

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 15138 del 28/09/2017 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/15622 del 27/09/2017

Struttura proponente: SERVIZIO INNOVAZIONE, QUALITA', PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA

Oggetto: DGR N. 1550/2016. P.S.R. 2014-2020. MISURA M01. TIPI DI OPERAZIONE 1.1.01 "SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE ED ACQUISIZIONE DI COMPETENZE" E 1.3.01 "SCAMBI INTERAZIENDALI DI BREVE DURATA E VISITE ALLE AZIENDE AGRICOLE E FORESTALI". APPROVAZIONE MODALITÀ TECNICHE INERENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO INNOVAZIONE, QUALITA', PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Firmatario: MARIO MONTANARI in qualità di Responsabile di servizio

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamati:

- il Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1306 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/1978, (CE) n. 165/1994, (CE) n. 2799/1998, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Regolamento delegato (UE) n. 640 dell'11 marzo 2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- il Regolamento delegato (UE) n. 807 dell'11 marzo 2014 della Commissione che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808 del 17 luglio 2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809 del 17 luglio 2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Visto il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020 - Versione 4.1 - attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione C(2017)2550 finale del 12 aprile 2017, di cui si è preso atto con deliberazione di Giunta regionale n. 527 in data 20 aprile 2017;

Considerato:

- che il P.S.R. 2014-2020 prevede che la Misura M01 "Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione" sia attivata attraverso i tipi operazione 1.1.01 "Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze" e 1.3.01 "Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali";
- che nelle annualità 2015 e 2016 si è data attuazione alla Misura 1 tramite tre avvisi pubblici di cui alle deliberazioni di Giunta regionale n. 1425 del 6 ottobre 2015, n. 1550 del 26 settembre 2016 e n. 122 del 10 febbraio 2017, che hanno attivato il "Catalogo Verde" e il sostegno relativo ai suddetti tipi operazione 1.1.01 e 1.3.01 nell'ambito delle Focus Area 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 4C, 5A, 5C, 5D, 5E, 6B e 6C, consentendo agli addetti del mondo agricolo, forestale e rurale di disporre di numerose opportunità di formazione e trasferimento di conoscenza;

Atteso che la citata deliberazione n. 1550/2016, rispettivamente negli Allegati A) e B), attivava gli avvisi pubblici per la presentazione di proposte formative sul "Catalogo Verde" e per la presentazione di istanze di sostegno sia per l'annualità 2016 che per l'annualità 2017, rinviando a successivo atto la determinazione delle risorse per l'annualità 2017, anche in relazione alle eventuali economie e/o modifiche di riparto tra Focus Area, e la fissazione dei termini di scadenza delle istanze;

Dato atto che con deliberazione di Giunta regionale n. 1197 del 2 agosto 2017:

- si è approvato, nella formulazione di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale del medesimo atto, il riparto tra Focus Area, i termini di scadenza della presentazione delle istanze ed alcune modifiche all'avviso pubblico regionale denominato "CATALOGO VERDE" a valere sulla Misura M01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" del P.S.R. 2014-2020, per l'annualità 2017 e sull'avviso pubblico regionale per l'accesso al sostegno sui tipi di operazione 1.1.01 "Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze" e 1.3.01 "Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali" per l'annualità 2017, già disciplinati negli Allegati A) e B) della citata deliberazione n. 1550/2016;
- si è demandato al Responsabile del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione ed Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare l'approvazione, con specifico atto, di modalità tecniche inerenti lo svolgimento delle attività formative;

Ritenuto, pertanto, di provvedere a definire le modalità tecniche inerenti lo svolgimento delle attività formative;

Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Viste inoltre:

- la deliberazione della Giunta regionale n. 89 del 30 gennaio 2017 recante "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 486 del 10 aprile 2017 recante "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019";
- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta:

- n. 468 del 10 aprile 2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e successive modifiche;
- n. 2189 del 21 dicembre 2015 ad oggetto "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale";
- n. 270 del 29 febbraio 2016, recante "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 622 del 28 aprile 2016, recante "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 1107 del 11/07/2016 recante "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta Regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";

Viste, infine:

- la determinazione dirigenziale n. 7295 del 29 aprile 2016 recante: "Riassetto posizioni professional, conferimento incarichi dirigenziali di struttura e professional e riallocazione delle posizioni organizzative nella Direzione generale agricoltura, caccia e pesca";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 702 del 16 maggio aprile 2016, recante "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali -Agenzie - Istituti, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante";

