suddette sanzioni ai sensi dell’art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, sono calcolate a valle delle eventuali sanzioni di cui all’art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014.

### **13. Obblighi informativi**

I beneficiari devono dare adeguata informazione e pubblicità sul sostegno ricevuto secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 808/2014 e dalle norme applicative statali e regionali. In specifico si rimanda a quanto stabilito nella deliberazione della Giunta regionale n. 1630 del 7 ottobre 2016 recante “Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016. Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Disposizioni in materia a pubblicità e obblighi d' informazione dei beneficiari del Programma di Sviluppo Rurale”.

### **14. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, valgono le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

**AVVISO PUBBLICO**

**M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**

***Tipo-operazione 1.1.01***

***Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze***

**Tabella TEMATICHE FORMAZIONE**

**COVID-19**

NR	Focus Area	TEMATICA	PUNTI
1	3A	Riorganizzazione produttiva e di marketing dell'impresa agricola in relazione alla pandemia COVID-19	24
2	3A	Applicazione in azienda dei protocolli di sicurezza per il contrasto della pandemia COVID-19	24
3	3A	Conoscenze digitali per ridurre il danno della pandemia COVID-19 e rilanciare l'attività.	24

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

**AVVISO PUBBLICO**

**M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**

***Tipo-operazione 1.1.01***

***Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze***

**Tabella RUOLO PERSONE**

NR	CODICE RUOLO	DESCRIZIONE RUOLO (fonte: Infocamere)
1	RATI	TITOLARE
2	RATIT	TITOLARE FIRMATARIO
3	RASOA	SOCIO AMMINISTRATORE
4	RACON	CONSIGLIERE
5	RACOM	SOCIO
6	RAPCA	PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
7	RALER	LEGALE RAPPRESENTANTE
8	RACLT	COLTIVATORE DIRETTO
9	RAVPA	VICE PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
10	RAAUN	AMMINISTRATORE UNICO
11	RAPP	PROCURATORE SPECIALE
12	RASCR	SOCIO RAPPRESENTANTE
13	RASOC	SOCIO ACCOMANDANTE
14	RACOD	CONSIGLIERE DELEGATO
15	RASOR	SOCIO ACCOMANDATARIO
16	RAAMD	AMMINISTRATORE DELEGATO
17	RAPC	PROCURATORE
18	RAAMM	AMMINISTRATORE
19	RAPRE	PRESIDENTE

20	RAPRP	PROPRIETARIO
21	RASOU	SOCIO UNICO
22	RAVIC	VICE PRESIDENTE
23	RARTC	RESPONSABILE TECNICO
24	RALGR	LEGALE RAPPRESENTANTE DI SOCIETA'
25	RAPGC	PREPOSTO AL COMMERCIO INGR. SETTORE ALIMENTARE
26	RAMCE	MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
27	RAPG	PROCURATORE GENERALE
28	RASOP	SOCIO DI OPERA
29	RADLF	DELEGATO ALLA FIRMA
30	RACOT	CONDUTTORE
31	RADG	DIRETTORE GENERALE
32	RADT	DIRETTORE TECNICO
33	RASLR	SOCIO E LEGALE RAPPRESENTANTE
34	RALRF	LEGALE RAPPRESENTANTE / FIRMATARIO
35	RAPCO	PRESIDENTE CONSORZIO
36	RAPRS	PREPOSTO
37	RAIN	INSTITORE
38	RAAFF	AFFITTUARIO
39	RASOT	SOCIO CONTITOLARE
40	RAPGD	PRESIDENTE CONSIGLIO DIRETTIVO
41	RAOPN	PRESIDENTE DI CONSORZIO
42	RADR	DIRETTORE
43	RAPGT	PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICAL D.M. 274/97
44	RAPTR	PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA ART. 7, LN 122/1992
45	RASON	SOCIO DI SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

