

ATTO DD 17/A1614A/2022

DEL 25/01/2022

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO**

**A1614A - Foreste**

**OGGETTO:** Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Operazione 1.1.1, Azione 2. Approvazione del Bando di presentazione domande di ammissione a finanziamento. Risorse disponibili: 1.250.000,00 Euro (di cui 213.300,00 Euro di quota regionale).

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 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;

visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 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;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11.3.2014, che integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17.7.2014, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;

visto il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità; tenuto conto che i Regolamenti UE sopra citati prevedono che il sostegno allo sviluppo rurale per il periodo di programmazione 2014-2020 sia attuato attraverso appositi Programmi di Sviluppo Rurale (PSR), disciplinandone altresì l'articolazione del contenuto;

visto il regolamento (UE) n. 2220 del 23 dicembre 2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 «che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n.1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n.1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022» prevede all'articolo 1 che i programmi sostenuti dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) siano prorogati fino al 31 dicembre 2022 e che per ottenere tale proroga sia necessario presentare una richiesta di modifica dei programmi di sviluppo rurale per tale periodo transitorio;

vista la Decisione di esecuzione della Commissione n. C (2021) 7355 del 6.10.2021 che approva la modifica del programma di sviluppo rurale della Regione Piemonte ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 7456 del 28 ottobre 2015;

visto il testo del PSR 2014-2020 attualmente in vigore (versione 11.1), approvato con tale Decisione e recepito dalla Regione Piemonte con la DGR n. 30-4264 del 3 dicembre 2021;

considerato che il sopraccitato PSR 2014-2020 del Piemonte, in attuazione di quanto disposto con l'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, comprende, tra l'altro, l'Operazione 1.1.1 "*Formazione professionale in campo agricolo e forestale*", Azione 2 "*Formazione in ambito forestale*" che prevede la concessione di contributi per lo sviluppo del capitale umano ed il consolidamento di un sistema di formazione continua attraverso iniziative di formazione professionale;

vista la DGR n. 28-3015 del 7.3.2016 con cui, tra le altre cose:

- sono state approvate le disposizioni attuative anche dell'Operazione 1.1.1, Azione 2 (Formazione professionale in campo forestale) del PSR;
- è stato demandato al Settore competente in materia di foreste della Direzione Opere pubbliche, Difesa suolo, Montagna, Foreste, Protezione civile, Trasporti e Logistica, poi confluito nella Direzione Ambiente, Energia e Territorio, l'adozione dei bandi nel rispetto di quanto disposto dalla stessa deliberazione e di provvedere con propri atti a fornire eventuali precisazioni necessarie, definendo disposizioni specifiche, operative e procedurali per l'applicazione ed il monitoraggio degli stessi;

vista la DGR n. 48-4363 del 16.12.2021, che, tra le altre cose, stanziava le risorse e aggiorna le disposizioni attuative dell'Operazione 1.1.1. "*Formazione professionale in campo agricolo e forestale*" - Azione 2 "*forestale*" con riferimento alla formazione individuale;

visto che, in base alla gestione dei flussi finanziari del PSR 2014-2020, descritti nella sopraccitata DGR, il finanziamento della quota regionale (unico onere a carico del Bilancio regionale), trova copertura:

- per € 3.221.097,48 (17,064% di € 18.876.567,53) quali fondi (FEASR ordinario) di transizione 2021-2022 del PSR, nell'impegno n. 2022/1291 di € 26.301.422,05 assunto sul capitolo di spesa 219010/2022 (Missione 16 – Programma 1601) del bilancio di previsione finanziario 2021-2023 - annualità 2022 - utilizzato fino alla concorrenza di € 19.182.834,15 e che presenta una disponibilità finanziaria di € 7.118.587,90;
- per € 150.407,64 (17,064% di € 881.432,47) quali minori risorse finanziarie utilizzate:
  - nell'Operazione 1.3.1 – Azione 2 del PSR 2014-2020, a cui si è dato copertura finanziaria con l'Impegno n. 247/2017, di cui alla DGR 36-3578 del 04.07.2016;
  - nell'Operazione 16.1.1 "*foreste*" del PSR 2014-2020, a cui si è dato copertura finanziaria con l'Impegno n. 247/2017 e con l'Impegno n. 7/2019, di cui alle DGR 36-3578 del 04.07.2016 e DGR n. 50-8035 del 07.12.2018;
  - nell'Operazione 16.6.1 del PSR 2014-2020, a cui si è dato copertura finanziaria con l'Impegno n. 7/2019, di cui alla DGR n. 56-8209 del 20.12.2018;
  - nell'Operazione 16.8.1 del PSR 2014-2020, a cui si è dato copertura finanziaria con l'Impegno n. 58/2020, di cui alla DGR n. 28-8493 del 01.03.2019;

vista la l.r. n. 16/2002 che ha istituito in Piemonte l'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari (OPR), e la l.r. n. 35/2006 (art. 12) che ha istituito l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) che subentra nelle funzioni all'OPR;

vista la DGR n. 38-8030 del 14.1.2008 che individua nel 1.2.2008 la data di decorrenza per l'avvio della operatività dell'ARPEA quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006;

visto il DM MIPAAF n. 1003 del 25.1.2008 con il quale ARPEA è riconosciuta quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006 a partire dal 1.2.2008;  
visto che il PSR 2014-2020 del Piemonte individua quale agenzia di pagamento accreditata ARPEA;  
visto il Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;  
preso atto dell'assegnazione del codice di aiuto SA.54402 a regime esentato alla Misura 1 per un importo previsto di € 8.400.000,00, approvato in modifica al regime già esentato con numero SA.46563(2016/XA) il 19.02.2019;  
tenuto conto che nell'ambito della Direzione A1600A la materia relativa all'Operazione 111, Azione 2 del PSR 2014-2020 ricade nelle competenze del Settore Foreste (A1614A);  
ritenuto pertanto necessario procedere alla approvazione di un nuovo bando riferito all'Operazione 1.1.1, Azione 2 del PSR 2014-2020, composto dai seguenti Allegati, parte integrante e sostanziale della presente Determinazione:

- Allegato A - Norme tecniche ed amministrative;
- Allegato B - Attività formative finanziabili e disposizioni generali per la loro realizzazione;
- Allegato C - Criteri di selezione;
- Allegato D - Scheda attività didattica;

ritenuto altresì opportuno prevedere che le domande di sostegno siano presentate a partire dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di questa determina dirigenziale e fino alle ore 12,00 del 30 settembre 2023, pena la non ricevibilità delle stesse;  
visto l'articolo 26 del d.lgs n. 33/2013 e s.m.i. *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che prevede la pubblicazione di informazioni relative al procedimento in parola;  
attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17.10.2016, come modificata dalla DGR n. 1- 3361 del 14 giugno 2021;

tutto ciò premesso;

## **LA DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- il d.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- la l.r. n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" e s.m.i.;
- la l.r. n. 7/2001 "Ordinamento contabile della Regione Piemonte" e s.m.i.;

## **DETERMINA**

1) di approvare, in riferimento all'Operazione 1.1.1, Azione 2 del PSR 2014-2020, un nuovo bando per la presentazione delle domande di sostegno composto dai seguenti Allegati, parte integrante e sostanziale della presente Determinazione:

- Allegato A - Norme tecniche ed amministrative;
- Allegato B - Attività formative finanziabili e disposizioni generali per la loro realizzazione;
- Allegato C - Criteri di selezione;
- Allegato D - Scheda attività didattica;

2) di stabilire che le domande di sostegno siano presentate a partire dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di questa determina dirigenziale e fino alle ore 12,00 del 30 settembre 2023, pena la non ricevibilità delle stesse;

3) di demandare, per quanto non disciplinato dal presente provvedimento, alle disposizioni attuative di cui alla DGR n. 28-3015 del 7.3.2016 come aggiornata dalla DGR n. 48-4363 del 16.12.2021 e s.m.i.

La presente Determinazione Dirigenziale non dispone impegni di spesa a carico del Bilancio e non comporta oneri di spesa a carico della Regione Piemonte.

Avverso al presente provvedimento è ammesso ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di piena conoscenza dell'atto ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

Ai fini dell'efficacia del presente atto si dispone che lo stesso sia pubblicato ai sensi dell'articolo 26, comma 1, del d.lgs n. 33/2013, sul sito internet della Regione Piemonte, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. n. 22/2010.

LA DIRIGENTE (A1614A - Foreste)  
Firmato digitalmente da Elena Fila-Mauro



## FEASR - FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

### Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



#### ALLEGATO A - NORME TECNICHE ED AMMINISTRATIVE

[www.regione.piemonte.it/svilupporurale](http://www.regione.piemonte.it/svilupporurale)

**DIREZIONE** Ambiente, Energia e Territorio (A1600A)

**SETTORE** Foreste (A1614A)

**MISURA 1** - Trasferimento di conoscenze ed azioni d'informazione

**SOTTOMISURA 1.1** - Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

**OPERAZIONE 1.1.1** - Formazione professionale in campo agricolo e forestale

**AZIONE 2** - Formazione professionale in campo forestale

**BANDO** n° 3 (anno 2022)

**SCADENZA** ore 12,00 del 30 settembre 2023

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. Finalità ed interventi ammissibili.....	3
3. Localizzazione.....	3
4. Risorse finanziarie.....	3
5. Destinatari delle attività formative.....	3
6. Beneficiari: chi può presentare la domanda.....	4
7. Condizioni di ammissibilità ed impegni.....	5
8. Costi ammissibili.....	6
8.1 Corsi standard.....	6
8.2 Altri Corsi.....	6
8.2.1 Spese di personale.....	7
8.2.2 Spese per viaggi e trasferte.....	8
8.2.3 Spese generali (costi indiretti).....	8
8.2.3 Beni e servizi.....	8
8.3 Altri costi.....	9
9. Disciplina per la presentazione delle domande.....	9
10. Gestione informatica delle domande.....	10
11. Compilazione delle domande online.....	10
12. Fasi e istanze successive alla domanda di aiuto.....	11
13. Contenuto della domanda.....	11
14. Termine di scadenza del bando.....	12
15. Istruttoria delle domande di sostegno.....	12
16. Criteri di selezione.....	13
17. Svolgimento delle attività formative.....	14
18. Variazioni delle attività formative.....	14
19. Modalità di pagamento.....	15
20. Rendiconto delle attività formative.....	15
20.1 Costi standard.....	15
20.2 Rendicontazione a costi reali.....	16
20.3 Altre disposizioni.....	17
21. Monitoraggio, controllo e verifica delle attività formative.....	18
22. Scadenza della attività formativa e degli impegni.....	19
23. Riduzioni e sanzioni.....	19
24. Strumenti di tutela.....	20
25. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	20
26. Informativa in riferimento al trattamento di dati personali (Reg. UE 2016/679) e obbligo di riservatezza.....	21
27. Rinvio.....	22

## **1. Premessa**

In attuazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Piemonte 2014-2020 e nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali sono state approvate con DGR n. 28-3015 del 7.3.2016 le disposizioni attuative riferite alla Misura 1 (Trasferimento di conoscenze ed azioni d'informazione).