Attestata, ai sensi della delibera di Giunta n. 2416/2008 e s.m.i., la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

- 1) di approvare, nella formulazione di cui all'Allegato 1 al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale, le modalità tecniche inerenti lo svolgimento delle attività formative disciplinate con deliberazione della Giunta regionale n. 1550/2016;

- 2) di dare atto che quanto definito nell'Allegato 1, integra le disposizioni di cui alla predetta deliberazione n. 1550/2016 e che resta confermato quant'altro previsto con la medesima deliberazione;
- 3) di disporre infine la pubblicazione per estratto del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna, dando atto che si provvederà a darne la più ampia pubblicizzazione anche attraverso il portale E-R Agricoltura e pesca.

Mario Montanari

CATALOGO VERDE

- ALLEGATO 1 -

Definizione delle modalità tecniche inerenti lo svolgimento delle attività formative previste dall'AVVISO PUBBLICO di cui alle deliberazioni di giunta regionale 1550/2016 e 1197/2017.

In relazione ai sottoelencati punti dell'allegato A) alla deliberazione della Giunta regionale n. 1550 del 26 settembre 2016 si specificano le seguenti modalità tecniche di attuazione:

3. Requisiti e condizioni dei fornitori

In merito al requisito di ammissibilità che prevede la fornitura di servizi di formazione e/o trasferimento della conoscenza, si assume che è necessario e sufficiente il controllo della visura camerale o, per i liberi professionisti non iscritti a CCIAA, il controllo della posizione IVA sui dati o sui documenti della Anagrafe Tributaria.

4. Requisiti del personale

Sono considerate "credenziali professionali" le referenze lavorative e/o formative riferibili alle materie in cui si propone l'attività.

Per referenza lavorativa si intende una lettera o un documento firmato dal datore di lavoro presso cui è stata svolta l'attività lavorativa.

Ove l'esperienza maturata non sia ascrivibile al lavoro dipendente la referenza può essere costituita dai documenti attestati gli incarichi sottoscritti dai contraenti. È ammissibile anche una referenza lavorativa di tipo misto maturata sia in posizione dipendente sia in qualità di incaricato di prestazione.

In ogni caso tutte le referenze devono dare evidenza della **durata temporale** dell'esperienza in modo da consentire di apprezzare il rispetto del requisito di tre anni di esperienza minima nello specifico ambito.

5. Incompatibilità

In relazione alla incompatibilità dei soggetti ed organismi commerciali che, sulla base delle visure camerali, risultano effettuare la vendita di mezzi tecnici come attività esclusiva o prevalente. Verrà verificato che ove un organismo di consulenza sia costituito come ditta individuale o società di persone, queste persone non risultino titolari di un rapporto di lavoro dipendente con uno dei soggetti o organismi commerciali di cui sopra.

In relazione alla incompatibilità delle persone abilitate dalla Regione Emilia-Romagna e da AGREA alla gestione del fascicolo aziendale dell'Anagrafe delle aziende agricole con il ruolo di consulente o coach, va verificato presso AGREA che non esistano per questi ultimi credenziali personali di accesso e gestione del sistema informativo regionale Anagrafe aziende agricole o di AGREA.

6. Informazioni relative al personale del fornitore

Per ogni coach e per ogni tutor utilizzato nella erogazione dei servizi, i fornitori dovranno inserire a SIAG: l'indirizzo mail personale, il numero telefonico SIM relativo allo smartphone utilizzato per le operazioni di rilevamento elettronico tramite APP delle presenze e relativa liberatoria privacy che autorizzi la Regione all'utilizzo dei dati per il controllo.

I tutor delle attività di scambio non gestite da enti di formazione e coach non liberi professionisti devono dimostrare di svolgere almeno 4 ore all'anno di regolare formazione di aggiornamento. A tal fine devono essere inseriti nella "anagrafica personale" di SIAG attestati che documentino, in caso di primo inserimento, lo svolgimento dell'aggiornamento nei dodici mesi che precedono la presentazione della proposta formativa.

Successivamente, ovvero per il personale già inserito in proposta già pubblicate l'aggiornamento dovrà essere svolto almeno ogni 12 mesi e documentato tramite l'inserimento a SIAG dell'attestazione relativa.

Alla fine di ogni anno solare sarà effettuata la verifica e la validazione dei titoli di aggiornamento inseriti in corso d'anno. La validazione permetterà al coach di continuare l'attività per tutto l'anno solare successivo. In caso contrario è previsto il divieto allo svolgimento delle attività di rilevazione presenza sino all'inserimento e positiva valutazione dell'attestato stesso.

