



## Giunta Regionale della Campania

### DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**dott. Diasco Filippo**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE  
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>461</b>	<b>19/12/2018</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Oggetto:

***Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 - M01 - trasferimento di conoscenze e azioni di informazione art 14 del Reg. UE 1305/2013 - sottomisura 1.2: sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione - bando n° 1/2018 - procedura aperta per la selezione di un operatore economico cui affidare i servizi per la realizzazione di convegni e seminari nonché di stampa specialistica in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale in attuazione della misura 01- sottomisura 1.2 del PSR Campania 2014/2020 - approvazione capitolato di gara - con allegati***

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

## IL DIRETTORE GENERALE

### **PREMESSO** che:

- la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 final del 20.11.2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020;
- con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 565 del 24/11/2015, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 da parte della Commissione Europea;
- la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2017) 1383 final del 22.02.2017 ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020;
- con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 134 del 14/03/2017 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) - ver. 2.2- da parte della Commissione Europea
- la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2018) 6039 final del 12.9.2018 ha approvato la versione 6.1 del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020;
- con il Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania” è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (50 05) il cui Direttore Generale svolge le funzioni di autorità di gestione del FEASR;
- con DGR n. 427 del 27/09/2013 e successivo Decreto Presidente della Giunta Regionale (DPGR) n. 211 del 31/10/2013 è stato conferito al Dott. Filippo Diasco l’incarico di Direttore Generale per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- con DPGR n. 243 del 30/11/2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020;
- con DRD n. 11 del 12/01/2018 è stato designato, tra gli altri, il responsabile della M02.

### **VISTI**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m. e integrazioni, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- Direttiva 2009/128/CE, recepita in Italia con il D.lgs. n. 150/2012 “Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l’azione comunitaria ai fini dell’utilizzo sostenibile dei pesticidi”
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei Contratti Pubblici;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei Contratti Pubblici;
- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. del 18 agosto 1990) e ss.mm. ii.- “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. ii. - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)”;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14

marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche del 12 aprile 2006, n. 184 (G.U. n. 114 del 18 maggio 2006) – “Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

- Protocollo di legalità in materia di appalti sottoscritto in data 1 agosto 2007 tra la Prefettura di Napoli e la Regione Campania;
- D.M. 22.01.2014 (Piano d’Azione Nazionale per l’uso sostenibile dei prodotti fitosanitari);
- D.M. 180 del 23/01/2015. Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. UE 1306/13 (regolamento orizzontale);
- Regolamento della Giunta Regionale della Campania del 31 luglio 2006, n. 2 – “Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi”;
- Circolare UMU/2015.749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n. 25: “D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA”;
- D.R.D. 42 del 26.07.2017 avente ad oggetto “Istituzione del Comitato di Orientamento del Sistema di Consulenza in Agricoltura in attuazione della DGR n. 112 del 07.03.2017”;

**DATO ATTO** che:

- il Comitato di Sorveglianza è stato consultato sulla modifica dei criteri di selezione, ed ha emesso parere, attraverso la procedura scritta, conclusasi il 7 giugno 2018;
- l’ADG con DRD 213 del 09/07/2018 ha approvato i criteri di selezione delle operazioni ex art.49 Reg (UE) 1305/2013 (con allegato) tra cui anche quelli relativi alla M01;

**CONSIDERATO** che:

- sono stati predisposti il capitolato di gara, comprensivo degli allegati e dello schema di contratto
- sullo schema di contratto (Allegato B) per il quale è stato acquisito idoneo parere da parte della UOD Avvocatura prot. 615792 del 21/09/2016;
- l’art. 31 del Dlgs 50/16 così come integrato e corretto dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 prevede per ogni singola procedura per l’affidamento di un appalto, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione in ordine alla suddetta procedura anche quale incaricato del trattamento ai sensi dell’art.30 del D.Lgs 196/2003;
- risulta quindi opportuno attivare una procedura di gara al fine di selezionare Operatori economici cui affidare l’erogazione di servizi di attività di informazione;
- sulla base dei contenuti del capitolato di gara sarà incaricata la UOD Centrale Acquisti di predisporre l’avviso GUUE, il disciplinare di gara ed i relativi allegati al fine di selezionare gli operatori economici cui affidare l’erogazione dei relativi servizi di informazione, per un importo complessivo di euro € 4.000.000,00 (euro quattromilioni/00\*\*

**RILEVATO** che il PSR Campania 2014/2020 prevede che la copertura finanziaria necessaria di euro € 4.000.000,00 (euro quattromilioni/00) a soddisfare gli impegni giuridicamente vincolanti che saranno assunti è garantita dalla dotazione finanziaria dalla misura M01 del Programma 2014-2020 e trova copertura su fondi FEASR cofinanziati quota Stato e Regione e che all’erogazione dei suddetti fondi provvederà l’Organismo pagatore nazionale AGEA;

**VISTI**

- i verbali n. 22 del 15/11/2017 e n. 24 del 20/11/2017 dell’Unità di supporto dell’AdG FEASR dedicata alla verifica della corretta interpretazione ed attuazione della normativa in materia di appalti pubblici;

- i documenti predisposti dalla competente UOD 06 della Direzione Generale 50 07, di seguito elencati:
  - Capitolato di gara (Allegato A);
  - Schema contratto (Allegato B)

**RITENUTO** necessario di:

- dover approvare Capitolato di Gara (Allegato A), Schema contratto (Allegato B) predisposti dalla competente UOD 06 della Direzione Generale 50 07;
- dover individuare quale RUP del procedimento la dott.ssa Brunella MERCADANTE dirigente della DG 50 07 UOD 06;
- dover affidare alla competente UOD Centrale acquisti l'indizione di una gara mediante procedura aperta (art. 60 Dlgs. 50/2016 e s.m.i.) sopra soglia comunitaria per l'affidamento agli operatori economici dell'attività di erogazione di servizi di informazione a valere sulla M01 predisponendo i relativi documenti per un importo complessivo di euro 4.000.000,00 (euro quattromilioni/00);

## **DECRETA**

Per quanto in premessa, da considerarsi parte integrante della presente determinazione:

1. di approvare gli atti, che si sostanziano in Capitolato di Gara (Allegato A), Schema contratto (Allegato B) allegati alla presente determinazione e da considerarsi parte integrante della stessa;
2. di dare atto che per l'acquisizione del servizio di cui all'Allegato A e per l'attivazione delle iniziative previste sono destinati complessivamente € 4.000.000,00 (euro quattromilioni/00) a gravare sulla dotazione finanziaria della M01 del PSR Campania 2014/2020, che trovano copertura su fondi FEASR cofinanziati quota Stato e Regione, e che all'erogazione dei suddetti fondi provvederà l'Organismo pagatore nazionale AGEA;
3. di nominare come Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e dell'articolo 32 del d.lgs. 50/2016, dott.ssa Brunella MERCADANTE dirigente della DG 50 07 UOD 06;
4. di affidare alla UOD Centrale Acquisti l'indizione di una gara, mediante procedura aperta (art. 60 Dlgs. 50/2016 così come integrato e corretto dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56.) sopra soglia comunitaria, per la prestazione di servizi di informazione a valere sulla Misura M01 - trasferimento di conoscenze e azioni di informazione art 14 del reg. UE 1305/2013 - sottomisura 1.2: sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione – Bando 1/2018, per un importo complessivo a base di gara pari a euro 4.000.000,00 (euro quattromilioni/00);
5. di dare atto che l'aggiudicazione della gara di cui al punto 4 sarà effettuata, ai sensi dell'art. 95 Dlgs. 50/2016 e s.m.i., con il criterio di aggiudicazione dell'offerta che presenta il miglior rapporto qualità/prezzo, secondo le modalità indicate nei documenti di gara;
6. di dare atto che si provvederà alla nomina della Commissione giudicatrice della gara con successivo atto del Dirigente pro tempore della UOD Centrale Acquisti ai sensi della delibera n. 620 del 21/5/2016 dell'ANAC;
7. di stabilire che la stipula dei contratti di affidamento con la UOD 50 07 06 avverrà in forma privata con riserva di registrazione in caso di necessità da parte del beneficiario ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016;
8. di trasmettere il presente decreto:
  - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
  - all' Ufficio della Programmazione Unitaria
  - all'Organismo Pagatore (AGEA) del PSR Campania 2014/2020;
  - al Dirigente della UOD 50.07.06;
  - al Dirigente della UOD 50.07.01 Ufficio Di Supporto alla Programmazione ed alla Gestione di Programmi ed Interventi Previsti dalla Politica Agricola Comune;
  - al Dirigente della UOD 50.07.08 Ufficio centrale di controllo;
  - al Dirigente della UOD 50.07.91 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo Sistemi informativi;

- al Dirigente della UOD 60.06.01 Ufficio Speciale Centrale Acquisti;
- al Responsabile della Misura M02 del PSR 2014/2020;
- all'UDCP Segreteria di Giunta Ufficio III – Affari Generali – Archiviazioni Decreti Dirigenziali.

DIASCO

## Misura 1.2.1 Regione Campania 2014-2020



*Giunta Regionale della Campania*

**DIREZIONE GENERALE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI**

**UNITÀ OPERATIVA DIRIGENZIALE**

**TUTELA DELLA QUALITÀ, TRACCIABILITÀ DEI PRODOTTI AGRICOLI E ZOOTECNICI SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020**

**M01 - TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE ART 14 DEL REG. UE 1305/2013**

**SOTTOMISURA 1.2: SOSTEGNO AD ATTIVITÀ DIMOSTRATIVE E AZIONI DI INFORMAZIONE**

**BANDO N° 1/2018**

**PROCEDURA APERTA PER LA SELEZIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO CUI AFFIDARE**

**I SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DI CONVEGNI E SEMINARI NONCHÉ DI STAMPA SPECIALISTICA IN AMBITO AGRICOLO, AGROALIMENTARE, FORESTALE, AMBIENTALE E DELLO SVILUPPO RURALE IN ATTUAZIONE DELLA MISURA 01- SOTTOMISURA 1.2 DEL PSR CAMPANIA 2014/2020**

**CAPITOLATO**

## INDICE

Art. 1 Premessa.....	3
Art. 2 Contesto.....	3
Art. 3 Descrizione della prestazione.....	4
Art.4 Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura della gara per i servizi di convegnistica.....	5
Art.5 Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura della gara per i servizi di stampa .....	10
Prescrizioni .....	13
Tempi di consegna.....	14
Luogo di Consegna.....	15
Art. 6 Caratteristiche e prescrizioni per il personale coinvolto .....	15
Art. 7- Contenuti.....	16
Art. 8 Destinatari delle attività .....	16
Art.9. Ricezione, Controlli e Qualità della fornitura .....	16
Art. 10 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario .....	17
Art.11 – Mezzi di trasporto .....	17
Art. 12 Spese ammissibili e aliquote di sostegno .....	17
Art. 13 – Offerta economica.....	18
Art. 14 – Sanzioni e riduzioni.....	18
Art. 15 Presentazione delle domande di sostegno .....	19
Art. 16 Stipula del contratto .....	20
Art. 17 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione da allegare .....	20
Art. 18 - Sub-appalto e cessione del contratto.....	21
Art.19 – Rinvio normativo .....	21
Art. 20 Risoluzione delle controversie .....	21
Art. 21 Verifiche e monitoraggio .....	21
Art. 22 Responsabilità ed obblighi dell'Aggiudicatario.....	22
Art. 23 Varianti.....	23
Art. 24 Proroghe .....	23
Art. 26 Ulteriori disposizioni.....	23
Art. 27 Spese di contratto .....	24

Art. 28 Legge applicabile e Foro competente.....	24
Art. 29 Rinvio.....	24

## Art. 1 Premessa

Le informazioni contenute nel presente documento costituiscono la base per la formulazione di un'offerta tecnico-economica per la fornitura del servizio di elaborazione e stampa depliant e materiale divulgativo nonché l'organizzazione e la realizzazione di convegni e seminari tematici (come meglio specificato negli artt.4 e 5) a valere sulla Misura M01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione (art 14 Reg. UE 1305/13) sottomisura 1.2: Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione - Tipologia di intervento 1.2.1: Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione del PSR Campania 2014/2020.