La DGR n. 48-4363 del 16.12.2021 ha aggiornata le totali disposizioni attuative e stanziato le risorse da destinare a questo bando.

Le presenti Norme Tecniche ed Amministrative (di seguito NTA) stabiliscono le iniziative finanziabili, le risorse disponibili, i criteri di ammissibilità e di selezione dei beneficiari, i parametri per l'accesso al finanziamento ed ogni altro adempimento in merito.

Per quanto non specificato, si rimanda agli aspetti generali del PSR, alle disposizioni attuative, al manuale ARPEA per le disposizioni inerenti le procedure, i controlli e le sanzioni.

## **2. Finalità ed interventi ammissibili**

Questo bando intende promuovere l'attivazione di iniziative di formazione professionale individuale in ambito forestale, compresi i percorsi formativi di cui alla Determinazione dirigenziale n. 813 del 19.12.2007.

Non sono finanziati gli esami di riconoscimento delle qualifiche professionali, i corsi o tirocini che rientrano nei programmi o cicli normali dell'insegnamento secondario o superiore. Sono escluse altresì le attività formative meramente finalizzate al conseguimento di titoli o abilitazioni obbligatori per legge.

## **3. Localizzazione**

Le azioni proposte possono essere localizzate in tutto il territorio dell'Unione Europea e in Svizzera.

## **4. Risorse finanziarie**

A questo bando sono destinati **1.250.000 €** a gravare sulla dotazione finanziaria dell'Operazione 1.1.1 - Azione 2 del PSR, Focus Area 2A, finalizzata a promuovere la competitività del settore.

Le proposte formative hanno un importo minimo ammissibile di 25.000 €.

I contributi costituenti "aiuto" erogati in attuazione della presente Azione (codice di aiuto SA.54402) sono concessi in conformità all'art. 38 del Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25.6.2014 (aiuti per il trasferimento di conoscenze e le azioni di informazione nel settore forestale).

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 del DM n. 115/2017 relativo alla disciplina del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, i beneficiari (cfr. Paragrafo 6) dovranno, tenendone traccia, informare i destinatari (cfr. Paragrafo 5) che la partecipazione ai corsi equivale ad un beneficio indiretto che verrà registrato nell'applicativo regionale denominato "Registro corsi (PATE)", o su eventuali applicativi che andranno a sostituire quest'ultimo, e, successivamente, riversato nel SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).

## **5. Destinatari delle attività formative**

Destinatari sono gli imprenditori, gli addetti ed i tecnici del settore forestale (pubblici e privati) ed i gestori del territorio agroforestale, operanti su tutto il territorio regionale, di seguito genericamente chiamati operatori forestali.

Rientrano nella definizione di operatore forestale i titolari ed i dipendenti di ditte iscritte alla CCIAA con codice ATECO 2007 (o descrizione dell'attività) principale o secondario compresa nella sezione A, divisione 02 ("02.10.00 - Silvicoltura e altre attività forestali" e "02.20.00 - Utilizzo di aree forestali").

Sono esclusi tra i destinatari della presente azione i soci non dipendenti, gli amministratori/consiglieri di società ed enti, i soci non lavoratori delle imprese cooperative (soci di capitale) anche se operanti nel comparto di riferimento.

Si precisa che:

- per "imprese o Enti pubblici localizzati in Piemonte" si intende l'impresa o l'Ente pubblico che abbia sede legale in Piemonte;
- la partecipazione alle attività formative:
  - per i lavoratori dipendenti dovrà avvenire durante l'orario di lavoro e con esplicito assenso del datore di lavoro;
  - per i lavoratori stagionali è consentita nel periodo di vigenza dei rispettivi contratti e dovrà avvenire durante l'orario di lavoro e con esplicito assenso del datore di lavoro.

I corsi saranno finanziati con un contributo (voucher), pari all'80% delle spese ammesse a pagamento, che sarà versato direttamente al beneficiario che ha presentato la proposta di progetto formativo in nome e per conto del destinatario (cfr. Paragrafo 19). Il rimborso sarà riconosciuto a condizione che l'azione formativa abbia avuto luogo per almeno il 75% della durata prevista di ciascun corso e per ciascun partecipante.

## **6. Beneficiari: chi può presentare la domanda**

Possono presentare proposte di progetto formativo, in nome e per conto dei destinatari delle iniziative di formazione professionale (cfr. Paragrafo 5), enti ed organismi di formazione professionale pubblici e privati, così come definiti dalle disposizioni nazionali e regionali vigenti.

Ogni ente ed organismo di formazione professionale pubblico e privato potrà presentare una o più proposte di progetto formativo, singolarmente o partecipando ad Associazioni Temporanee di Scopo (di seguito ATS), durante tutto il periodo di apertura del bando; ogni proposta potrà fare riferimento ad uno o più destinatari.

Ferma restando l'attribuzione del ruolo di capofila ad un'agenzia formativa come sopra definita, sono ammesse le ATS, cui possono partecipare anche gli atenei.

Le agenzie formative e, per le ATS, tutti i componenti che erogano formazione devono essere accreditati ai sensi delle rispettive normative nazionali e delle disposizioni regionali vigenti (l.r. n. 63/1995 "*Disciplina delle attività di formazione e orientamento professionale*") in materia di accreditamento delle sedi formative, al momento della presentazione della domanda di contributo.

In particolare le sedi devono essere accreditate per le attività relative alla *macrotipologia C) formazione continua*; se prevista una metodologia di formazione a distanza ovvero la partecipazione di lavoratori disabili, le sedi devono essere accreditate anche per le *tipologie t.FaD e t.H.*

La sede operativa accreditata responsabile dell'attività formativa si intende localizzata sul territorio di una delle province piemontesi o della Città Metropolitana di Torino.

Si precisa che non è in alcun caso ammessa la delega da parte del beneficiario di funzioni amministrative, di direzione o di coordinamento delle attività. La delega è ammessa solo per le funzioni di docenza, codocenza, progettazione, predisposizione di materiale didattico e per i servizi accessori. Il delegato deve comunque possedere requisiti e competenze adeguati all'iniziativa e non può a sua volta delegare ad altri soggetti alcuna parte delle attività affidate.

Responsabile a tutti gli effetti della realizzazione dell'attività formativa resta in ogni caso il beneficiario titolare dell'autorizzazione, anche per le funzioni eventualmente delegate.



## 7. Condizioni di ammissibilità ed impegni

Premesso che i beneficiari devono assicurare un adeguato livello qualitativo delle iniziative, salvaguardando al massimo livello possibile la coesione sociale ed una equilibrata ripartizione territoriale, l'ammissibilità delle proposte è vincolata al rispetto delle seguenti condizioni:

- ✓ coerenza dell'intervento con gli obiettivi dell'Operazione 1.1.1 - Azione 2;
- ✓ possesso da parte dei beneficiari dei requisiti richiesti;
- ✓ completezza della documentazione richiesta;
- ✓ rispetto delle forme e delle scadenze previste per la presentazione della domanda.

Gli enti e gli organismi di formazione professionale devono possedere, al momento della presentazione della domanda, i seguenti requisiti:

- accreditamento ai sensi delle normative nazionali e delle disposizioni regionali vigenti;
- formazione professionale tra i fini statutari;
- struttura organizzativa adeguata (personale qualificato, sedi dotate di attrezzature didattiche ed informatiche, altro);
- dimostrata capacità a svolgere attività di formazione.

Per essere ammessi al finanziamento, i beneficiari devono inoltre impegnarsi a:

- a) garantire il controllo, il coordinamento e la direzione dell'iniziativa formativa;
- b) garantire specifica professionalità del personale docente in relazione ai contenuti dell'attività formativa;
- c) garantire il rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008;
- d) osservare gli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), in materia di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- e) garantire la disponibilità o il diretto possesso dei locali, delle attrezzature, dei mezzi da adibire alla formazione e di aree idonee allo svolgimento dell'attività formativa pratica (es. cantieri didattici), secondo quanto richiesto dagli indirizzi formativi e previsto dalla proposta di progetto formativo presentata;
- f) ammettere ai corsi di cui alla Determinazione dirigenziale n. 813 del 19.12.2007 esclusivamente i destinatari definiti nel Paragrafo 5. Per le altre attività formative, garantire che i partecipanti non ricompresi in progetti finanziati dal presente bando sostengano integralmente il costo del corso e che lo stesso abbia pari valore a quello imputato ai partecipanti ricompresi nei progetti finanziati dal presente bando sulla base delle attività effettivamente realizzate e documentate;
- g) accettare il controllo, anche mediante ispezioni, da parte della Regione Piemonte, sull'attuazione dell'attività formativa e sul corretto utilizzo dei finanziamenti erogati;
- h) utilizzare, nelle modalità previste dal presente bando, i seguenti applicativi internet o eventuali applicativi che andranno a sostituirli:
  - "PSR 2014-2020 - Procedimenti", per presentare la domanda di aiuto e fornire le integrazioni richieste (cfr. Paragrafo 9), avviare le attività formative e richiedere variazioni al progetto (cfr. Paragrafi 15), effettuare le richieste di pagamento (cfr. Paragrafo 17) e, in generale, trasmettere tutte le comunicazioni non altrimenti disciplinate;
  - "Registro corsi (PATE)", per gestire le singole attività formative del progetto e i relativi partecipanti (cfr. Paragrafo 17);
  - "Albo delle imprese e degli operatori forestali professionali a livello transfrontaliero (TAIF)", per inserire l'esito dell'attività formativa finanziata per ciascuno dei partecipanti (cfr. Paragrafo 17);
- i) per i corsi di cui alla Determinazione dirigenziale n. 813 del 19.12.2007, utilizzare la modulistica di comunicazione, controllo e valutazione resa disponibile dal Settore Foreste;
- j) verificare, ove prevista, l'idoneità sanitaria dei partecipanti in relazione alla tipologia di corso e prima del suo avvio.