7. Contenuti della proposta di servizio

I materiali didattici vanno sempre descritti, ma non è obbligatorio allegarli alla proposta ai fini della valutazione.

Se le dimensioni dei materiali sono contenute entro 10 Mb possono essere allegati direttamente a SIAG.

Se le dimensioni eccedono i 10 Mb i materiali non possono essere allegati per motivi tecnici, tuttavia il fornitore potrà inserire nella descrizione un link tramite il quale tali materiali potranno essere visionati dai gruppi di valutazione.

L'apposito questionario di gradimento predisposto dalla Regione, declinato nelle 4 tipologie (corsi, viste, scambi e coaching) deve essere sottoposto ai partecipanti di tutte le attività ed allegato alla domanda di pagamento (fatti salvi quelli già acquisiti dalla regione tramite la piattaforma SELF).

8. Parametri di definizione dei costi della proposta

Per i costi di viaggio e diaria ove nella proposta non sia indicato il luogo di partenza, ai fini del calcolo del rimborso delle spese del viaggio, si assume che lo stesso corrisponda alla sede legale del fornitore e quale punto di arrivo la distanza della località raggiunta più lontana, senza calcolare eventuali spostamenti intermedi.

Per la verifica delle distanze la Regione utilizzerà Google maps o similari.

9. Modalità di presentazione delle proposte.

Le proposte di servizio già pubblicate ai sensi della deliberazione 1550/2016 saranno mantenute eleggibili nel catalogo verde sino alle ore 12:00 del 10 settembre 2018 data di termine di validità dell'avviso stesso.

Viceversa non saranno più eleggibili dal 10 ottobre 2017 le proposte sul tipo operazione 1.3.01 incoerenti con le focus area così come definite con deliberazione 1179/2017. Parimenti non saranno più eleggibili dal 10 ottobre 2017 le proposte con sostegno al 100% che non prevedono la modalità e-testing.

In relazione ai sottoelencati punti dell'allegato B) della citata deliberazione n. 1550/2016 si specificano le seguenti modalità tecniche di attuazione:

3. Massimali di sostegno e cumulo

Il massimale di 4.000,00 euro previsto per ogni partecipante in relazione alle attività di scambio è calcolato sull'intero periodo della programmazione del PSR 2014-2020.

6. Presentazione istanze

Nelle attività individuali di coaching e scambio deve essere inserito in domanda di sostegno un numero telefonico di reperibilità del partecipante da utilizzare ai fini dei controlli in itinere.

Nelle attività formative che prevedono la modalità e-testing devono essere inseriti per ogni partecipante in domanda di sostegno sia il numero di telefono di reperibilità sia un indirizzo mail, verificati ed affidabili. In particolare il fornitore deve verificare che telefono ed indirizzi mail siano riferibili in modo personale ed esclusivo ad ogni singolo partecipante e non siano aziendali generici o massivi. L'indirizzo mail inserito servirà al fornitore per richiedere l'accreditamento dei partecipanti a SELF. Questi ultimi riceveranno, username e password, personali e riservati da conservare ed utilizzare quale elemento di identificazione indispensabile per lo svolgimento delle verifiche didattiche e la compilazione dei questionari di gradimento in modalità e-testing.

In tutti questi i casi il fornitore deve dichiarare di possedere e, ove richiesto, mettere a disposizione dello STACP competente una dichiarazione liberatoria sulla privacy che autorizza il fornitore stesso e Regione Emilia-Romagna ad utilizzare l'indirizzo mail e il numero di telefono ai fini dei controlli in itinere.

Per le attività relative a visite o scambi, ai fini della corretta attribuzione delle competenze istruttorie dello STACP, nel calendario di SIAG va indicata la Provincia di partenza del partecipante allo scambio o della maggioranza dei partecipanti nel caso di visita. Contestualmente l'attività svolta in loco va declinata con i relativi indirizzi, luoghi e programmi di attività nei singoli moduli.

8. Svolgimento attività

Nelle attività d'aula e nel coaching la presenza dei partecipanti deve essere registrata con apposite APP messe a disposizione dalla Regione. In caso di malfunzionamento delle APP le presenze andranno rilevate su apposito registro cartaceo che nelle attività d'aula deve essere firmato dai partecipanti, dal tutor e dal docente, mentre nel coaching deve recare la firma del coach e del partecipante.