Quando non diversamente specificato, con “*Capitolato*” si intende il presente documento; con “*Gara*” si intende la Gara da effettuare a fronte del Capitolato; con “*Contratto*” si intende il Contratto che verrà sottoscritto a seguito dell'aggiudicazione della gara; con “*Prestazione*” si intende il complesso delle attività e dei prodotti che l'aggiudicatario è chiamato a compiere e a produrre per onorare il Contratto. Nei successivi articoli saranno esplicitati il contesto organizzativo, normativo e tecnico, l'oggetto, la descrizione e le caratteristiche della prestazione che l'aggiudicatario sarà tenuto a garantire.

Sarà usata la terminologia di seguito indicata:

*Stazione Appaltante*: Giunta Regionale della Campania (di seguito SA);

*Soggetto Attuatore*: Regione Campania - Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, UOD “Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo agricolo” (di seguito UOD 06);

*Soggetto Proponente*: Soggetto pubblico/privato la cui proposta d'intervento informativo (di seguito progetto di attività informativa – PAI) è stata selezionata dal Comitato d'Orientamento per i Servizi di Consulenza in Agricoltura istituito ai sensi della DGR 112/17 (di seguito SP);

*Aggiudicatario o Azienda-Impresa Aggiudicataria*: operatore economico (di seguito OE) cui è affidata l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato;

*Convenzione/Contratto*: contratto di appalto di servizi che, all'esito della gara per l'aggiudicazione, la Stazione Appaltante stipulerà con gli Aggiudicatari;

*Parti contraenti*: la Regione Campania e il soggetto Aggiudicatario.

Tutta la documentazione inerente il presente avviso è disponibile e consultabile sul “Portale Gare” al quale si ha accesso tramite l'home page del sito istituzionale della Regione Campania ([www.regione.campania.it](http://www.regione.campania.it) - link “Bandi e Gare della Centrale Acquisti”).

## Art. 2 Contesto

La Regione Campania Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, UOD “Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo agricolo” (di seguito UOD 06) è responsabile, tra l'altro, dell'attuazione della Misura 01 del PSR Campania 2014/2020 approvata con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 final del 20.11.2015 e successiva presa d'atto con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 565 del 24/11/2015 così come modificata con Decisione di Esecuzione C(2018) 8315 final del 12.09.2018 e successiva presa d'atto con DGR n. 138 del 13.03.2018 (presa d'atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo

Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) - ver. 6.1 - da parte della Commissione Europea. La M01 prevede che le attività di informazione siano affidate ai beneficiari la cui procedura di selezione è disciplinata dalla normativa sugli appalti pubblici (D. Lgs. 50/16 così come integrato e corretto dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56). La procedura di gara (procedura aperta) a norma dell'art. 60 comma 1 D. Lgs. 50/2016 così come integrato e corretto dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 è affidata alla Direzione Generale Risorse Strumentali-UOD Ufficio Speciale Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi a infrastrutture.

Il contratto sarà gestito dalla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali U.O.D. Tutela della qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di Sviluppo Agricolo (UOD 06).

### Art. 3 Descrizione della prestazione

Le attività oggetto del presente capitolato riguardano l'affidamento in un unico lotto dei servizi per la realizzazione di convegni e seminari nonché di elaborazione e stampa di supporti informativi e divulgativi in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale a valere sulla M01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione.

La SA intende dotarsi di un fornitore di servizi in grado di realizzare in tempi brevi e sulla scorta di specifici Progetti di Attività Informativa (PAI) selezionati dall'Amministrazione, a seguito di presentazione di manifestazioni d'interesse da parte di soggetti pubblici e privati in risposta ad un avviso pubblico. I PAI consistono nelle proposte progettuali relative ad attività informative (convegni e seminari) e di elaborazione e stampa specialistica, al fine di innalzare le competenze delle imprese agricole e forestali trasferendo al gruppo target conoscenze rilevanti per la loro attività. Ogni proposta potrà comprendere una o più tipologie di attività diverse, o diverse edizioni della stessa attività, coerentemente con gli obiettivi prefissati dalla proposta stessa.

Il servizio richiesto al fornitore non si limita alla mera esecuzione di progetti definiti ma include le attività di elaborazione, sviluppo e implementazione dei contenuti presenti in ciascun PAI approvato.

L'importo dell'appalto è di €: 4.000.000,00 Iva esdusa (ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale) e grava sulla dotazione finanziaria della tipologia di intervento 1.2.1 del PSR Campania 2014/2020. L'IVA sarà a carico dei soggetti pubblici/privati le cui proposte di PAI saranno state selezionate dall'Amministrazione.

L'importo dell'appalto sarà così ripartito per Focus area:

- € 670.000,00 su Focus Area 2a del PSR Campania 2014/2020 "Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività;
- € 95.235,81 su Focus Area 2b del PSR Campania 2014/2020 "Favorire l'ingresso di agricoltori adeguatamente qualificati nel settore agricolo e, in particolare, il ricambio generazionale";
- € 526.747,30 su Focus Area 3a del PSR Campania 2014/2020 "Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso regimi di qualità, la creazione di valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei

## ALLEGATO A

mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali”;

- € 670.000,00 su Focus Area 4a del PSR Campania 2014/2020 “Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell’agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell’assetto paesaggistico”;
- € 192.385,81 su Focus Area 4b del PSR Campania 2014/2020 “Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi, in quanto gli operatori dell’agricoltura biologica non usano prodotti di sintesi per la difesa fitosanitaria e la concimazione contribuendo in questo modo in particolare alla tutela della risorsa idrica;
- € 504.035,81 su Focus Area 4c del PSR Campania 2014/2020 “Prevenzione dell’erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi”;
- € 97.150,00 su Focus Area 5a del PSR Campania 2014/2020 “Rendere più efficiente l’uso dell’acqua nell’agricoltura”;
- € 433.730,53 su Focus Area 5a del PSR Campania 2014/2020 “Favorire l’approvvigionamento e l’utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto e residui ed altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia”;
- € 97.150,00 su Focus Area 5d del PSR Campania 2014/2020 “Ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall’agricoltura”;
- € 194.300,00 su Focus Area 5e del PSR Campania 2014/2020 “Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale;
- € 519.264,74 su Focus Area 5e del PSR Campania 2014/2020 “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell’occupazione”.