Non saranno ritenute ammissibili le proposte prive dei dati essenziali per la loro valutazione ed in contrasto con le specifiche norme di settore.

## 8. Costi ammissibili

### 8.1 Corsi standard

Per le attività riferite ai percorsi formativi di cui alla Determinazione dirigenziale n. 813 del 19.12.2007 dovranno essere utilizzate le Unità di Costo Standard (UCS) di seguito dettagliate.

Le UCS, determinate nel giugno 2015, sono state attualizzate (vedasi tabella seguente) prendendo come riferimento temporale l'intervallo luglio 2015 - dicembre 2021. Il coefficiente utilizzato è 1,061, come indicato dallo strumento di calcolo delle rivalutazioni monetarie messo a disposizione dall'ISTAT.

Gruppi omogenei di corsi	UCS (€/ora/allievo)
forestale (F da 1 a 5)	38,20
ingegneria naturalistica (I da 1 a 3)	49,87
treeclimbing (G da 1 a 3)	40,32
F6 (f, i, g)	25,46
esbosco aereo con teleferiche (T1)	47,75
esbosco aereo con teleferiche, livello avanzato (T2)	38,20

Le UCS comprendono esclusivamente i costi ammissibili previsti dalla Misura (cfr. 8.2.1.3.1.5 del PSR).

Si precisa che, qualora i partecipanti non siano già in possesso dei requisiti necessari alla partecipazione alle Unità Formative, è necessario effettuare una selezione.

A tal fine si precisa che:

- la selezione deve prevedere almeno un colloquio motivazionale ed orientativo sulle conoscenze e competenze possedute ed una prova pratica finalizzata a valutare l'attitudine al lavoro manuale e all'impiego di macchine ed attrezzature. Il numero massimo di partecipanti alla selezione è di 30 persone al giorno;
- l'idoneità sanitaria è valutata prima dell'avvio delle prove pratiche previste dalla selezione stessa.

### 8.2 Altri Corsi

Nel caso di progetti formativi non riferiti ai suddetti percorsi standardizzati, la proposta di progetto deve contenere un dettagliato prospetto analitico dei costi.

In conformità a quanto previsto dalla Misura 1 e dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, approvate con D.M. 14786 del 13 gennaio 2021, sono ammissibili le spese relative a:

- ideazione e progettazione dell'intervento formativo, compreso il coordinamento organizzativo;
- spese di viaggio e soggiorno dei partecipanti;
- compensi del personale docente e non docente, compreso eventuali traduttori laddove il corso sia realizzato all'estero e non siano disponibili docenti di lingua italiana;
- spese di iscrizione e frequentazione a percorsi formativi fuori dalla Regione Piemonte;

- elaborazione e produzione di supporti didattici, traduzioni;
- acquisto materiali di consumo;
- spese per affitto di immobili e locali utilizzati per la formazione;
- acquisto, limitato al periodo di utilizzo, e noleggio di macchinari e attrezzature necessarie alle attività formative;
- spese generali.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata;
- avere una diretta relazione alle spese sostenute, alle operazioni svolte e agli obiettivi progettuali;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- riguardare interventi ammessi a finanziamento;
- essere sostenuta nel periodo temporale di svolgimento delle attività progettuali ammesse a finanziamento.

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficienza.

I costi non potranno comunque superare i seguenti massimali:

Rapporto docenti/allievi	€/ora/allievo		
	Parti teoriche in presenza	Parti teoriche in e-learning	Parti pratiche
1 a 5	22,5	7,5	60
1 a 6 / 1 a 15	15		40
1 a 16 / 1 a 30	7,5		10

Il costo sarà rimborsato in base alle spese ammissibili effettivamente sostenute e giustificate. Non sono ammissibili spese effettuate prima della comunicazione di ammissione a finanziamento della domanda di sostegno da parte della Regione, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno medesima, e dopo la scadenza prevista per la conclusione delle attività, salvo proroga.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

### 8.2.1 Spese di personale

Tale voce comprende il personale dipendente del beneficiario che rendiconta.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Costo del lavoro: il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro. In particolare, per il personale dipendente, il dato necessario per il calcolo del costo orario medio del personale impiegato per lo svolgimento dell'attività progettuale ammessa a finanziamento è quello indicato nella CU dell'anno precedente a quello del periodo di rendicontazione, alla voce "Redditi da lavoro dipendente e assimilati" - Si ricorda che, con riferimento alla singola unità di personale, l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo come in precedenza determinato.
- b) Tempo produttivo: si assume come tempo produttivo medio convenzionale 1.720 h/anno.
- c) Parametro medio: rappresenta l'unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/uomo.
- d) Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto (time sheet): da esprimersi in ore/giorni/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio (rapportato all'unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

In alternativa, le spese di personale sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 20% dei costi diretti (intesi come spese per viaggi e trasferte e per beni e servizi reperiti sul mercato ma non afferenti alle spese generali) nel caso di corsi effettuati in Italia e pari al 15% dei costi diretti nel caso di corsi effettuati all'estero.

Si precisa che la scelta della modalità per il calcolo del costo di personale (costi reali/misura forfettaria) si applica a tutti i corsi non standard presentati.

### **8.2.2 Spese per viaggi e trasferte**

Le spese sono riconosciute nei limiti delle disposizioni regionali applicate ai dipendenti di ruolo della Giunta Regionale (Determinazione n. 213 dell'8/8/2006).

### **8.2.3 Spese generali (costi indiretti)**

Le spese generali sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi di personale.

### **8.2.3 Beni e servizi**

I costi per beni e servizi (intesi come costi diversi dalle spese generali, di personale e di viaggi e trasferte) per essere considerati ammissibili devono essere giudicati ragionevoli sulla base delle informazioni fornite in occasione della presentazione della domanda, utilizzando uno o più dei seguenti metodi:

- confronto tra almeno 3 preventivi;
- prezzario regionale;
- valutazione tecnica indipendente.

Nel caso di utilizzo del metodo dei 3 preventivi, le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso. Tale documentazione dovrà essere acquisita dall'Autorità di gestione o dal soggetto delegato prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo.

Per beni e i servizi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergano sensibilmente, la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti o grazie al parere di un esperto.

### 8.3 Altri costi

In base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'I.V.A. che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario ai sensi della normativa nazionale sull'I.V.A.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

Infine, in base alla nota protocollo RTD/A/4/IMSR/MB/VM/ (2007) Adonis D/567923 del 10 gennaio 2008 della Direzione generale Ricerca della Commissione europea, l'IRAP è esclusa dai costi ammissibili al cofinanziamento dei fondi europei.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

## 9. Disciplina per la presentazione delle domande

Prima di presentare la domanda di aiuto è obbligatoria l'iscrizione all'anagrafe agricola unica e la costituzione del fascicolo aziendale presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA). I CAA sono stati incaricati della tenuta dei fascicoli aziendali in Piemonte, sono accreditati da ARPEA e svolgono tale servizio a titolo gratuito.

Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo:

[https://www.arpea.piemonte.it/pagina17535\\_caa-centri-di-assistenza-agricola.html](https://www.arpea.piemonte.it/pagina17535_caa-centri-di-assistenza-agricola.html)

I soggetti diversi dalle aziende agricole possono rivolgersi, in alternativa al CAA, direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio "Anagrafe", pubblicato sul portale servizi.regione.piemonte.it, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede se in possesso di identità digitale (SPID, CNS, certificato digitale);
- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell'area tematica "Agricoltura"

[www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola](http://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola)

I moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: [servizi.siap@regione.piemonte.it](mailto:servizi.siap@regione.piemonte.it)

Per questo bando i dati presenti nell'anagrafe agricola devono essere stati validati almeno dopo il 1° gennaio 2022.

La domanda comprende, in particolare, le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere: è richiesto che chi fa domanda sia consapevole dei requisiti e delle prescrizioni che

l'azione prevede e dell'impegno a rispettarli per l'intero periodo di attuazione del progetto formativo (cfr. Paragrafo 7).

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (DPR n. 445/2000).

L'amministrazione ha l'obbligo di verificare che tali dichiarazioni rispondano a verità.

Se nel corso dei controlli vengono rilevate irregolarità (errori/imprecisioni/omissioni) sanabili, che non costituiscono falsità, il Responsabile del Procedimento provvede ad invitare il soggetto interessato ad integrare le dichiarazioni entro un termine adeguato (articolo 71, comma 3 del DPR n. 445/2000). In mancanza di regolarizzazione sarà emanato il provvedimento di rifiuto o decadenza del contributo.

Se nel corso dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive si trovano elementi di falsità nei contenuti resi intenzionalmente per ottenere gli aiuti il Responsabile del Procedimento deve dare segnalazione alla Procura della Repubblica, allegando copia autenticata della dichiarazione ed indicando gli elementi di falsità riscontrati (articolo 76 - Norme penali - del DPR n. 445/2000).

Le false dichiarazioni hanno l'effetto di escludere il richiedente dai benefici o di recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici - del DPR n. 445/2000).

## **10. Gestione informatica delle domande**

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014-2020 - Procedimenti", pubblicato sul portale servizi.regione.piemonte.it, nella sezione "Agricoltura" (di seguito SIAP).

## **11. Compilazione delle domande online**

Le domande dovranno essere compilate e inoltrate utilizzando una tra le seguenti modalità.

