

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

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

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2393/2017

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2220/2020

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo-operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Focus area 5E

CATALOGO VERDE

1. Obiettivi generali e finalità

La Regione Emilia-Romagna intende dare attuazione alla Misura M01 del P.S.R. 2014-2020 proseguendo il sostegno alle attività di trasferimento della conoscenza.

Il presente avviso costituisce pertanto invito a presentare proposte di servizio ed istanze di riconoscimento al fine di implementare il “Catalogo Verde”, per la scelta da parte delle imprese agricole di proposte di servizio di **formazione**.

Sono ammissibili al riconoscimento e al successivo sostegno proposte di servizio afferenti alle attività di **formazione e trasferimento della conoscenza** indicate nel tipo di operazione 1.1.01 “Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze”, della Misura M01, **Focus area 5E**.

2. Attività ammissibili e aliquota di sostegno

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

Ogni singola proposta prevede la tipologia di attività:

- 1.1.01 “Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze”: formazione d’aula, con aliquota di sostegno pari al **100%** della spesa ammissibile.

Le proposte di servizio devono essere riferite alla **Focus Area 5E**.

3. Requisiti e condizioni dei fornitori

Il fornitore deve possedere alla data di presentazione della proposta di servizio e della relativa istanza di riconoscimento il seguente requisito di ammissibilità:

- essere un soggetto giuridico dotato di partita IVA che svolge attività economica di fornitura di servizi di formazione e/o trasferimento della conoscenza, con sede legale nell’Unione Europea.

Ogni fornitore deve, inoltre:

- 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 ss.mm.ii. ed è verificato d’ufficio sulla base delle risultanze delle visure camerali e/o dei dati disponibili presso le banche dati pubbliche di riferimento (Anagrafe delle aziende 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 formazione d'aula può essere proposta 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.

Il possesso dell'accreditamento verrà dichiarato dal soggetto richiedente.

5. Incompatibilità

Sono incompatibili e quindi non possono essere riconosciuti quali fornitori:

- pubbliche amministrazioni;
- soggetti ed organismi commerciali che, sulla base delle visure camerali, risultano effettuare la vendita di mezzi tecnici come attività esclusiva o prevalente. Tale incompatibilità si applica anche ai loro dipendenti;
- 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.

Sono inoltre incompatibili e quindi non possono essere riconosciuti quali consulenti:

- persone abilitate dalla Regione Emilia-Romagna e da AGREA alla gestione del fascicolo aziendale dell'Anagrafe delle aziende agricole.

6. Informazioni relative al personale del fornitore

Tutti 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/consulente);
- 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 5E;
- tematica affrontata dalla proposta;
- tipologia di strumento e aliquota di sostegno (corso 100%);
- titolo breve;
- descrizione della proposta formativa: obiettivi formativi, finalità che sottendono alla proposta formativa, individuazione precisa dell'utenza target, dei destinatari e delle

loro caratteristiche, coerenza con il fabbisogno rilevato, docenti, competenze o risultati in esito, moduli con dettaglio della durata e degli argomenti trattati;

- descrizione delle metodologie didattiche;
- verifiche didattiche.

Proposte formative

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

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. Ove previsti, prove pratiche ed elaborati vanno descritti nelle modalità di svolgimento e di formalizzazione del risultato.

Il data-base delle domande deve contenere almeno una domanda significativa per ogni ora di lezione. In fase di test finale le domande non possono essere meno di un terzo di quelle che compongono il data-base.

Il controllo pubblico può essere effettuato in loco ovvero tramite appositi collegamenti telematici audio-video bidirezionali.

Inoltre, in tutte le attività formative d'aula il beneficiario deve sottoporre ad ogni partecipante uno specifico questionario di gradimento, sul modello messo a disposizione sul sito del Catalogo Verde.

8. Parametri di definizione dei costi della proposta

Nel caso di attività computate a tempo, la congruità dei costi è determinata moltiplicando la durata dell'attività inserita nella proposta per il valore standard corrispondente.

Nel caso di spese forfettarie su base oraria o giornaliera il costo è definito moltiplicando la durata prevista per il corrispondente valore forfettario.

Per le spese forfettarie riferite a quantità diverse dalla durata temporale si moltiplicano i rispettivi costi per le corrispondenti unità di misura.

Al fine di determinare la congruità dei costi di ogni proposta di servizio devono essere utilizzate le seguenti tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie.