L’erogazione complessiva dei servizi informativi sarà realizzata entro un termine massimo di 48 mesi e comunque entro i termini della programmazione del PSR Campania 2014/2020.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è: **B25B18014690007**.

I progetti di attività informativa – PAI riguardano:

### A) **Realizzazione di convegni e seminari come meglio specificato all’art. 4**

Organizzazione e realizzazione di eventi divulgativi (convegno/seminario) sulla base delle richieste provenienti dal SP e selezionati dalla UOD06 attraverso l’espletamento di tutte le fasi necessarie: definizione dello staff organizzativo, ideazione linea grafica, ospitalità e accoglienza, relatori, location, pubblicizzazione dell’evento, produzione della reportistica sui risultati e quant’altro necessario per l’attività in oggetto.

### B) **Servizi di elaborazione e stampa come meglio specificato all’art.5**

Elaborazione e stampa volumi, elaborazione e stampa depliant, duplicazione pen drive USB. Si tratta di fornire alla UOD06 in tempi brevi il materiale divulgativo necessario per la diffusione capillare e tempestiva delle informazioni specialistiche in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale, peraltro non sempre programmabili con largo anticipo,

sulla base di proposte selezionate dal Comitato d'Orientamento per i Servizi di Consulenza in Agricoltura.

#### **Art.4 Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura per i servizi di convegnistica**

La SA intende dotarsi di un fornitore di servizi per l'organizzazione e realizzazione di convegni e seminari, in base alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Il servizio deve garantire, sull'intero territorio della Regione Campania, l'organizzazione e la realizzazione, in modo tempestivo (entro 60 giorni dalla trasmissione del PAI), di eventi divulgativi (convegni e/o seminari) richiesti dalla UOD06 sulla base della proposta del SP.

L'aggiudicatario si impegna a garantire l'osservanza di quanto stabilisce la normativa in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Inoltre l'aggiudicatario si impegna a garantire, per ciascun evento, il rispetto delle indicazioni fornite dalla UOD06 per quanto attiene l'individuazione dei relatori degli eventi o, esclusivamente nei casi di comprovata impossibilità a partecipare di uno o più relatori indicati, a sostituirli con altri con curricula equivalenti e previa autorizzazione della UOD 06.

I servizi forniti dovranno avere le caratteristiche minime descritte nel presente capitolato riguardanti:

- A. Attività di preparazione dell'evento**
- B. Realizzazione dell'evento**
- C. Attività legate al post-evento**

Tutti i materiali prodotti per ciascun evento, ad eccezione della mailing list e inviti per i quali si rinvia al punto A.2.3, devono essere presentati alla UOD06 per avere l'approvazione formale (il cosiddetto "visto si stampi") almeno 10 giorni prima della realizzazione dell'evento. Inoltre, una copia di tutto il materiale, per quello oggetto di stampa anche su supporto informatico in formato PDF, dovrà essere consegnata al SP e presso la sede della UOD06, attualmente Centro Direzionale IS A/6-Napoli, prima della presentazione della domanda di pagamento.

Le spese di trasporto sono a carico dell'aggiudicatario.

**Conseguentemente l'allegato 9 del Disciplinare "Offerta economica" dovrà riguardare un'offerta che tiene conto di tutte le diverse tipologie di servizi che dovranno essere garantiti come di seguito specificato.**

#### **A. Attività di preparazione dell'evento**

Le attività preparatorie includono i servizi propedeutici alla realizzazione dell'evento e riguardano prevalentemente le seguenti attività:

## A.1 Predisposizione immagine evento

### A.2 Promozione dell'evento

#### **A.1 Predisposizione veste grafica/immagine coordinata evento**

Ideazione, progettazione e realizzazione della veste grafica/immagine coordinata dell'evento da utilizzare per tutto il materiale prodotto in collaborazione con il SP e nel rispetto delle prescrizioni previste dal DRD 402/18 "Individuazione e approvazione delle nuove regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione per il Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 secondo le norme dei Regolamenti (UE) n. 808/2014 e 669/2016". L'immagine dell'evento deve essere concordata con il SP e quindi data in visione almeno 15 giorni prima dell'evento per l'approvazione formale da parte della UOD 06 e per poter consentire la sua declinazione sul materiale informativo da produrre.

#### **A.2 Promozione dell'evento**

##### **A.2.1 Locandine**

Realizzazione, per ogni evento, di locandine stampate in quadricromia su carta patinata matta da g 200, formato 35 x 50 fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione delle stesse, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa.

##### **A.2.2 Manifesti**

Realizzazione, per ogni evento, di manifesti stampati in quadricromia su carta patinata matta da g 170, formato 70 x 100, fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione degli stessi, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i diritti e le spese di affissione.

##### **A.2.3 Mailing list e inviti**

Redazione, per ogni evento, di una mailing list che deve comprendere: il nominativo, l'indirizzo, la e-mail, il numero di telefono degli invitati. La mailing list deve essere pronta e inviata alla UOD 06 per l'approvazione almeno 2 giorni prima della spedizione.

Il numero minimo di nominativi presenti nella mailing list deve essere pari ad almeno 10 volte il numero di partecipanti all'evento, previsto dal SP nel PAI.

Realizzazione, per ogni evento, di inviti con l'immagine dello stesso in formato elettronico con form di accettazione e spedizione dell'invito, tramite e-mail, con successiva riconferma prima dell'evento, per tutti i nominativi della mailing list. La spedizione per e-mail deve essere effettuata 10 giorni prima dell'evento e ripetuta 2 giorni prima dello stesso. Di entrambe le spedizioni va conservata la documentazione attestante l'effettivo invio.

##### **A.2.4 Comunicato stampa**

Diffusione di un comunicato stampa effettuata da 1 a 2 giorni prima dell'evento su almeno 1 quotidiano a diffusione nazionale e 1 a diffusione locale. Diffusione della notizia dell'evento su almeno 1 delle principali emittenti televisive e radiofoniche locali e per i convegni a valenza regionale sulla rete RAI regionale fatta da 1 a 2 giorni prima dell'evento per almeno quattro passaggi.

È responsabilità dell'aggiudicatario dare evidenza che i giornali abbiano pubblicato la notizia e le emittenti televisive e radiofoniche abbiano dato l'informazione.