- a) Tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica: in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale: in tal caso la domanda dev'essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA.
- b) Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020 - Procedimenti", a cui accede con Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale (Infocert, Aruba, ecc.). Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice, ai sensi della l.r. n. 3/2015, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. **In questo caso la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante e il delegato dev'essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati.**

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

## 12. Fasi e istanze successive alla domanda di aiuto

Nella compilazione di un'istanza successiva alla domanda di aiuto iniziale è indispensabile fare riferimento a quest'ultima e indicare per quale delle seguenti alternative viene presentata:

- domanda di rinuncia totale o parziale;
- domanda di variante;
- domanda di proroga;
- domanda di pagamento di saldo.

Tutte le domande sopra riportate dovranno essere presentate esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo "PSR 2014-2020 - Procedimenti" - SIAP.

## 13. Contenuto della domanda

La domanda di aiuto, compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati, dev'essere presentata, pena la non ricevibilità, esclusivamente tramite applicativo informatico.

Gli allegati alla domanda di sostegno devono essere trasmessi esclusivamente in formato digitale portatile statico non modificabile, e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono una rappresentazione grafica uguale a quella riprodotta sullo schermo del personal computer. Si suggerisce pertanto di trasmettere documenti informatici in formato PDF - PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità. Saranno accettati quindi solo i formati .tiff, .tif, .jpg, .pdf, pdf/a, .xml, .dxf, .txt.

Al termine della compilazione la domanda verrà salvata sul sistema come documento digitale in formato .pdf.

La trasmissione telematica della domanda non necessita di firma in quanto la compilazione con credenziali comporta la firma elettronica semplice della stessa.

Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti nel bando non sono ricevibili.

**Elenco allegati** (da caricare in versione digitale utilizzando la funzione di upload):

- a) proposta progettuale della lunghezza massima di 10.000 battute (spazi, tabelle, grafici e fotografie sono esclusi), redatta secondo gli indirizzi e con i contenuti dettati dalle presenti NTA e composta da:
  - descrizione della proposta formativa complessiva comprendente la strutturazione didattica dei corsi ed un calendario delle attività;
  - descrizione di ogni attività formativa prevista in progetto, utilizzando l'allegato D (scheda attività didattica). Nel caso le attività si ripetano è sufficiente un singolo modello;
  - numero e descrizione dei destinatari del progetto, suddivisi per singola attività formativa e per operatore economico o Ente Pubblico, per i quali dovrà essere espressamente certificata l'appartenenza alle tipologie previste dal presente bando (cfr. Paragrafo 5);
  - dichiarazione di disponibilità ed elenco di sedi, aree dimostrative, mezzi, materiale didattico, strutture, personale ed attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività formative. Nel caso in cui il beneficiario non disponga di quanto sopra occorre indicare le modalità del loro reperimento. Inoltre la proposta deve segnalare l'intenzione di delegare, in tutto o in parte, le funzioni di docenza, codocenza, progettazione, predisposizione del materiale didattico ed i servizi accessori;
  - indicazione della modalità scelta per il calcolo del costo di personale (costi reali/misura forfettaria) nel caso di corsi non standard.
- b) curricula del personale docente, codocente, tutor, assistente di cantiere e del personale da impiegarsi nelle attività di progettazione, direzione, coordinamento e segreteria;

- c) copia conforme del provvedimento assunto dai competenti organi con il quale si individua il soggetto preposto a presentare la domanda di finanziamento per conto del beneficiario;
- d) copia conforme della lettera di incarico con la quale il destinatario:
- dichiara che la partecipazione alle attività formative per i lavoratori avverrà durante l'orario di lavoro, nell'ambito della vigenza dei rispettivi contratti;
  - autorizza il beneficiario a presentare la domanda di aiuto e si impegna a versare il 20% del costo del progetto autorizzato per la quota di competenza delle attività effettivamente fruite e rendicontabili.

Si precisa che per progetti riguardanti più destinatari, devono essere presenti tutte le lettere d'incarico.

Gli operatori economici/Enti Pubblici che hanno incaricato il beneficiario di presentare la domanda non possono essere sostituiti; nel rispetto del numero massimo previsto indicato per ogni operatore economico/Ente Pubblico, i singoli partecipanti sono indicati all'apertura di ogni corso utilizzando l'applicativo "PATE - Registro corsi" (cfr. Paragrafo 17).

La proposta di progetto formativo e la documentazione presentata non sono integrabili in momenti successivi. La Regione Piemonte si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione eventualmente necessaria ai fini della verifica dell'ammissibilità delle proposte, dell'attribuzione dei punteggi di merito o connessa ai successivi controlli, come previsto dall'art. 10 bis della l.n. 241/1990.

L'assenza di uno o più requisiti richiesti comporta l'inammissibilità e la reiezione della domanda, fatti salvi i chiarimenti necessari per una corretta valutazione della proposta formativa.

Si precisa che i requisiti per l'ammissione a finanziamento e gli elementi che concorrono alla valutazione della proposta formativa devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e vanno mantenuti per tutto il periodo di realizzazione degli interventi.

Le attestazioni rese attraverso dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo nelle forme previste dal DPR n. 445/00. L'accertamento di condizioni effettive in contrasto con quanto attestato, fatta salva l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti di legge, comporta l'esclusione della domanda.

#### **14. Termine di scadenza del bando**

Le domande di sostegno possono essere presentate dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte della determina dirigenziale di approvazione del bando e **fino alle ore 12,00 del 30 settembre 2023**, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

Tale termine è la scadenza ultima per la presentazione mediante il sistema informatico.

Non sono ammesse le domande trasmesse oltre i termini di cui sopra.

#### **15. Istruttoria delle domande di sostegno**

Con cadenza quadrimestrale (1° febbraio, 1° giugno, 1° ottobre) ed entro 90 giorni il Settore Foreste provvede a verificare l'ammissibilità delle nuove domande pervenute (fino al 31 gennaio, 31 maggio, 30 settembre), il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi, la conformità e completezza della documentazione presentata, la congruità e coerenza con gli indirizzi formativi propri dell'Azione 2 dell'Operazione 1.1.1 del PSR e procede all'attribuzione dei punteggi che concorrono alla valutazione della proposta formativa che viene approvata con determinazione dirigenziale.

Alla valutazione del progetto e della sua congruità e coerenza agli indirizzi formativi, all'esame di merito dei contenuti ed all'attribuzione dei relativi punteggi, provvede una commissione giudicatrice composta da funzionari, tecnici ed esperti competenti in materia, nominata e presieduta dal dirigente del Settore Foreste o da un suo sostituto, comunque in possesso di qualifica dirigenziale. La commissione può effettuare sopralluoghi preliminari sui cantieri indicati e/o centri



di formazione, anche all'estero, al fine di valutarne disponibilità, adeguatezza e rispondenza alle finalità del progetto.

A conclusione dell'istruttoria è redatto un verbale contenente la proposta di esito (positivo, parzialmente positivo o negativo) per ciascuna domanda pervenuta, indicando gli elementi che hanno determinato tale esito (punteggio assegnato, importo ammissibile a contributo, investimenti ammessi e non ammessi, ammontare del contributo concedibile, ecc).

In caso di esito negativo o parzialmente positivo (vale a dire che preveda parziale rigetto della domanda) il Responsabile del Procedimento informa il beneficiario che, entro 10 giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto delle osservazioni corredate da eventuali documenti (cfr. Paragrafo 24).

Di queste osservazioni è dato conto nel verbale d'istruttoria che motiva il loro accoglimento o diniego. Dell'esito di tale esame è data comunicazione a coloro che hanno presentato osservazioni.

I verbali d'istruttoria costituiscono la base per la determinazione dirigenziale di:

- rigetto delle domande di aiuto non ammissibili, con motivazione dell'archiviazione stessa;
- approvazione delle domande di aiuto idonee, con indicazione, per ogni domanda, del punteggio conseguito, della spesa massima ammissibile e del contributo massimo concedibile.

Le domande di aiuto ammissibili sono finanziate partendo da quelle con il maggiore punteggio conseguito in relazione ai criteri di selezione di cui al paragrafo 16, quindi dando priorità a quelle con maggiore punteggio per il criterio di selezione 1 (livello qualitativo del progetto e coerenza con gli indirizzi formativi-informativi); in caso di ulteriore parità dando priorità alle domande pervenute prima (criterio cronologico).

La struttura regionale competente si riserva la facoltà di integrare la disponibilità finanziaria qualora ne ravvisi l'esigenza, in relazione al livello qualitativo delle proposte formative pervenute e qualora disponga di risorse aggiuntive.

Le domande non finanziabili non acquisiscono alcun titolo preferenziale per il giudizio o il finanziamento nell'ambito di altre iniziative.

## **16. Criteri di selezione**

Le proposte ammesse sono valutate sulla base dei seguenti elementi esplicitati nell'allegato C ("Criteri di selezione"):

1. livello qualitativo del progetto e coerenza con gli indirizzi formativi-informativi;
2. innovazione metodologica, attenzione all'ambiente ed ai cambiamenti climatici;
3. professionalità del personale impiegato;
4. dotazione di macchine ed attrezzature con particolare riferimento all'attività tecnico-pratica;
5. materiale didattico ed informativo proposto;
6. disponibilità di sedi e strutture organizzative adeguate;
7. possesso di certificazione di qualità ISO 9001.

Ogni progetto formativo è valutato sommando il punteggio attribuito per ogni criterio di selezione.

Si precisa che costituisce causa di inammissibilità:

- il punteggio minore a 3 (tre) per i criteri di selezione da 1 a 6;
- un punteggio complessivo minore a 45/65.

Le candidature in possesso dei requisiti di ammissibilità sono valutate dalla commissione giudicatrice di cui al Paragrafo 9.

## 17. Svolgimento delle attività formative

Il provvedimento di ammissione a finanziamento, che consente la realizzazione delle attività di formazione, definisce:

- a) l'importo massimo finanziabile e, per le attività che le prevedono, le UCS approvate per ogni singolo corso / unità formativa;
- b) le modalità ed i tempi per l'erogazione del contributo;
- c) il termine entro cui l'attività formativa deve avere inizio e conclusione;
- d) eventuali altre prescrizioni, modalità o procedure per la corretta e puntuale realizzazione dell'azione formativa, anche intervenendo con modifiche non sostanziali sui dettagli progettuali;

### L'avvio del progetto formativo:

- va comunicato tramite applicativo SIAP al Settore Foreste almeno 15 giorni prima dell'avvio del primo corso;
- deve essere successivo alla data di ammissione a finanziamento;
- si deve concludere entro un anno dalla data di ammissione al finanziamento.