Per le attività di **formazione** il sostegno è determinato dall'applicazione della tabella standard di costi unitari composta dai seguenti quattro valori (UCS) riferibili ad aule composte da non più di 20 partecipanti:

- a) valore di spesa ammissibile pari a 24,76 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi di durata uguale o inferiore a 29 ore;
- b) valore di spesa ammissibile pari a 21,68 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi di durata compresa tra 30 e 89 ore;
- c) valore di spesa ammissibile pari a 13,69 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi di durata compresa tra 90 e 100 ore;

- d) valore di spesa ammissibile pari a 8,43 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi di durata superiore a 100 ore.

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 già concesse dovranno inviare la richiesta all’indirizzo:

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, 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 ss.mm.ii.), secondo la “Procedura operativa generale per la presentazione delle domande” definita da AGREA.

Tutte le proposte già pubblicate sul “Catalogo Verde” rimangono eleggibili a valere sulla Focus Area 5E, fatta salva la possibilità per il proponente di ritirarle anticipatamente.

Nuove proposte di servizio ed istanze di riconoscimento potranno essere presentate, per il tipo di operazione 1.1.01 Focus area 5E, dalle ore 12:00 del **1° marzo 2022** sino alle ore 12:00 del **31 maggio 2023**.

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/o delle spese forfettarie 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, a cadenza mensile ed 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 saranno 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 dal P.S.R. 2014-2020 di cui al successivo paragrafo 16.

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

Le proposte approvate sono pubblicate e mantenute eleggibili nel "Catalogo Verde".

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

Eventuali variazioni del personale impiegato nei servizi sono ammissibili, a condizione che detto personale sia sostituito con altro in possesso di idonei requisiti di esperienza e professionalità, secondo le seguenti regole:

- 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 la restante durata della programmazione.

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: +39.051.5274843 - Fax: +39.051.5274524. PEC: agrissa@postacert.regione.emilia-romagna.it

16. Gruppo di pilotaggio

Le attività di coordinamento e valutazione, di cui al presente Avviso, vengono svolte dal gruppo di “pilotaggio”, già costituito in attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 1150/2021.

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 deliberazione di Giunta regionale n. 1298 del 14 settembre 2015 sulle attività formative che attua la L.R. n. 12/2003.

Per informazioni tecniche è possibile consultare le pagine all'indirizzo:

<https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/aiuti-imprese/temi/catalogo-verde/area-fornitori>

ovvero inviando la richiesta di assistenza all'indirizzo e-mail:

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

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2393/2017

Reg. (UE) della Commissione n. 702/2014

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2220/2020

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Focus Area 5E

1. Attuazione ed istituzione regimi di aiuto

Con le presenti disposizioni la Regione Emilia-Romagna intende attivare la Misura M01 declinata nel tipo di operazione 1.1.01 “Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze” per la Focus Area 5 E.

Le disposizioni che seguono definiscono l’iter di presentazione delle domande di sostegno e del relativo procedimento amministrativo fino all’erogazione dei contributi ai fornitori di servizi, relativamente alle attività realizzate a favore degli addetti del mondo agricolo per le attività rientranti nello sviluppo rurale.

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

2. Attività ammissibili

I contributi sono concessi esclusivamente per la fornitura di servizi di **formazione e trasferimento di conoscenza** alle imprese agricole e forestali offerti 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

Ogni singola proposta prevede la tipologia di attività:

- 1.1.01 “Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze”: formazione d'aula, con aliquota sostegno pari al **100%** della spesa ammissibile.

Le domande di sostegno devono essere riferite alla **Focus Area 5E**, in cui è pubblicata la proposta di servizio.

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

4. Beneficiari del sostegno e partecipanti

I beneficiari del sostegno sono i **fornitori di servizi di formazione**, le cui proposte sono inserite nel “Catalogo Verde”.

Sono ammissibili quali soggetti partecipanti ai servizi formativi gli addetti agricoli e forestali.

Sono considerati addetti le persone fisiche che svolgono un ruolo lavorativo, gestionale, tecnico o di controllo presso una impresa agricola o forestale e sono registrate nell’Anagrafe delle aziende agricole in uno dei ruoli previsti dalla tabella “RUOLI PERSONE” (allegato D).

L’impresa è ammissibile se, oltre ad essere iscritta con fascicolo validato all’Anagrafe delle aziende agricole, è identificata presso la CCIAA da almeno uno dei codici ATECO del sottogruppo 01 – “Agricoltura, caccia e relativi servizi” o del sottogruppo 02 “Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali”.