### **A.2.5 Conferenza stampa**

Su richiesta preventiva del SP, e previa autorizzazione dell'UOD06, per alcuni eventi ritenuti di maggior rilievo, dovrà essere garantita anche la realizzazione di una conferenza stampa la cui organizzazione deve essere affidata ad un professionista iscritto all'albo dei giornalisti che curi i rapporti con i giornalisti sia della carta stampata che delle emittenti televisive e radiofoniche e quanto altro necessario per la predisposizione della conferenza stampa.

## **B. Realizzazione dell'evento**

Per la realizzazione di ciascun evento l'OE dovrà attenersi ad una serie di prescrizioni che rappresentano il livello minimo da garantire al fine di ottenere la conformità per il servizio reso.

In particolare, le prescrizioni riguardano i seguenti aspetti:

### **B.1 Caratteristiche della sala**

### **B.2 Supporto organizzativo**

### **B.3 Materiali di supporto**

#### **B.1 Caratteristiche della sala**

Le sale proposte dovranno avere capienza adeguata e appartenere a strutture alberghiere di buon livello (almeno quattro stelle per i convegni) o location di interesse storico - culturale, facilmente raggiungibili e munite di parcheggio di dimensioni adeguate al numero di utenti previsti dal SP per lo specifico evento.

Le sale dovranno inoltre essere provviste di un tavolo corredato di un numero di sedie adeguate al numero di relatori, postazione per la segreteria e la registrazione dei partecipanti, posti a seduta comoda per i partecipanti agli eventi. Nell'offerta tecnica (All.8 del disciplinare "M01 Offerta tecnica") occorre dichiarare l'allestimento tipo delle sale per le diverse tipologie di evento (convegni, seminari).

Le sale devono rispondere ai criteri di legge sia per quanto attiene alla sicurezza dei locali e delle attrezzature che per quanto attiene alla sicurezza delle persone.

Le sedi devono essere indicate nell'offerta e saranno oggetto di valutazione. Ovviamente se per uno specifico evento non saranno disponibili potranno essere sostituite con sedi aventi caratteristiche

equivalenti, previo accordo tra SP e Aggiudicatario e successiva autorizzazione da parte della UOD06.

Ogni sala dovrà avere la seguente dotazione minima:

**Attrezzature informatiche e di telecomunicazioni:** PC portatile multimediale con sistema operativo Microsoft Windows NT o equivalente, con pacchetto Office – Power Point, Acrobat Reader e Winzip e collegamento a internet.

**Attrezzature audiovisive:** lettore DVD, videoproiettore ad elevata luminosità, schermo, impianto audio e diffusione sonora in sala con microfoni al tavolo dei relatori e almeno un radio microfono per interventi da parte della platea, sistema di registrazione.

L'OE deve garantire la presenza di un supporto tecnico adeguato ai fini dell'efficienza del funzionamento delle attrezzature previste.

## **B.2 Supporto organizzativo**

**B.2.1** Presenza, nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, di almeno 1 professionista con esperienza nel campo dell'organizzazione e dello svolgimento di eventi (convegni, seminari).

**B.2.2** Per la sola organizzazione dei convegni, presenza di 1 professionista iscritto all'albo dei giornalisti che curi la predisposizione dei comunicati stampa, la gestione dei rapporti con i giornalisti sia della carta stampata che delle emittenti televisive e radiofoniche e la predisposizione della rassegna stampa e che assuma il ruolo di moderatore.

**B.2.3** Presenza di 1 servizio di segreteria con almeno 2 addetti per l'accoglienza dei partecipanti e il supporto alla realizzazione dell'evento nonché, per i soli convegni, di un servizio hostess in rapporto di 1 ogni 50 partecipanti previsti.

**B.2.4** Organizzazione di welcome e/o coffee break che preveda la presenza di caffè, dolci vari ed adatti, succhi, acqua minerale per i seguenti gruppi di persone: fino a 50; fino a 100; fino a 200. Il servizio deve prevedere la presenza di camerieri in rapporto di 1 ogni 15 partecipanti attesi e un numero adeguato di tavoli di appoggio.

**B.2.5** Organizzazione, per i soli convegni, di lunch o cena a buffet composto da un antipasto misto, 2 primi (di cui 1 con condimento a base di soli prodotti vegetali) 2 secondi (carne e pesce), 2 contorni (verdure ed ortaggi sia cotti che crudi), frutta (varia), dolce a scelta, vino bianco e rosso, acqua minerale liscia e gassata, bibite, caffè per i seguenti gruppi di persone: fino a 50; fino a 100; fino a 200.

Il servizio deve prevedere la presenza di camerieri in rapporto di 1 ogni 15 partecipanti attesi e un numero adeguato di tavoli di appoggio.

Le preparazioni gastronomiche e le relative materie prime, dovranno provenire dal territorio in cui si svolge l'evento, privilegiando fornitori e ricette locali.

**B.2.6** Realizzazione di un servizio fotografico dell'evento ed una ripresa video con relativo montaggio. Tutto il materiale girato e prodotto resterà definitivamente di esclusiva proprietà della

UOD06. Per ogni evento l'aggiudicatario dovrà consegnare tutto il girato nel formato di realizzazione e su DVD, oltre ai formati adatti alla trasmissione tramite internet.

**B.2.7** Presenza, laddove richiesto dal SP ed autorizzato dalla UOD06, di un servizio di interpretariato in consequenziale dalla lingua richiesta.

### **B.3 Materiali di supporto**

**B.3.1** Realizzazione, per ogni evento, di cartelline stampate su carta patinata lucida plastificata in bianca, da g 350 compreso il costo della fustella, in formato chiuso 24x33 a tre alette (22x9; 22x9; 33x10 cm) con piegature cordonate, con chiusura a incastro in numero pari al 110% di quello dei partecipanti attesi.

**B.3.2** Elaborazione delle slide di supporto ai relatori per la loro presentazione, ipotizzando un numero massimo di 40 slide per ciascuna presentazione.

**B.3.3** Realizzazione, per ciascun evento, di blocchetti di carta con l'immagine grafica dell'evento in formato 15x 21 in numero pari al 110% di quello dei partecipanti attesi.