**Non sono ammesse deroghe a tali termini.**

Almeno il giorno lavorativo precedente all'inizio di ciascun corso, va trasmessa informaticamente la comunicazione dell'avvio dell'attività attraverso l'applicativo "Registro corsi (PATE)" di ServizioLine - Regione Piemonte, indicando il nominativo dei partecipanti e dei docenti e le sedi di svolgimento delle parti teoriche e pratiche.

Per agevolare l'eventuale personale preposto ai controlli, negli allegati del corso dovrà essere inserita una cartografia in cui è individuata l'area di svolgimento e sono chiaramente evidenziate le modalità di accesso. Nel caso di attività formative realizzate in modalità e-learning dovranno essere inserite anche le credenziali e le indicazioni necessarie al personale preposto per poter assistere alle lezioni.

Entro il primo giorno lavorativo successivo al termine di ogni corso, fatto salvo il verificarsi di chiusure degli uffici regionali in concomitanza con ponti tra le festività, dovrà essere effettuata la sua chiusura definitiva sull'applicativo PATE, allegando la scansione del registro dei partecipanti, i risultati del questionario di gradimento e, per i corsi in modalità e-learning (comprese eventuali parti erogate in modalità asincrona), report originali, ed elaborazioni in formato chiaramente leggibile, dai quali si evinca il tempo di fruizione della formazione per ciascun allievo.

Al fine di valorizzare la figura professionale dell'operatore forestale, le agenzie formative si impegnano inoltre ad inserire entro 30 giorni dalla chiusura del corso nell'applicativo "Albo delle imprese e degli operatori forestali professionali a livello transfrontaliero" (TAIF), l'esito dell'attività formativa finanziata per ciascuno dei partecipanti e ad acquisire dagli stessi apposita liberatoria per la pubblicazione, come da modello fornito dal Settore Foreste. Entro tale data le liberatorie dovranno inoltre essere trasmesse tramite applicativo SIAP al Settore Foreste.

## 18. Variazioni delle attività formative

Non sono ammesse variazioni agli importi unitari approvati né agli elementi che hanno concorso alla valutazione della proposta formativa, fatte salve le modifiche dovute a mero errore materiale, operate d'ufficio dal Settore Foreste.

La Regione Piemonte, in funzione di sopravvenute esigenze tecnico operative, si riserva altresì la facoltà di proporre o accogliere modifiche in merito alla calendarizzazione, alla localizzazione, alla strutturazione dei corsi ed al numero degli allievi.

Variazioni in merito a sedi di formazione, calendari, orari di svolgimento, sostituzioni del personale coinvolto (es. corpo docente, tutor, assistente cantiere) devono essere trasmesse con congruo anticipo tramite SIAP al Settore Foreste, per una loro valutazione ed approvazione, pena la non

ammissibilità al pagamento. Tale valutazione viene effettuata, di norma, prima dell'attuazione dell'iniziativa oggetto di variazione, mentre l'approvazione può essere anche successiva, in relazione alla tempistica del singolo caso.

Trascorsi 15 giorni lavorativi dalla data della comunicazione di richiesta di variazione, la modifica si intende autorizzata. Entro lo stesso termine il Settore Foreste può non autorizzare la variazione oppure condizionarla al rispetto di specifiche prescrizioni.

## **19. Modalità di pagamento**

Il finanziamento è costituito da un contributo in conto capitale (voucher) di intensità pari all'80% delle spese ammesse ed autorizzate a pagamento.

Il contributo viene erogato direttamente al beneficiario in un'unica soluzione (saldo) al termine dei corsi dopo l'avvenuto controllo del rendiconto finale da presentare entro 60 giorni dal termine delle ultime attività formative, fatte salve eventuali proroghe concesse dal Settore Foreste, e comunque dopo il pagamento al beneficiario da parte del/dei destinatario/i del 20% del costo complessivo del progetto autorizzato per la quota di competenza delle attività autorizzate effettivamente fruite e rendicontabili.

La domanda di pagamento del saldo e la relativa documentazione di supporto devono essere trasmesse tramite applicativo SIAP (con le stesse modalità previste dal precedente Paragrafo 9).

A conclusione dell'istruttoria sulla domanda di pagamento il soggetto preposto redige un verbale contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

- negativo, indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito;
- positivo, indicando gli elementi che hanno determinato tale esito e l'ammontare del contributo da liquidare;
- parzialmente positivo, nel caso di esclusione di voci di spesa o di riduzioni e sanzioni di cui al Paragrafo 23.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le osservazioni corredate da eventuali documenti (cfr. Paragrafo 24).

Di queste osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria che motiva il loro accoglimento o diniego. Dell'esito di tale esame è data comunicazione a coloro che hanno presentato osservazioni.

Il Responsabile del procedimento acquisisce i verbali delle domande di pagamento istruite e le inserisce in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA tramite il portale SIAP.

ARPEA provvede al controllo degli elenchi di liquidazione e ne dispone il pagamento.

Gli importi di spesa ammissibili sono riportati quali valori massimi nel provvedimento di ammissione a finanziamento.

Tali valori sono ridotti quando l'attività accertata risulti inferiore per durata o per numero di partecipanti a quella prevista. **In ogni caso, il rimborso sarà riconosciuto per i soli corsi che abbiano avuto luogo per almeno il 75% della durata prevista e con riferimento ai soli partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% di tale durata.**

## **20. Rendiconto delle attività formative**

### **20.1 Costi standard**

Alle attività per cui si applicano i costi standard il contributo è determinato sulla base degli UCS indicati nel provvedimento di ammissione a finanziamento e legati alla reale esecuzione dell'attività. Pertanto, a dimostrazione dello svolgimento della stessa, il beneficiario dovrà trasmettere in fase di saldo, un rendiconto contenente:

- a) relazione sull'attività svolta per ciascun corso, comprendente anche la valutazione del profitto conseguito dai singoli allievi e la sintesi dei test di gradimento sottoposti ai partecipanti con il dettaglio di ogni unità formativa;
- b) copia della fattura e tracciabilità del pagamento al beneficiario da parte del/dei destinatario/i del 20% della quota di competenza delle attività autorizzate effettivamente fruite e rendicontabili del costo complessivo del progetto autorizzato al pagamento. La fattura deve obbligatoriamente riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato alla domanda o la dicitura (inserita nel campo descrizione) "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Op. 111 Az. 2 - domanda di sostegno n°...";
- c) copia conforme all'originale dell'attestato e della lettera di trasmissione rilasciati agli allievi o documentazione equivalente (ad esempio firma di consegna a mano);
- d) dichiarazione della verifica positiva circa l'appartenenza dei destinatari alle tipologie previste dal presente bando (cfr. Paragrafo 5).
- e) ogni altra documentazione indicata nel provvedimento di ammissione a finanziamento.

Non è necessario inviare la copia conforme all'originale dei registri di rilevazione delle presenze (selezione, corsi, vitto, consegna materiale didattico) debitamente firmati, poiché i registri devono essere caricati sull'applicativo "PATE - Registro corsi" il giorno lavorativo successivo alla chiusura di ogni corso (cfr. Paragrafo 17).

Visto che i pagamenti saranno effettuati sulla base dell'effettiva realizzazione dell'attività, ciascun beneficiario è tenuto a conservare e mettere a disposizione delle competenti autorità regionali la documentazione prevista anche in relazione a verifiche e audit che saranno realizzati in itinere ed ex post. Le verifiche saranno significativamente orientate verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con conseguente maggiore importanza e occorrenza delle verifiche in situ ed in loco.

In sede di verifica in situ ed in loco dovrà essere resa disponibile la documentazione attestante l'appartenenza dei destinatari alle tipologie previste da questo bando (cfr. Paragrafo 5).

In sede di verifica in loco dovrà inoltre essere resa disponibile anche la seguente documentazione:

- elenco delle risorse umane impegnate per la realizzazione dell'intervento, contenente anche il personale esterno;
- *timesheet* delle risorse impiegate sul progetto debitamente firmato;
- in caso di subcontraenze, copia dei contratti.

## 20.2 Rendicontazione a costi reali

Nelle attività di cui al presente bando per cui non si applicano i costi standard il beneficiario dovrà trasmettere in fase di saldo, un rendiconto contenente tutta la documentazione prevista al Paragrafo 20.1, oltre alla rendicontazione analitica delle spese sostenute per ciascun corso ed i relativi giustificativi in copia conforme all'originale.

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese dovranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- a) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- b) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa

rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.

- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Il pagamento in contanti non è consentito.

### 20.3 Altre disposizioni

Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare il CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato alla domanda o la dicitura (inserita nel campo descrizione dal fornitore) "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Op. 111 Az. 2 - domanda di sostegno n° ...", pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento.

Fanno eccezione:

- le fatture relative a spese connesse ad emergenze dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socio-economiche sostenute dopo il verificarsi dell'evento (art. 60 Reg(UE) 1305/2013);
- le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

In tali casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sul documento contabile originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

L'inammissibilità dell'importo relativo ad un documento di spesa privo di CUP o dicitura equipollente lo renderà accertabile, qualora connesso ad investimento di cui si è verificata la realizzazione, ma non potrà essere riconosciuto per il calcolo del contributo.

Si precisa che in sede di verifica in loco i controlli sulle fatture riguarderanno anche i corsi rendicontati a costi standard, con le modalità indicate nel paragrafo 2.1.2 della Scheda operativa Misura 1 “Trasferimento di conoscenze e azioni d’informazione (op. 1.1-1.2-1.3)” del Manuale delle procedure, controlli e sanzioni - Misure non SIGC.

L’introduzione dell’obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull’applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica.

Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco.

Dev’essere inoltre conservata la tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia delle disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all’intervento; al riguardo si segnala che i pagamenti devono essere effettuati dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi.