Anche nelle visite (sia per le attività d'aula effettuate prima e dopo la partenza, sia per le attività svolte on board) la presenza dei partecipanti deve essere rilevata tramite APP, ed in caso di malfunzionamento della APP si adottano modalità analoghe a quelle previste per le attività d'aula.

Viceversa, negli scambi, è il partecipante che deve tenere un “diario di bordo” cartaceo che descriva le attività svolte giornalmente, le eventuali attività pre e post partenza e tutte le eventuali variazioni e/o integrazioni rispetto al programma inserito in SIAG. Al termine delle attività il “diario di bordo” va firmato dal partecipante stesso, controfirmato dal tutor dell'ente beneficiario e dal suo corrispondente in loco o dal rappresentante dell'azienda ospitante.

Tutte le attività formative rendicontate ad ore devono essere svolte in un orario compreso tra le 7:00 e le 24:00, devono avere una durata minima 30 minuti e non eccedere le 6 ore consecutive.

Nelle attività con aliquota di sostegno al 100%, il controllo pubblico finale sulla corretta somministrazione delle verifiche didattiche e la rilevazione del gradimento può essere di tipo tradizionale con la presenza del funzionario regionale in situ ovvero effettuato a distanza tramite le specifiche funzioni della piattaforma SELF affiancate da apposito collegamento video, finalizzato alla identificazione dei partecipanti alle attività.

Nelle attività svolte in attuazione di proposte che prevedono la modalità e-testing non sottoposte a controllo finale, la piattaforma certificata di cui al punto 9 della delibera 1550/16 può essere costituita da una qualsiasi applicazione informatica dotata delle necessarie certificazioni che produca come output test e questionari di gradimento compilati con contenuti analoghi a quelli di SELF, in formato .pdf, che dovranno essere allegati alla domanda di pagamento a cura del fornitore.

In caso di assenza alle verifiche svolte nel corso del controllo pubblico finale di uno o più partecipanti a causa di gravi e giustificabili motivi, quali lutti e/o malattie l'ente di formazione potrà richiederne lo svolgimento in differita allo STACP competente. Compatibilmente con le proprie capacità organizzative lo STACP definisce il luogo e la data di svolgimento delle verifiche in differita, che dovranno comunque prevedere la presenza sia dei partecipanti che dei loro tutor.

Verifiche didattiche e questionari di gradimento devono essere raccolti, conservati e inseriti a SIAG in fase di rendicontazione (salvo quelli svolti con modalità e-testing in SELF che sono già in possesso della Regione).

9. Rendicontazione e liquidazione

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 in quanto decorso il termine fissato di 300 giorni il sostegno è revocato d'ufficio a cura dello STACP competente porre la domanda in stato non liquidabile e darne conto nel successivo atto di liquidazione.

Attività di visita e scambio:

- Per dimostrare che il viaggio è stato effettivamente svolto il fornitore deve, in relazione ai mezzi di trasporto utilizzati, produrre i giustificativi idonei a certificare la

distanza più lontana raggiunta dalla sede di partenza, quali carta d'imbarco e/o biglietto per viaggi aerei, fattura pullman e/o ricevuta autostrada per viaggi su strada, biglietti ferroviari, ecc.;

- Per dimostrare il numero esatto di giorni di permanenza nei luoghi di visita o di scambio ai fini di ottenere la diaria il fornitore deve produrre ricevute hotel, ricevute/scontrini ristoranti, bar, biglietti mezzi di trasporto utilizzati durante la permanenza, registrazioni di presenza geolocalizzata, ecc. Il numero di giorni di permanenza deve essere coerente con quanto approvato a SIAG.
- Per i costi di sostituzione durante lo scambio il fornitore deve produrre i voucher o i contratti di lavoro per testimoniare l'assunzione di un sostituto del partecipante allo scambio.

Tra i documenti da allegare, per lo scambio vi è inoltre il diario di bordo.

Ammissibilità dei dati registrati tramite APP e integrazioni cartacee

Riguardo alla valutazione di ammissibilità delle rilevazioni APP, nell'ambito di tutti i tipi di attività **sono ammissibili** quelle in cui siano presenti e corrette le rilevazioni di tempo (inizio e fine) e di luogo (entrambi i posizionamenti di inizio e fine sono congrui e corretti).

Non sono ammissibili rilevazioni APP di tempo che attestino visite di durata indefinita (prive di orario di inizio o di fine visita). Il fornitore che abbia segnalato questi errori come conseguenza del malfunzionamento della APP può chiederne il riconoscimento aggiungendo manualmente la visita a SIAG. In tal caso va allegato il registro cartaceo delle presenze, ovvero il report finale complessivo delle presenze debitamente corretto e firmato dal coach e controfirmato per conferma dal partecipante.