**B.3.4.** Fornitura, per ciascun evento, di penne personalizzate con apposita serigrafia raffigurante l'immagine dell'evento, con rivestimento in materiale riciclato e in numero pari al 110% di quello dei partecipanti attesi.

**B.3.5** Per ciascun evento, stampa del materiale fornito da ciascun relatore che dovrà essere inserito in cartellina insieme a penne, blocchetti, eventuali opuscoli e quanto altro.

**B.3.6** Esclusivamente per i convegni, stampa di pass e fornitura portapass in pvc trasparente con clips in metallo e cavaliere personalizzato per il tavolo dei relatori.

### **C. Attività legate al post-evento**

Al termine di ciascun evento l'aggiudicatario è tenuto a realizzare le seguenti attività:

C.1 Comunicato stampa e resoconto dell'evento.

C.2 Documenti di chiusura.

#### **C.1 comunicato stampa e resoconto dell'evento**

**C.1.1** Diffusione di un comunicato stampa effettuata da 1 a 2 giorni successivi all'evento su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale per almeno quattro passaggi.

**C.1.2** Diffusione della notizia dello svolgimento dell'evento su almeno una delle principali emittenti televisive e radiofoniche locali e per i convegni a valenza regionale sulla rete RAI regionale fatta il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi.

È responsabilità dell'aggiudicatario dare evidenza che i giornali abbiano pubblicato la notizia e le emittenti televisive e radiofoniche abbiano dato l'informazione.

## **C.2 Documenti di chiusura**

**C.2.1** Predisposizione, congiuntamente al SP, di una relazione sull'attività svolta che contenga una descrizione dettagliata dell'evento realizzato con particolare attenzione agli aspetti organizzativi, al numero dei professionisti coinvolti nell'organizzazione degli eventi, al ruolo svolto per ognuna delle fasi di attività, ai contenuti degli interventi e ai risultati ottenuti in termini di partecipazione (n. partecipanti/n. invitati, classificazione dei partecipanti in termini di professionalità, classi di età e ruolo svolto rispetto alle tematiche trattate). La relazione dovrà essere sottoscritta dall'OE e dal SP. Una copia dei documenti elaborati dovrà essere consegnata alla UOD06 prima della presentazione della domanda di pagamento.

## **Art.5 - Caratteristiche e prescrizioni tecniche della fornitura per i servizi di stampa**

Al fine di poter disporre in tempi brevi del materiale divulgativo necessario per la diffusione capillare e tempestiva delle informazioni specialistiche in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale, peraltro non sempre programmabili con largo anticipo, l'Amministrazione chiede lo sviluppo di un'offerta che dovrà garantire la realizzazione delle seguenti tipologie di servizi cui potersi riferire per le specifiche esigenze:

- A) Ideazione, elaborazione e Stampa volumi,**
- B) Ideazione, elaborazione e Stampa depliant,**
- C) Duplicazione pen drive USB**
- D) Realizzazione pagine WEB**

**Conseguentemente l'allegato 9 del disciplinare "Offerta economica" dovrà riguardare le diverse tipologie di servizi come di seguito specificato riportandone i prezzi.**

### **A – Ideazione, elaborazione e Stampa volumi**

Ideazione, elaborazione e stampa di volumi con l'indicazione del codice ISBN da riportare negli stessi a semplice richiesta della UOD06, per le seguenti tirature in relazione ai formati sotto indicati di almeno 16 pagg. e con l'aggiunta dei sedicesimi successivi:

#### **a) Tirature:**

- 1.** 500
- 2.** 1.000
- 3.** 2.000
- 4.** 3.000
- 5.** 5.000

#### **b) Formati (in centimetri):**

1. 15x21
2. 20x28

**c) Numero di pagine (in sedicesimi):**

1. 16 pagine
2. Sedicesimi aggiuntivi

Inoltre, il volume dovrà avere una delle seguenti caratteristiche:

**A.1 - Copertina**

Ideazione, elaborazione e stampa copertina in quadricromia su carta patinata matta o lucida da g 250 a 350 plastificata matta o lucida in bianca, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing, retini e immagini/foto, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali correzioni cromatiche e/o fotoritocchi e scontorni, prova colore digitale e quanto altro occorra fino all'allestimento;

**A.2 – Ideazione, elaborazione e stampa sedicesimi**

A.2.1 – Ideazione, elaborazione e stampa sedicesimo, in uno dei colori base oltre il nero e i toni del nero, su carta da g 100/115, a richiesta patinata matta o lucida, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing, retini e immagini/foto, vignette, realizzazione tabelle e grafici, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali fotoritocchi e scontorni e quanto altro occorra fino all'allestimento con cucitura a punto metallico o a filo refe.

A.2.2 – Ideazione, elaborazione e stampa sedicesimo, in quadricromia, su carta da g 115/130, a richiesta patinata matta o lucida, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing, retini e immagini/foto, vignette, testo anche a colori, editing, realizzazione tabelle e grafici a colori, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali correzioni cromatiche e/o fotoritocchi e scontorni, prova colore digitale e quanto altro occorra all'allestimento con cucitura a punto metallico o a filo refe;

**B. Ideazione, elaborazione e Stampa depliant**

Ideazione, elaborazione e stampa di depliant su carta patinata lucida da gr. 220 – 250.

L'offerta deve comprendere: progetto grafico, ideazione e composizione testo, editing, realizzazione tabelle, retini, vignette, scannerizzazioni, inserimenti foto e/o immagini con eventuali fotoritocchi, prova colore digitale, e quanto altro fino alla stampa a 4 colori in bianca e in volta, cordonatura e allestimento per le seguenti tirature in relazione ai formati sotto indicati:

**a) Tirature:**

1. 500
2. 1.000
3. 2.000
4. 3.000

5. 5.000

**b) Formati (in centimetri):**

1. formato aperto 32x16 chiuso 16x16
2. formato aperto 20x21 chiuso 10x21 oppure 21x 10
3. formato aperto 45x21 chiuso 15x21
4. formato aperto 60x21 chiuso 15x21

**C –Duplicazioni PEN DRIVE USB**

Duplicazione di Pen Drive USB Capacità 4 GB, serigrafato in quadricromia con logo Regione Campania e altro logo richiesto dalla Regione, con installazione file in formato pdf, mp3 e mp4 riguardanti i materiali prodotti con la presente fornitura per le seguenti quantità

1. 50
2. 100
3. 200

**D - Realizzazione pagine WEB**

Ideazione e pubblicazione di pagine web, incluso progettazione grafica, composizione, ideazione ed inserimenti testo, editing e immagini/foto, vignette, realizzazione tabelle e grafici, scannerizzazioni ad alta risoluzione, eventuali fotoritocchi e scontorni e quanto altro. Le pagine dovranno essere conformi alla normativa vigente: così detta Legge Stanca - legge 9 gennaio 2004, n. 4 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2004), recante «Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici» e s.m.i.