Tutta la documentazione contabile ed amministrativa dev’essere conservata in originale presso la sede del beneficiario per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo, tenendola a disposizione degli organi di controllo comunitario, statale e regionale.

Resta fermo l’obbligo per il beneficiario di rispettare tutte le vigenti norme in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti alle iniziative finanziate.

Il Settore Foreste può ulteriormente dettagliare ed ampliare la documentazione ritenuta necessaria per la liquidazione del contributo.

Qualora gli organi comunitari o nazionali modifichino le condizioni di accesso al finanziamento, di ammissibilità della spesa, di erogazione del contributo o le somme stanziare, la Regione Piemonte può operare, anche in corso di attuazione, le necessarie variazioni.

Non sono comunque ammesse forme di cumulo con altri finanziamenti pubblici erogati a qualunque titolo per la stessa attività.

## **21. Monitoraggio, controllo e verifica delle attività formative**

Il Settore Foreste effettua i seguenti controlli ai sensi e con le modalità del Reg. (UE) n. 809 del 17.07.2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013:

- amministrativo, sul 100% delle domande di pagamento: eseguiti sulle domande e sulla documentazione inserita sul sistema informativo dai beneficiari e necessari all’adesione alla misura, alla verifica dell’esecuzione degli interventi finanziati e del rispetto degli impegni;
- in loco su un campione minimo del 5% della spesa ammessa a finanziamento: eseguiti ai sensi e con le modalità dell’art. 49 del Reg. (UE) n. 809 del 17.07.2014;
- in situ (in aula, in cantiere, da remoto per la modalità e-learning, ecc.) finalizzati a vigilare sul regolare svolgimento delle iniziative formative.

Per i controlli in situ l’amministrazione competente può avvalersi del supporto di altri Settori e/o Enti e/o consorzi con finalità ed esperienza nel settore della formazione forestale ed ambientale.

Ulteriori specifici controlli possono essere previsti nei manuali procedurali ARPEA.

Le disposizioni inerenti il monitoraggio, il controllo e la verifica delle attività formative e della loro rendicontazione sono dettagliati nel provvedimento di ammissione a finanziamento.

La Regione può attivare le azioni di monitoraggio e di controllo ritenute più opportune per garantire che l’attuazione dell’attività formativa sia coerente con quanto approvato, ivi comprese le eventuali variazioni concordate.

Il beneficiario è responsabile della corretta esecuzione dell'attività autorizzata e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza; il beneficiario e il destinatario sono altresì responsabili di ogni altra dichiarazione sostitutiva resa nel corso di realizzazione dell'attività.

Il beneficiario deve predisporre e conservare i registri previsti, composti da fogli numerati delle diverse sessioni o giornate di corso e controfirmati dal responsabile dei corsi, secondo la modellistica generata dall'applicativo "PATE - Registro corso" e sulla quale ogni partecipante (es. corsista, docente, codocente, tutor) deve apporre la firma per esteso e leggibile.

## 22. Scadenza della attività formativa e degli impegni

L'autorizzazione esaurisce i propri effetti con la conclusione delle attività formative in essa previste e la successiva liquidazione del finanziamento dovuto a titolo di saldo, ovvero con la restituzione delle somme indebitamente percepite ove se ne verificasse l'evenienza.

Le attività formative dovranno essere concluse **entro 12 mesi** dalla data di ammissione a finanziamento e autorizzazione all'avvio dell'attività. Non sono ammesse proroghe.

## 23. Riduzioni e sanzioni

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi più del 10% quello erogabile, al contributo si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco ed ex post.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Con la firma della domanda il beneficiario sottoscrive gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno. Gli impegni sottoscritti si distinguono in:

- essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si intende realizzare;
- accessori: quelli che, se non rispettati, permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione solo parzialmente.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la **decadenza totale** dal sostegno e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la **decadenza parziale** dal sostegno e la eventuale restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del sostegno è definita da apposita determina dirigenziale del Settore Foreste secondo quanto previsto dalla DGR 32-4953 del 2 maggio 2017 avente per oggetto "PSR 2014-2020 - misure di sostegno non connesse alla superficie e agli animali: disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione dei regg. (UE) n. 1306/2013 e n. 640/2014 e s.m.i. e del Decreto Mipaaf n. 2490 del 25 gennaio 2017".

### Impegni essenziali:

- possedere i requisiti per l'ammissione a finanziamento e gli elementi che concorrono alla valutazione della proposta formativa dal momento della presentazione della domanda e per tutto il periodo di realizzazione degli interventi;
- dare avvio agli interventi previsti e sostenere le spese in coerenza con quanto stabilito nel Paragrafo 8;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi da parte dei soggetti deputati al controllo;

- presentare la domanda di pagamento del saldo del sostegno oltre 60 giorni rispetto alla data prevista al Paragrafo 19 (*“entro 60 giorni dal termine delle ultime attività formative”*).

Impegni accessori:

- realizzare gli interventi nei modi e nei tempi autorizzati, fatte salve le eventuali proroghe;
- non rispettare modalità e termini stabiliti per la realizzazione delle attività formative;
- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica;
- presentare la domanda di pagamento del saldo del sostegno tra la data prevista al Paragrafo 19 (*“entro 60 giorni dal termine delle ultime attività formative”*) ma non oltre ulteriori 60 giorni.

#### **24. Strumenti di tutela**

Come previsto dal PSR, i procedimenti amministrativi riguardanti le domande di contributo vengono gestiti in conformità alle disposizioni nazionali che garantiscono la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo (l.n. 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e l.r. n. 14/2014 *“Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione”*).

In particolare, si applica l'art. 10 bis della l.n. 241/1990 nel caso in cui l'ente istruttore (o l'organismo pagatore) ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di aiuto o di pagamento: prima di adottare il relativo provvedimento, l'ente è tenuto a comunicare al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indicare un termine (10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti; dopo la valutazione degli elementi eventualmente presentati, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda.

Strumenti di tutela amministrativa nel corso del procedimento amministrativo: presentazione di osservazioni, memorie, integrazioni documentali, al responsabile del procedimento di istruttoria, anche in seguito a richieste da parte del Settore regionale competente.

Strumenti di tutela giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale: ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al TAR rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo, ovvero l'azione innanzi al giudice ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal codice civile.

Ai sensi della l. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della l.r. n. 14/2014 il Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore Foreste.

#### **25. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/669 e in particolare all'allegato II, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione Europea, durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 Euro, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Un modello della targa informativa può essere reperito sul sito dello Sviluppo Rurale del Piemonte. Tale spesa, poiché parte integrante dell'operazione cofinanziata, è eleggibile a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.



I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».

Inoltre, in tutto il materiale a stampa, anche non a carattere didattico, devono essere sempre citate l'Unione Europea, lo Stato Italiano e la Regione Piemonte, apponendo la seguente dicitura: *“Realizzato con il contributo congiunto di Unione Europea, Stato Italiano e Regione Piemonte nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Op. 111 az. 2 - Formazione professionale in campo forestale”*, oppure con altre formule simili, preventivamente concordate.

## **26. Informativa in riferimento al trattamento di dati personali (Reg. UE 2016/679) e obbligo di riservatezza**

Ai sensi del regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - GDPR):

- i dati personali verranno raccolti e comunque trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza;
- il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) n.1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 vigente per la Regione Piemonte e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente;
- il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati;
- l'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli può determinare l'impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- contitolari del trattamento dei dati personali sono la Giunta regionale e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); il delegato al trattamento dei dati della Giunta regionale è il Responsabile pro tempore del Settore competente della Regione Piemonte;
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono [dpo@regione.piemonte.it](mailto:dpo@regione.piemonte.it), piazza Castello 165, 10121 Torino; del Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA sono [dpo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:dpo@cert.arpea.piemonte.it), Via Bogino 23, 10121 Torino;
- Responsabili (esterni) del trattamento sono i Centri autorizzati di assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte; i dati sono trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge agli interessati;
- i dati dei titolari di domanda possono essere comunicati al Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo (MiPAAF), al Ministero dello Sviluppo economico (MiSE), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, alle istituzioni competenti dell'Unione Europea, all'Autorità, giudiziaria e di pubblica sicurezza, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i dati personali di cui trattasi non sono in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

- i dati personali sono conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:
  - dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;
  - dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del fascicolo aziendale.

I titolari di domande possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento (UE) 679/2016, quali:

- la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile;
- avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 679/2016), pubblicata all'indirizzo [www.regione.piemonte.it/web/note-legali-privacy](http://www.regione.piemonte.it/web/note-legali-privacy), in apertura del servizio on-line.

Si precisa che il beneficiario del contributo dovrà osservare gli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali: a tal fine il beneficiario si impegna a non divulgare a terzi qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza durante l'esecuzione delle attività finanziate con il presente bando, per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del medesimo.

Il beneficiario, in persona del legale rappresentante, sarà nominato dal momento della stipula del provvedimento di ammissione a finanziamento e autorizzazione all'avvio dell'attività, quale responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento ai dati necessari per l'adempimento del progetto formativo finanziato. Quale responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile esterno ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

## 27. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme tecniche ed amministrative si fa riferimento alle disposizioni contenute nel PSR 2014-2020 del Piemonte, a quelle contenute nel "Manuale delle Procedure e dei Controlli di ARPEA" e nella Scheda operativa di misura per la realizzazione degli interventi previsti dal PSR regionale, ed alle disposizioni dettate dai Regg. (UE) n. 1303/2013, 1304/2013, n. 807/2014, 808/2014, 809/2014 e ss.mm.ii e ogni altra normativa applicabile.

Il manuale ARPEA e la scheda operativa di misura sono scaricabili rispettivamente ai seguenti indirizzi

[www.arpea.piemonte.it/pagina19850\\_misure-non-sigc.html](http://www.arpea.piemonte.it/pagina19850_misure-non-sigc.html)

[www.arpea.piemonte.it/pagina19986\\_scheda-operativa-misura-1-e-allegati.html](http://www.arpea.piemonte.it/pagina19986_scheda-operativa-misura-1-e-allegati.html)

Ogni progetto può riguardare una o entrambe le tipologie di attività di seguito elencate.