È ammissibile quale partecipante la persona con cui l’impresa abbia instaurato negli ultimi 12 mesi un rapporto di lavoro 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 relative al ruolo della persona già definito 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 e i dipendenti sono partecipanti ammissibili quando sono registrati rispettivamente nel ruolo di "RACOF - COLLABORATORE FAMILIARE" e "RADIP - DIPENDENTE" previo inserimento nel fascicolo dell'Anagrafe delle aziende agricole di idonea documentazione che dimostri la regolare contribuzione previdenziale (estratto conto INPS, cedolino busta paga, ecc.). Non sono ammissibili i partecipanti per cui non sia possibile effettuare tale riscontro direttamente sulle rispettive banche dati di riferimento: CCIAA, SILER o Anagrafe delle aziende agricole.

È consentita, sotto la totale ed esclusiva responsabilità dell'Ente di formazione, la frequentazione dei corsi anche a partecipanti che intendono provvedere in proprio al pagamento pro quota dell'intero costo del corso, che non potrà essere inferiore all'importo pro-capite di spesa ammissibile definito nella proposta formativa pubblicata sul "Catalogo Verde".

Tale pagamento deve essere regolarmente tracciato e reso disponibile in sede di domanda di pagamento.

Nel caso in cui eventuali partecipanti paganti dispongano di crediti formativi acquisiti e dimostrati a norma di legge è consentita una riduzione proporzionale dell'importo fatturato a loro carico in relazione ai moduli effettivamente frequentati, escludendo comunque ogni forma di sostegno pubblico a loro vantaggio.

5. Gestione delle risorse e aiuto di Stato

Le residue risorse della misura M01 del P.S.R. 2014-2020 attribuite alla Focus Area 5E ammontano a **420.000,00 euro** e saranno rese disponibili a partire dalle ore 12:00 del **1° marzo 2022**.

L'aiuto previsto dal presente Avviso è concesso in regime di aiuto di stato cofinanziato FEASR - in esenzione dall'obbligo di notifica ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 38 del Reg. (UE) n. 702/2014 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 1 luglio 2014 (L193) - attivato con delibera di Giunta regionale n. 1425/2015 e approvato dalla Commissione con il numero SA.43410 (2015/XA), esteso con comunicazione registrata con numero SA.54819 dalla Commissione in data 2 luglio 2019, ulteriormente esteso con comunicazione registrata con numero SA.100444 dalla Commissione in data 25 ottobre 2021 e pubblicata il 19 novembre 2021.

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 istanze di sostegno potranno essere presentate dalle ore 12:00 del **1° marzo 2022** sino alle ore 12:00 del **30 giugno 2023**, fatto salvo l’esaurimento delle risorse in data antecedente alla suddetta scadenza.

I fornitori 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, pena l’inammissibilità, dovranno contenere l’elenco degli imprenditori e delle persone partecipanti e il calendario delle attività, con i seguenti dettagli:

- a) per ogni imprenditore o partecipante vanno indicati: nome, cognome, codice fiscale, cittadinanza, titolo di studio, CUAA dell’impresa di cui sono imprenditori o presso cui risultano addetti;
- b) per il calendario della formazione d’aula vanno indicati per ogni modulo o lezione: provincia di riferimento, indirizzo civico, data e ora di inizio e fine di ogni lezione, tutor, docente/i, dettaglio degli argomenti trattati.

Tutte le attività di verifica didattica e di rilevazione del gradimento devono essere svolte nell’ambito di una delle lezioni finali previste nel calendario.

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

I fornitori dovranno inoltre rispettare le previsioni dei contratti collettivi nazionali o territoriali di riferimento.

Infine, per tutti i soggetti fornitori con obbligo di iscrizione presso INPS-INAIL sarà effettuata d’ufficio la verifica positiva del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) ai fini dell’ammissibilità delle domande di sostegno. Il controllo del DURC verrà utilizzato anche per la verifica in ordine al rispetto delle previsioni dei contratti collettivi nazionali o territoriali di riferimento.

Per tutti i soggetti fornitori sarà inoltre verificata la regolare posizione nel Registro Nazionale Aiuti di Stato e nella lista Deggendorf 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 P.S.R. capitolo 15.1.2.1. In particolare, saranno 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 aziende agricole ovvero il rapporto di dipendenza tramite SILER, nonché la coerenza tra Focus Area e il tipo di attività dell'impresa.