**Prescrizioni**

Per ciascuna tipologia richiesta occorre certificare che sono stati usati inchiostri e carta ecologici.

Tutti i prodotti devono essere consegnati alla UOD06 anche su supporto informatico in formato pdf (1 a bassa risoluzione e 1 ad alta risoluzione) e nel formato grafico con il quale sono stati realizzati. I testi dei pdf dei prodotti realizzati devono essere necessariamente ricercabili. Nel caso di volumi con grafica complessa vanno anche consegnate su cd rom le fotografie e/o le elaborazioni grafiche realizzate, nel formato proprio di realizzazione. La UOD06 si riserva di potere chiedere anche formati diversi. Le produzioni realizzate resteranno di proprietà esclusiva della UOD06 che potrà utilizzarle secondo le proprie esigenze.

**Tempi di consegna**

Per ciascun volume/depliant sono previsti fino a 5 giri di bozze oltre la prova colore; alcuni giri di bozza (anche eccedenti la 5<sup>a</sup> bozza) potranno essere corretti alla presenza di rappresentanti del SP e della UOD06 presso la sede dell'UOD06.

Per ciascuna pagina/e web sono previsti fino a 5 elaborati provvisori; alcuni elaborati provvisori (anche eccedenti il 5°) potranno essere corretti alla presenza di rappresentanti del SP e della UOD 06 presso la sede dell'UOD 06.

ALLEGATO A

L'OE invia la bozza definitiva al SP per l'approvazione che dovrà avvenire attraverso una nota formale. Ricevuta tale nota l'OE la invia in uno con la bozza approvata alla UOD06 per il "visto si stampi".

I tempi di lavorazione e consegna, espressi in giorni, sono diversi a seconda della tiratura e della complessità della fornitura.

**Tempi di lavorazione espressi in giorni**

Tipologia	I Bozza	II Bozza	III Bozza	Ulteriori giri di bozza
<b>Volumi e depliant</b>				
Fino a 100 pagine	3	2	1	1
Fino a 200 pagine	5	3	2	1
Fino a 300 pagine	6	3	2	2
Fino a 500 pagine	8	6	4	2
oltre 500 pagine	10	5	4	3

<b>Consegna</b>					
<b>Volumi e depliant</b>					
	Fino a 130 pagine	Fino a 200 pagine	Fino a 300 pagine	fino a 500 pagine	Oltre 500 pagine
Fino a 1000 copie	4	5	5	7	8
Fino a 5000	5	6	7	7	10

<b>Duplicazione pen drive usb</b>	
Fino a 50	2
Fino a 100	3
Fino a 200	5

<b>Realizzazione pagine web</b>	
Fino a 5	10
Fino a 20	15
Fino a 30	25

I tempi di lavorazione per le bozze si intendono calcolati dal giorno successivo alla data di invio del materiale all'OE. I tempi per la consegna si intendono calcolati dal giorno successivo al ricevimento dell'ultima bozza corretta e approvata dal SP e dall'UOD06, con il visto "Si stampi" da parte della UOD06.

È prevista anche l'eventualità che si possano porre in lavorazione più volumi/pagine web contemporaneamente, facendo decorrere tra un visto si stampi e l'altro 3 giorni lavorativi.

Il ritiro dei testi originali e delle bozze corrette nonché la consegna delle bozze e dei volumi sono a carico dell'aggiudicatario.

### **Luogo di Consegna**

I volumi stampati andranno consegnati presso la sede della UOD06, attualmente Centro Direzionale IS A/6-Napoli, presso le sedi di uffici dislocati nelle altre quattro province della Campania o, secondo le indicazioni della UOD06, presso la sede del SP e comunque nell'ambito del territorio regionale (massimo 5 trasporti nell'ambito del territorio regionale). Le sedi saranno comunicate di volta in volta dalla UOD 06.

Le spese di trasporto sono a carico dell'aggiudicatario.

### **Art. 6 Caratteristiche e prescrizioni per il personale coinvolto**

Per la realizzazione delle attività oggetto del presente capitolato l'aggiudicatario dovrà garantire il coinvolgimento di personale con competenze elevate sui temi dell'informazione/comunicazione ed in particolare la presenza di almeno una risorsa che all'interno del gruppo di lavoro sia in possesso di adeguata formazione specialistica.

Inoltre nel gruppo di lavoro dovrà essere coinvolto, per l'ideazione e la stesura dei testi, nonché per la realizzazione di fotografie ed illustrazioni, personale con esperienza pluriennale e competenze elevate sui temi dell'agricoltura, dell'agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale.

Per ciascuna tipologia di attività prevista (elaborazione e stampa di materiale informativo cartaceo e multimediale, convegni e seminari) l'aggiudicatario dovrà indicare, nell'allegato 8 del disciplinare "M01 Offerta tecnica" i nominativi dei professionisti coinvolti, il loro ruolo, con esplicita indicazione degli ambiti di competenza e degli anni di esperienza, il tutto documentato e per ognuno di loro dovrà essere allegato il curriculum.

Eventuali sostituzioni per cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà dell'OE dovranno essere eseguite, previa accettazione dell'UOD 06, con risorse di pari profilo ed equivalente esperienza professionale.

### **Art. 7 Contenuti**

La UOD06 si assume ogni responsabilità per quanto attiene il contenuto degli eventi, dei materiali stampati e delle pagine web.

## **Art. 8 Destinatari delle attività**

Le attività informative sono rivolte ai destinatari previsti dalla Misura 01 del PSR Campania 2014/2020: operatori dei settori agricolo, alimentare e forestale, e addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici (Enti gestori delle Aree Protette e delle Aree Natura 2000, Consorzi di Bonifica e Consorzi Irrigui, Amministrazioni Provinciali, Città Metropolitane, Amministrazioni Comunali, Comunità Montane) che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale, e agli altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali.