Non sono ammissibili rilevazioni APP di luogo i cui rilevamenti di posizione (inizio e fine visita), siano mancanti o incongruenti. Tuttavia il fornitore che abbia segnalato questi errori come conseguenza del malfunzionamento della APP può farsi riconoscere come valide le visite. Anche in questo va allegato il registro cartaceo delle presenze, ovvero il report finale complessivo delle presenze debitamente corretto e firmato dal coach e controfirmato per conferma dal partecipante. L'inserimento del report finale complessivo cartaceo opportunamente corretto e firmato evita e sostituisce la raccolta di tanti e vari singoli registri presenza.

Relativamente alle **attività di Coaching**, si intende corretto e coerente un rilevamento di tempo svolto nel periodo approvato in domanda di sostegno, che attesti una durata minima della visita pari a 30 minuti e non superiore a 6 ore consecutive, svolta in un orario compreso tra le 7:00 e le 24:00.

Si intende corretto e coerente un rilevamento di posizione che collochi il coach non più lontano di mille metri dalla sede legale, o dalla sede operativa o da uno qualsiasi dei terreni in uso all'impresa così come registrati e validati nella anagrafe regionale delle imprese.

Il fornitore, sia per la formazione di gruppo (aula e visite), che per il coaching è tenuto a comunicare, appena possibile, allo STACP competente, eventuali malfunzionamenti della APP che lo costringano ad effettuare registrazione di presenza manuali.

Nei soli casi in cui siano presenti anomalie di registrazione dovute al mancato funzionamento della APP il fornitore deve allegare alla domanda di pagamento i registri presenza o il report finale complessivo delle presenze debitamente corretto e firmato dal coach / tutor e controfirmato per conferma dal partecipante.

11. Controlli

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 verranno monitorate in continuo dagli STACP, anche ai fini di organizzare i controlli in itinere e decidere l’effettuazione di visite di controllo o altre forme di contatto come sopra indicato. Gli esiti saranno comunque valutati in sede di controllo amministrativo della domanda di pagamento escludendo quelli incongruenti per tempo e luogo secondo i criteri indicati al paragrafo 9.

Formazione d’aula o di gruppo: i controlli in itinere possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza in videocollegamento ovvero tramite videochiamata e/o teleconferenza. Al fine di garantire l’effettuazione dei controlli a distanza i fornitori dovranno indicare allo STACP competente lo specifico account (skype o altro analogo) e attivarlo durante lo svolgimento delle attività.

Visite e scambi: i controlli in itinere possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza in video collegamento ovvero tramite videochiamata e/o teleconferenza. Al fine garantire l’effettuazione dei controlli a distanza i fornitori dovranno indicare allo STACP competente lo specifico account (Skype o altro analogo) e attivarlo durante lo svolgimento delle attività. I controlli in situ saranno effettuati dagli istruttori dello STACP competente eventualmente coadiuvati da un funzionario del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione a ciò appositamente incaricato. Nel caso di attività di scambio i fornitori dovranno comunicare via mail con congruo anticipo, allo STACP competente, gli orari e le date di partenza e di rientro nonché la programmazione di massima delle attività in loco. Per le sole visite è ove non sia possibile effettuare controlli in videocollegamento può essere attivato il controllo telefonico o altro eventuale mezzo telematico (WhatsApp, mail, SMS, ecc.) disponibile sulla utenza del partecipante o del tutor locale.

Coaching: i controlli in itinere possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza con controllo telefonico o altro eventuale mezzo telematico (WhatsApp, mail, SMS, ecc.) disponibile sulla utenza del coach e/o del partecipante.

12. Revoche e sanzioni

In relazioni alle sanzioni applicabili in caso di errata registrazione di uno o più partecipanti dichiarati presenti ma risultanti assenti al controllo in itinere va considerato che anche l’assenza del tutor, del docente o del coach dal luogo in cui si svolge l’attività costituisce la fattispecie di errata registrazione della presenza. Nel caso particolare di assenza del docente o del coach oltre all’applicazione della sanzione l’intera lezione o visita sarà comunque considerata inammissibile.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Mario Montanari, Responsabile del SERVIZIO INNOVAZIONE, QUALITA', PROMOZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/15622

IN FEDE

Mario Montanari