**1. Attività formative comprese nei percorsi formativi di cui alla Determinazione dirigenziale n. 813 del 19.12.2007**

La DD n. 813 del 19.12.2007, in attuazione della DGR n. 29-7737 del 10.12.2007, ha codificato i seguenti percorsi professionali:

- Operatore forestale (nell'ambito della gestione forestale);
- Obiettivo esbosco aereo con teleferiche (nell'ambito della gestione forestale);
- Operatore in ingegneria naturalistica (nell'ambito dell'ingegneria naturalistica);
- Operatore in treeclimbing (nell'ambito della gestione del verde arboreo).

Ogni ambito è caratterizzato da specifici percorsi formativi.

A sua volta ogni percorso o obiettivo è strutturato in diverse unità formative (UF) che, nel caso dell'operatore, consentono complessivamente di ottenere le competenze necessarie al conseguimento della qualifica professionale.

Le singole UF sono comunque frequentabili senza l'obbligo di conseguire la qualifica, per l'ottenimento della quale è però necessario completare l'intero percorso formativo.

Il riconoscimento, come credito formativo, di alcune UF può comunque essere sostituito dall'attestazione di comprovata esperienza nel settore, eventualmente dimostrata a seguito di una prova tecnico-pratica.

Infine si sottolinea che esistono UF trasversali ai vari percorsi formativi, in quanto riguardanti nozioni pratiche fondamentali in tutti gli ambiti (es. UF F3).

L'esame previsto per il riconoscimento della qualifica professionale non è finanziabile dal presente bando.

#### **AMBITO GESTIONE FORESTALE**

Il percorso formativo che porta alla qualifica professionale da **operatore forestale** si articola nelle seguenti unità formative:

- Introduzione all'uso in sicurezza della motosega (UF F1);
- Utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di allestimento (UF F2);
- Utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento (UF F3);
- Utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di abbattimento ed allestimento, livello avanzato (UF 4);
- Lavoro e impiego in sicurezza delle attrezzature nelle operazioni di esbosco (UF F5);
- Operatore forestale (UF F6,+ esame di qualifica).

L'obiettivo "Esbosco aereo con teleferiche" prevede competenze sulla scelta e dimensionamento delle linee di esbosco, sul montaggio, esercizio, manutenzione, smontaggio di sistemi di esbosco aereo con teleferica tradizionale (argano su slitta), teleferica a stazione motrice mobile, miniteleferica e stazione motrice mobile con carrello autotraslante.

Le unità formative sono:

- Esbosco aereo con teleferiche (UF T1)
- Esbosco aereo con teleferiche - livello avanzato (UF T2)

#### **AMBITO INGEGNERIA NATURALISTICA**

Il percorso formativo che porta alla qualifica professionale da **operatore in ingegneria naturalistica** si articola nelle seguenti unità formative:

- Operatore in ingegneria naturalistica (UF I1);
- Operatore in ingegneria naturalistica: opere in ambito fluviale (UF I2);
- Operatore in ingegneria naturalistica: opere complementari e drenaggi (UF I3);
- Operatore in ingegneria naturalistica (UF F6,+ esame di qualifica).

#### **AMBITO GESTIONE VERDE ARBOREO**

Il percorso formativo che porta alla qualifica professionale da **operatore in treeclimbing** si articola nelle seguenti unità formative:

- Operatore in treeclimbing (UF G1);
- Operatore in treeclimbing: livello 2 (UF G2);
- Operatore in treeclimbing: livello 3 (UF G3);
- Operatore in treeclimbing: (UF F6<sub>g</sub> + esame di qualifica)

### **Norme generali per le attività formative standard**

Si riportano le seguenti norme di carattere generale riferite ai requisiti delle attività formative, alla qualità degli interventi ed alle modalità di valutazione-realizzazione.

- Per poter frequentare le attività formative i destinatari devono essere in possesso di requisiti psicofisici adeguati.
- Ogni UF prevede il possesso, come requisito di accesso del richiedente, di determinate conoscenze e competenze che l'ente formativo riconosce/verifica preventivamente al fine di inserire l'allievo nel punto più appropriato del percorso formativo: il riconoscimento, come credito formativo, di alcune UF può essere sostituito dall'attestazione di comprovata esperienza nel settore, eventualmente a seguito di una prova tecnico-pratica; la selezione (colloquio, prova pratica e idoneità sanitaria) è sempre prevista in occasione del primo ingresso nel percorso formativo di ciascuna disciplina.
- I partecipanti devono essere ricompresi in uno o più progetti finanziati dal presente bando (non sono ammessi altri partecipanti).
- Per garantire l'acquisizione delle competenze è necessario assicurare:
  1. che il rapporto fra docente e allievo nelle attività pratiche non sia inferiore a 1 docente ogni 5 corsisti, e 1:15 per le attività in aula; nell'ambito "gestione del verde arboreo" il rapporto della parte pratica è di 1:4 e 1:12 per le attività in aula;
  2. la presenza di un Istruttore forestale capocorso o, in alternativa, di un soggetto con esperienza cantieristica e nelle tecniche di lavoro delle discipline interessate, per coordinare l'attività pratica; il rapporto non può essere inferiore ad 1 capocorso ogni 6 Istruttori;
  3. la presenza di un codocente (tutor) con adeguata esperienza pratica nell'ambito delle materie previste e in occasione di tutta la durata della docenza teorica al fine di contestualizzare ed integrare l'attività teorica svolta dal docente;
  4. la disponibilità di un assistente di cantiere, con adeguata esperienza pratica nell'ambito delle materie previste ed almeno in possesso l'UF F3, durante le attività pratiche (non necessariamente sempre presente in cantiere) con il compito di assolvere alle esigenze che si manifestano nell'arco del corso cui non può rispondere il capocorso.
- Al termine di ogni unità formativa viene rilasciato un attestato di frequenza con profitto o una dichiarazione di partecipazione: la verifica dell'apprendimento non è realizzata, salvo eccezioni (ad es. UF G1, UF F6<sub>r</sub>), mediante un esame o test di fine corso, bensì tramite la compilazione da parte dell'Istruttore e dei docenti coinvolti di un modello di valutazione, adeguato al contenuto del singolo corso, predisposto partendo da un modello fornito da Regione Piemonte, sulla cui base è possibile valutare l'attitudine del corsista alle attività istruite e l'acquisizione delle competenze.
- La valutazione dell'acquisizione delle competenze attribuite alla qualifica professionale di operatore avviene invece mediante un esame: in questa occasione il giudizio complessivo prende in considerazione anche le valutazioni che il corsista ha ricevuto in occasione del superamento delle singole UF (crediti valutativi). Tale attività non è finanziabile dal presente bando.
- Dopo le UF F3, I1 e G2, per accedere ai moduli UF F4, I2 e G3 è richiesta un'attività pratica documentata nel settore di almeno 200 ore (fatture, contratti, conduzione di fondi, altro) per consolidare le abilità istruite.
- L'attrezzatura per le attività pratiche dev'essere disponibile per tutta la durata pratica del corso.
- Nel corso UF F4 il trattore forestale dev'essere disponibile solo nei giorni in cui si ipotizza necessario.
- Nel caso di cantieri non accessibili al trattore forestale sarà necessario garantire la disponibilità di soluzioni alternative sicure ad adeguate.
- Nel corso UF F5 il trattore forestale dev'essere presente per almeno 2 giorni.
- Eventuali difformità per tipologia, caratteristiche e numero di macchine e attrezzature indicate nel "Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte" devono essere oggetto di specifico approfondimento tecnico nella proposta progettuale.
- Tutta la dotazione di cantiere deve essere a norma, periodicamente revisionata, accompagnata dai libretti di uso e manutenzione e organizzata adeguatamente per un sicuro trasporto ed un'immediata disponibilità in cantiere.

- Per la dotazione comune ai diversi ambiti è necessario assicurare per tutta la durata pratica del corso la presenza di un mezzo ogni 3 squadre da 5 allievi per il trasporto e la custodia del materiale e delle attrezzature, organizzate in casse o altri adeguati contenitori, eventualmente per la loro custodia alla chiusura delle singole giornate di corso, o in occasione della pausa pranzo, nel caso in cui non sia disponibile un magazzino.
- Qualora il punto di ritrovo con i partecipanti ed il cantiere non coincidano è necessario garantire la disponibilità di uno o più mezzi, adeguato/i in relazione alla tipologia di viabilità, per il trasporto dei corsisti alle singole aree di lavoro.

## **2. Altre attività formative non comprese nei percorsi formativi di cui alla Determinazione dirigenziale n. 813 del 19.12.2007**

Trattasi di iniziative di formazione che prevedono sempre una componente teorica e una componente pratica.

La componente teorica prevede attività in aula o a distanza (in modalità e-learning), deve comprendere esercitazioni teoriche e può prevedere eventuali:

- visite guidate strettamente connesse con le attività didattiche,
- attività pratiche di laboratorio e/o informatiche.

La componente pratica prevede attività didattica in bosco/cantiere e comprende esercitazioni pratiche, dimostrazioni e lezioni in campo.

Gli argomenti oggetto dei corsi devono essere coerenti con l'Azione 2 dell'Operazione 1.1.1 "Formazione in ambito agricolo e forestale".

Sono esclusi i corsi o tirocini che rientrano nei programmi o cicli normali dell'insegnamento secondario o superiore.

Sono escluse altresì le attività formative meramente finalizzate al conseguimento di titoli o abilitazioni obbligatori per legge. Il conseguimento di tali titoli/abilitazioni può essere inserito come parte del contenuto nell'ambito di attività formative più ampie e complesse che non si esauriscono quindi con tale conseguimento.

Per tali corsi dovrà essere assicurata una specifica professionalità o esperienza dei docenti, in dipendenza degli argomenti trattati.

La durata dei corsi non può essere inferiore a 8 ore. La durata delle lezioni varia da un minimo di 4 ore ad un massimo di 8 ore. Nel caso di lezioni di durata superiore alle 4 ore, deve essere adottato l'orario spezzato (con un intervallo di almeno un'ora).