46	RAAF	AFFITTUARIO O CONDUTTORE
47	RAMGD	MEMBRO CONSIGLIO DIRETTIVO
48	RAPN	PROCURATORE AD NEGOTIA
49	RACOF	COLLABORATORE FAMILIARE
50	RAMCG	MEMBRO COMITATO DI GESTIONE
51	RAPGS	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE
52	RACPR	SOCIO COMPROPRIETARIO
53	RASPR	SOCIO DI SOCIETA' DI PERSONE RAPPRES.
54	RASAO	SOCIO ACCOMANDATARIO D'OPERA
55	RAPCD	PRESIDENTE COMITATO DIRETTIVO
56	RACMS	COMMISSARIO STRAORDINARIO
57	RADIR	DIRIGENTE
58	RAPCE	PRESIDENTE COMITATO ESECUTIVO      SIS
59	RAATI	TITOLARE DELL'IMPRESA ARTIGIANA
60	RADA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
61	RAMGS	MEMBRO DEL COMITATO DI CONTROLLO SULLA GESTIONE
62	RAUM1	RAPPRESENTANTE LEGALE ART. 2 LEGGE REG. 37/1988
63	RADS	DIRETTORE DI STABILIMENTO
64	RAPSS	PREPOSTO DELLA SEDE SECONDARIA
65	RASLA	SOCIO LAVORANTE
66	RAART	AMMINISTRATORE E RESPONSABILE TECNICO
67	RAAMP	AMMINISTRATORE PROVVISORIO
68	RAMA	MANDATARIO
69	RAMCD	MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
70	RAPA	PROCURATORE AMMINISTRATIVO
71	RACGE	CONSIGLIERE DI GESTIONE

72	RADIP	DIPENDENTE
73	RADE	DIRETTORE COMMERCIALE
74	RADAM	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
75	RASOL	SOCIO ACCOMANDATARIO E RAPPRESENTANTE LEGALE
76	RAVID	VICE DIRETTORE
77	RACDS	CONSIGLIERE DI SORVEGLIANZA
78	RALR2	LEGALE RAPPRESENTANTE ART.2 L. 25/8/91 N.287
79	RAPES	PREPOSTO ESERCIZIO
80	RASCA	SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
81	RASFC	SOCIO CON FIRMA CONGIUNTA
82	RATTE	TITOLARE E RESPONSABILE TECNICO
83	RAACR	AMMINISTRATORE CON REQUISITI
84	RAADP	AMMINISTRATORE DELEGATO E PREPOSTO
85	RAAPR	AMMINISTRATORE E PREPOSTO
86	RAAUP	AMMINISTRATORE UNICO E PREPOSTO
87	RACES	COLLABORATORE ESTERNO
88	RACD	CONDIRETTORE
89	RADP	DIRETTORE DEL PERSONALE
90	RADFI	DIRETTORE FINANZE
91	RADCP	DIRIGENTE CON POTERE
92	RAFAT	FATTORE DI CAMPAGNA
93	RAFU	FUNZIONARIO
94	RARFM	LEGALE RAPPRESENTANTE FIGLIO MINORE
95	RAPCG	PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE
96	RAPAD	PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO
97	RAPDC	PRESIDENTE E CONSIGLIERE DELEGATO

98	RARAF	RAPPRESENTATE LEGALE ART. 93 R.D. N. 773/1931
99	RARV	RESPONSABILE ALLE VENDITE
100	RASAB	SOCIO ABILITATO
101	RASOF	SOCIO DI SOCIETA' DI FATTO
102	RASOS	SOSTITUTO DEL TITOLARE
103	RAVIV	VICE PRESIDENTE VICARIO
104	RAOAS	ACCOMANDATARIO DI SAPA
105	RALSA	LEGALE RAPPRESENTANTE ART.2 L.N. 25/8/91 N.287
106	RALRT	LEGALE RAPPRESENTANTE E RESPONSABILE TECNICO
107	RALGT	LEGALE RAPPRESENTANTE INTESTATARIO DEL TESSERINO
108	RAPEO	PRESIDENTE E PREPOSTO
109	RAPTE	PRESIDENTE E RESPONSABILE TECNICO
110	RAPED	PRESIDENTE EFFETTIVO CONSIGLIO DIRETTIVO
111	RAPGE	PRESIDENTE GIUNTA ESECUTIVA
112	RARSS	RAPPRESENTANTE LEGALE DELLE SEDI SECONDARIE
113	RARAP	RAPPRESENTANTE LEGALE ART. 93 R.D. N. 773/1930
114	RASA	SOCIO ACCOMANDATARIO D'OPERA
115	RASAP	SOCIO ACCOMANDATARIO E PREPOSTO