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 P.S.R. 2014-2020;** viene favorita la rispondenza delle proposte alle tematiche di cui alla tabella "TEMATICHE FORMAZIONE" che soddisfano fabbisogni e priorità definiti nel P.S.R. 2014-2020 secondo il seguente criterio:
 - Tematiche fortemente orientate ad obiettivi ambientali e di sostenibilità riferibili ad obiettivi S3 (smart specialization strategy) = 28 punti
 - Tematiche orientate alla competitività riferibili ad obiettivi S3 (smart specialization strategy) = 26 punti
 - Tematiche che soddisfano altri fabbisogni individuati dalle analisi SWOT e di breve termine, non riconducibili a S3 = 24 punti
- **Valutazione della convenienza economica;** viene 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;** vengono 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

Utilizzo di metodiche di eccellenza per la verifica didattica nei corsi di formazione (e-testing):

No = punti 0 Si = punti 2

▪ **Attività svolte in gruppo:**

- per i corsi di formazione vengono attribuiti = 2 punti

Punteggi riferibili ai PARTECIPANTI:

Si attribuiscono i seguenti punteggi determinati dalla sede aziendale del partecipante secondo i seguenti criteri:

- sede di lavoro del partecipante ricadente in:
 - comune classificato in zona C “aree rurali intermedie” o almeno in parte ricadente in area critica ai sensi della direttiva nitrati=1 punto;
 - comune classificato in zona D “aree con problemi di sviluppo” o comunque interessato da parchi e riserve naturali = 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 la graduatoria.

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 e approvata la graduatoria formulata sulla base del punteggio di merito. Nel medesimo atto sono altresì

indicate le domande ritenute non ammissibili indicate con il codice di domanda Agrea e saranno disposte le concessioni dei sostegni ai beneficiari.

Gli atti formali di concessione e la graduatoria saranno pubblicati 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, alla graduatoria 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.

La graduatoria sarà approvata 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 per annualità 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.

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.

Nei corsi di formazione la docenza ed il tutoraggio possono avvenire in presenza ovvero in collegamento da remoto. In tal caso l'ente dovrà dotarsi di strumentazione idonea ad assicurare la piena fruibilità dei contenuti ai partecipanti.

I partecipanti possono partecipare alla formazione sia in presenza che collegandosi on line all'aula. Sono pertanto ammesse aule "miste" con partecipanti in presenza ed altri a distanza.

Nelle attività formative d'aula il tutor dovrà registrare la presenza dei partecipanti mediante apposita web app (registro d'aula) messa a disposizione dall'amministrazione regionale.

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.

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 ad attività d'aula devono essere registrate presenze per almeno il 70% del monte ore indicato in proposta, indipendentemente da un eventuale diverso obbligo di frequenza previsto ai fini del rilascio di attestati o qualifiche. Il mancato raggiungimento del monte ore previsto comporta la mancata liquidazione del contributo per la quota relativa al partecipante in difetto.

Avvio, durata ed orari di svolgimento delle attività:

- per tutte le tipologie formative, l'avvio delle attività coincide con l'inizio della lezione di formazione;
- le ore di viaggio per raggiungere il luogo di svolgimento dell'attività formativa non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione;
- tutte le attività rendicontate ad ore 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 massima di 8 ore al giorno e non eccedere le 5 ore consecutive. La eventuale pausa deve essere al minimo di 30 minuti.

In relazione alle attività formative è stabilito che l'ente di formazione consenta il controllo dell'amministrazione su tutte le attività didattiche.

Il controllo sulle attività didattiche è svolto a campione e si configura come controllo in itinere. Prevede una fase di identificazione delle persone presenti e una fase di verifica di corretto svolgimento delle attività didattiche.

Le lezioni in cui si svolgeranno le verifiche didattiche devono essere indicate nelle domande di sostegno.

Il fornitore deve dichiarare di possedere e, ove richiesto, mettere a disposizione dell'Amministrazione una dichiarazione liberatoria sulla privacy che autorizza il fornitore stesso e la Regione Emilia-Romagna ad utilizzare i dati del partecipante.

Il controllo in itinere delle attività formative può essere di tipo tradizionale con la presenza del funzionario regionale in situ ovvero effettuato a distanza tramite apposito collegamento audio/video bidirezionale che consenta la reciproca identificazione.