Il numero di partecipanti è compreso da un minimo di 1 ad un massimo di 30.

Soggetti non ricompresi in progetti finanziati dal presente bando possono partecipare alle iniziative formative purché ne sostengano integralmente il costo e purché lo stesso abbia pari valore a quello imputato ai partecipanti ricompresi nei progetti finanziati dal presente bando sulla base delle attività effettivamente realizzate e rendicontabili; inoltre il corso dovrà avere le medesime caratteristiche per tutti partecipanti.

Le attività in modalità e-learning dovranno avvenire attraverso adeguata strumentazione (piattaforme tecnologiche, forum, chat, aule virtuali) che possa garantire la tracciatura delle attività formative svolte, la realizzazione di reportistica relativa alla durata dei collegamenti e dei risultati delle prove. Il beneficiario deve garantire che i partecipanti siano dotati di dispositivi e connessioni adeguate alla fruizione delle attività.

Le attività in modalità e-learning dovranno essere realizzate per almeno il 70% in modalità sincrona e per non più del 30% in modalità asincrona.

Il sistema di e-learning utilizzato dovrà prevedere alcune funzioni considerate indispensabili all'erogazione e gestione dei corsi, quali:

- funzioni per la gestione organizzativa dei corsi erogati in e-learning oltre che l'erogazione e l'upload di materiale;
- funzioni di supporto alla comunicazione e interazione on-line sincrona e asincrona oltre che al lavoro e all'apprendimento cooperativo e collaborativo, es. forum, bacheche elettroniche, chat, aule virtuali;
- funzioni di gestione e monitoraggio dei dati, che permettano l'abilitazione e l'iscrizione degli allievi al corso e il monitoraggio delle attività di fruizione svolte. Inoltre, il sistema dovrà

presentare funzioni di reporting che consentano l'elaborazione e la stampa di report dai quali si evinca lo svolgimento e l'andamento della formazione per ciascun allievo. Inoltre, rispetto alle valutazioni, il sistema dovrà permettere la registrazione e stampa delle prove di valutazione e verifica degli apprendimenti.

Per ciascun allievo, al termine dei corsi deve essere prevista una prova di valutazione dell'apprendimento. L'Ente è tenuto a rilasciare un attestato di frequenza o frequenza e profitto nel caso di superamento della prova.

Il mancato superamento della prova di valutazione non costituisce motivo di riduzione del finanziamento.

## ALLEGATO C - Criteri di selezione

Le domande di sostegno possono essere presentate dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte della determina dirigenziale di approvazione del bando e **fino alle ore 12,00 del 30 settembre 2023**.

Con cadenza quadrimestrale (1° febbraio, 1° giugno, 1° ottobre) ed entro 90 giorni il Settore Foreste provvede a verificare l'ammissibilità delle domande pervenute e procede all'attribuzione dei punteggi che concorrono alla valutazione della proposta formativa.

Ogni progetto formativo è valutato sommando il punteggio attribuito per ogni criterio di selezione.

Si precisa che costituisce causa di inammissibilità:

- il punteggio minore a 3 (tre) per i criteri di selezione da 1 a 6;
- un punteggio complessivo minore a 45/65.

Le proposte formative ammissibili saranno finanziate partendo da quelle con il maggiore punteggio conseguito, quindi dando priorità a quelle con maggiore punteggio per il criterio di selezione 1; in caso di ulteriore parità dando priorità alle domande pervenute prima (criterio cronologico).

### I criteri di selezione utilizzati sono i seguenti:

1. **livello qualitativo del progetto** (chiarezza espositiva, adeguatezza contenuti, strategia intervento) e **coerenza con gli indirizzi formativi-informativi** (forma e compiutezza delle azioni proposte)

#### punteggio:

- 0: progetto non valutabile, incoerente rispetto agli obiettivi dell'iniziativa ed alle modalità realizzative proposte
- 3: progetto di sufficiente livello qualitativo, comunque coerente rispetto agli obiettivi dell'iniziativa ed alle modalità realizzative proposte
- 7: progetto di buon livello qualitativo, discretamente coerente rispetto agli obiettivi dell'iniziativa ed alle modalità realizzative proposte
- 10: progetto di ottimo livello qualitativo, altamente coerente rispetto agli obiettivi dell'iniziativa ed alle modalità realizzative proposte

- 
2. **innovazione metodologica, attenzione all'ambiente ed ai cambiamenti climatici:** contenuti intervento, tecniche comunicative, verifica apprendimento, accorgimenti per la tutela dell'ambiente (es. benzine alchilate, lubrificanti ecologici o oli biodegradabili)

#### punteggio:

- 0: progetto privo di attenzione verso tutti e tre gli aspetti previsti
- 3: progetto dotato di un sufficiente livello di attenzione verso uno degli aspetti previsti
- 7: progetto dotato di un buon livello di attenzione verso almeno due degli aspetti previsti
- 10: progetto dotato di un ottimo livello di attenzione verso almeno due degli aspetti previsti

- 
3. **professionalità del personale impiegato**

#### punteggio:

- 0: professionalità del personale impiegato non indicata, assenza di curricula in formato europeo
- 3: professionalità del personale impiegato indicata in modo poco approfondito ma sufficiente, presenza di alcuni curricula in formato europeo
- 7: professionalità del personale impiegato di buon livello, competente in relazione alle tematiche proposte, ma con scarsa esperienza, curricula presenti in formato europeo
- 10: professionalità del personale impiegato di ottimo livello, competente e capace in relazione alle tematiche proposte, con documentata esperienza alle spalle, curricula presenti e predisposti in formato europeo

#### **4. dotazione di macchine ed attrezzature con particolare riferimento all'attività tecnico-pratica**

punteggio:

- 0: dotazione di strumentazione, macchine ed attrezzature non indicata, né descritta
  - 3: dotazione di strumentazione, macchine ed attrezzature indicata e descritta in modo poco approfondito ma sufficiente
  - 7: dotazione di strumentazione, macchine ed attrezzature indicata e descritta senza particolare riferimento all'attività tecnico-pratica, comunque buona e attinente all'attività proposta
  - 10: dotazione di strumentazione, macchine ed attrezzature indicata e descritta approfonditamente con particolare riferimento all'attività tecnico-pratica, qualitativamente e quantitativamente adeguata rispetto all'attività proposta
- 

#### **5. materiale didattico ed informativo proposto**

punteggio:

- 0: materiale didattico ed informativo non indicato, né descritto
  - 3: materiale didattico ed informativo indicato e descritto in modo vago, ma comunque sufficiente
  - 7: materiale didattico ed informativo indicato e descritto in modo discretamente accurato, attinente all'attività proposta ed agli obiettivi dell'iniziativa
  - 10: materiale didattico ed informativo indicato e descritto approfonditamente, qualitativamente e quantitativamente adeguato rispetto all'attività proposta ed agli obiettivi dell'iniziativa
- 

#### **6. disponibilità di sedi e strutture organizzative adeguate**

punteggio:

- 0: sedi e strutture organizzative non indicate né descritte
  - 3: sedi e strutture organizzative indicate e descritte in modo vago, ma comunque sufficiente
  - 7: sedi e strutture organizzative indicate e descritte in modo discretamente accurato, adeguate all'attività proposta, esperienza gestionale adeguata
  - 10: sedi e strutture organizzative indicate e descritte puntualmente ed approfonditamente, qualitativamente e quantitativamente adeguate rispetto all'attività proposta, esperienza gestionale dimostrata, modello organizzativo sostenibile, supporto logistico ai partecipanti.
- 

#### **7. possesso di certificazione ISO 9001**

punteggio:

- 0: assente
  - 5: presente
-





**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte**  
**Operazione 111 – Azione 2 – Formazione professionale in campo forestale**  
**Proposta di progetto formativo**

**Scheda attività didattica**

Corso / Unità Formativa \_\_\_\_\_) <sup>1)</sup>

Formazione ed aggiornamento professionale per operatori forestali

(specificare ruolo/mansione/tipologia)

.....) <sup>2)</sup>

TEMATICA <sup>3)</sup>

Durata ore <sup>4)</sup>		di cui teoria ore		di cui pratica ore	
Localizzazione attività didattica <sup>5)</sup>					
Personale Docente <sup>6)</sup>					
Personale Codocente <sup>7)</sup>					
Rapporto docente allievo <sup>8)</sup>	teoria		pratica		
Calendarizzazione <sup>9)</sup>					

Strutturazione didattica della tematica <sup>10)</sup>

### **NOTE PER LA COMPILAZIONE**

- 1) Indicare le tipologie di corso proposte. Ogni scheda dovrà descrivere al massimo un corso/unità formativa.
- 2) Indicare la tipologia dell'operatore del settore forestale cui è rivolto il corso.
- 3) Indicare la tematica specificatamente trattata.
- 4) Indicare il numero complessivo di ore dedicate alla trattazione della tematica, le ore dedicate alla teoria e all'attività pratica.
- 5) Indicare la o le località in cui sarà realizzata l'attività formativa (teoria e pratica).
- 6) Indicare nome e cognome del personale docente che tratterà la tematica (teoria e pratica) precisando se si tratta di formatore senior o junior. Per formatore senior si intende un soggetto con esperienza documentata e continuativa di formazione in materia da almeno 5 anni dalla data di presentazione della domanda di aiuto.
- 7) Indicare il personale codocente, assistente, eventuale traduttore, che coadiuverà la docenza (teoria e pratica).
- 8) Indicare il rapporto fra docente e allievo (nel formato "1:n") nelle attività teoriche (aula o e-learning) e pratiche.
- 9) Indicare la calendarizzazione proposta.
- 10) Indicare in modo dettagliato come si intende strutturare e trattare didatticamente la materia oggetto di formazione, i materiali, le macchine, le attrezzature e la dotazione comune di cantiere/aula utilizzati ed ogni altra notizia utile a descrivere l'attività formativa proposta. Specificare le finalità didattiche che si intendono raggiungere, nonché le modalità di verifica del loro apprendimento.
- 11) Indicare il numero di pagina successivo al primo, nel caso in cui si utilizzino per la descrizione della tematica più pagine della scheda attività didattica.