In caso di assenza alle verifiche didattiche di uno o più partecipanti a causa di gravi e giustificati motivi, quali lutti e/o malattie, l'ente di formazione potrà effettuare il recupero in altra data dandone comunicazione al Servizio Territoriale competente, al fine di consentire l'eventuale controllo, prevedendo comunque la presenza sia dei partecipanti assenti che dei loro tutor.

9. Rendicontazione e liquidazione

Al termine delle attività e comunque entro e non oltre le ore 12:00 del **duecentesimo** giorno naturale consecutivo dalla data di protocollazione a SIAG della domanda di sostegno, 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 della partecipazione alle attività di formazione;
- le schede di rilevamento del gradimento e le verifiche didattiche;
- ove prevista, copia della fattura del costo a carico del partecipante.

Riguardo alle rilevazioni effettuate mediante WEB APP nelle attività formative, sono ammissibili solo quelle in cui siano presenti e corrette le rilevazioni di tempo (inizio e fine).

Il fornitore è tenuto a comunicare, appena possibile, al Servizio Territoriale competente, eventuali malfunzionamenti della WEB APP che lo costringano ad effettuare registrazioni di presenza manuali. Nei soli casi in cui siano presenti anomalie di registrazione dovute al mancato funzionamento della WEB APP, il fornitore deve allegare alla domanda di pagamento i registri presenza o il report finale complessivo delle presenze debitamente corretto e firmato dal docente e/o dal tutor d'aula e controfirmato per conferma dal partecipante. Non è consentita la presentazione di domande di pagamento per le quali non siano già inserite a SIAG registrazioni delle presenze sufficienti a garantire il rispetto delle percentuali di frequenza obbligatoria, ovvero per le quali non sia stata inserita o allegata copia del questionario di gradimento e della verifica didattica.

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 resi disponibili, tramite appositi verbali inseriti a SIAG, agli incaricati dei controlli 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 possono essere effettuati con modalità diverse in base al diverso tipo di attività. In particolare:

- le rilevazioni APP delle attività formative sono monitorate in continuo dai Servizi Territoriali, anche ai fini di decidere l'effettuazione di visite di controllo o altre forme di contatto. Gli esiti saranno comunque valutati in sede di controllo amministrativo della domanda di pagamento escludendo quelli incongruenti per tempo e luogo;
- i controlli in itinere possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero 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) per tutti i soggetti con obbligo di iscrizione presso INPS-INAIL. 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 a: scheda di gradimento, verifiche didattiche, esiti dei controlli in itinere, 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 indicazioni e il campione definito da AGREA, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui al secondo comma dell’art. 49 del citato regolamento.

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 alle sedi ed alla documentazione che gli addetti al controllo riterranno opportuno visionare, ed in particolare agli originali delle fatture e alle registrazioni degli incassi.

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/sospensione 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, pagamenti quote ove previste).

Secondo quanto disposto dall'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, e dall'art. 20 del DM n. 2588 del 10 marzo 2020, 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 non sia in grado di fornire prova della presenza propria e/o del partecipante e/o del docente d'aula: sanzione = 100 € per ogni persona assente o irreperibile. In caso di prima recidiva: sanzione = 1.000 € 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 o visita sarà comunque considerata inammissibile.
- 2) aggiornamento con meno di 24 ore di anticipo del calendario d'aula 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 o incongruente rilevazione o inserimento di scheda di gradimento e/o delle previste verifiche didattiche: sanzione = 15% del sostegno ammesso a partecipante.

Per recidiva si intende una infrazione successiva alla prima ove questa sia stata formalmente comunicata al beneficiario.

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

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2393/2017

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2220/2020

Reg. (UE) della Commissione n. 702/2014

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo-operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Focus Area 5E

Tabella TEMATICHE FORMAZIONE

| Focus Area | TEMATICA | PUNTI |
|------------|---|-------|
| 5E | Tecniche di verifica e riduzione degli input nei sistemi agricoli | 28 |
| 5E | Tecniche di sequestro del carbonio in agricoltura | 28 |
| 5E | Tecniche AIB per la salvaguardia del carbonio forestale | 28 |
| 5E | Tecniche di gestione e sequestro del carbonio di origine forestale | 28 |
| 5E | Impianti legnosi per il sequestro del carbonio e gestione del legname | 28 |
| 5E | Sequestro di carbonio nelle attività forestali di castanicoltura | 28 |

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

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

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2393/2017

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2220/2020

Reg. (UE) della Commissione n. 702/2014

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo-operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Focus Area 5E

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 |