Nella scelta dei partecipanti (destinatari) sarà data priorità a coloro che hanno avuto approvato il finanziamento su altre misure del PSR 2014-2020 se coerenti con i contenuti delle attività da realizzare.

## **Art.9 Ricezione, Controlli e Qualità della fornitura**

La UOD06 provvederà al controllo dei materiali così come richiesto dagli artt. 4 e 5 del presente capitolato.

La UOD06 verificherà la qualità e la conformità dello svolgimento degli eventi rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato all'art. 4.

La UOD06 verificherà altresì, per le attività di stampa/web, che la fornitura effettuata risponda ai criteri espressi dall'art. 5.

Qualora la UOD06 riterrà, sulla base di concrete constatazioni, che le prestazioni richieste non corrispondono ai criteri indicati agli artt. 4 e 5 e all'offerta presentata in sede di gara, valuterà se adottare le sanzioni previste all'art. 14 Sanzioni e riduzioni; in questo caso l'aggiudicatario si impegna a realizzare ex novo il lavoro contestato, rispettando i termini e le modalità di cui al presente capitolato.

L'aggiudicatario si impegna a ritirare e distruggere il materiale contestato.

Il ritiro del materiale prodotto da parte dell'Ufficio ricevente, così come la firma da parte dello stesso dei documenti attestanti l'avvenuta consegna, non costituisce in alcun caso accettazione della merce.

Le bolle di consegna o documenti di trasporto, muniti della firma di ricezione, dovranno essere inoltrate a cura dell'OE alla UOD 50 07 06 – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 NAPOLI 13° piano.

## **Art. 10 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario**

La fornitura deve essere espletata rigorosamente nei modi e nei tempi previsti dal presente capitolato, e comunque senza compromettere la piena realizzazione degli eventi.

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al UOD06, all'indirizzo sopra menzionato, in via preventiva e tempestiva, nel caso in cui si protragga per un periodo tale da pregiudicare la realizzazione complessiva degli eventi e la consegna dei materiali nei modi e tempi stabiliti dal presente capitolato.

L'aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che, durante lo svolgimento del servizio, potrà arrecare a persone, a cose, o alla SA, durante il periodo del contratto, intendendosi pertanto esonerata la UOD06 da qualsiasi conseguenza diretta o indiretta.

L'aggiudicatario è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare, nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori e soci.

Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla UOD 06 di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò generi alcun diritto per il ritardato pagamento.

In caso di mancata regolarizzazione la UOD 06 può applicare le penali previste nel contratto.

### **Art.11 – Mezzi di trasporto**

Tutti gli spostamenti del personale dell'OE e il trasporto di materiali sono a carico dell'OE.

### **Art. 12 - Spese ammissibili e aliquote di sostegno**

Come previsto dal paragrafo 8.1.2.3.2.5 “Costi ammissibili” della Misura M01 1.2.1. - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione del PSR Campania 2014/2020, le spese che direttamente e indirettamente potranno far parte, ove pertinenti, del prezzo per i servizi di informazione formulato in sede di gara sono:

- spese per attività di ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni;
- realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi
- spese per i compensi dei relatori (esperto, divulgatore, ecc.) comprese le relative spese di trasferta;
- noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici e informatici;
- utilizzo strutture esterne;
- ideazione, elaborazione, realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
- spese generali (funzionamento).

### **Art. 13 – Offerta economica**

Ciascun OE dovrà, a pena d'esclusione, presentare un'offerta economica in base a quanto previsto dall'art. 16 del disciplinare di gara e secondo il modello di cui all'All. 9 del disciplinare “M01 Offerta economica” e sulla base degli importi a base d'asta esposti negli allegati al presente Capitolato: All. 1 (Convegni), All. 2 (Seminari) e All. 3 (Stampa).

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito sulla base della percentuale di ribasso medio, offerto sui servizi per la realizzazione di convegni e seminari nonché per i servizi di ideazione, elaborazione e stampa in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale in attuazione della Misura 01- Sottomisura 1.2 del PSR Campania 2014/2020 ottenuto come media aritmetica dei ribassi offerti per i servizi convegni e seminari (A) e quelli per i servizi di stampa (B).

(Es. Ribasso medio offerto = Ribasso medio A\*0,5 + Ribasso medio B\*0,5)

Il Ribasso medio, offerto sui servizi per la realizzazione di convegni e seminari in ambito agricolo (A) sarà ottenuto come media aritmetica dei ribassi offerti per i singoli servizi.

(es. Ribasso medio A = Ribasso medio per i convegni\*0,5 + Ribasso medio per i seminari\*0,5).

Il ribasso medio, offerto per i servizi di stampa specialistica in ambito agricolo, agroalimentare, forestale, ambientale e dello sviluppo rurale (B) sarà ottenuto come media ponderata dei ribassi offerti per i singoli servizi: Stampa volumi (B1) peso 0,4, Stampa depliant (B2) peso 0,3, duplicazioni pen drive usb (B3) peso 0,1, realizzazione pagine web (B4) peso 0,2.

(Es. Ribasso medio B = 0,4\* Ribasso medioB1 + 0,3\* Ribasso medio B2 + 0,1\* Ribasso medioB3 + 0,2\* Ribasso medioB4).

I punteggi relativi all'offerta economica saranno calcolati sulla base del Ribasso offerto più alto che costituirà il riferimento per il calcolo delle percentuali di ribasso. Al Ribasso medio offerto più alto (prezzo più conveniente) sarà attribuito il punteggio massimo (20 punti) alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionalmente più basso sulla base della seguente formula:

$P_i = V_i * P_{max}$  dove:  $P_i$  = punteggio attribuito al concorrente  $i$ -esimo,  $P_{max}$  = punteggio massimo previsto,  $V_i$  = coefficiente del concorrente  $i$ -esimo. Il coefficiente  $V_i$  è calcolato secondo la seguente

formulazione:  $V_i = (R_i / R_{max})^\alpha$  dove  $R_i$  = Ribasso offerto dal concorrente  $i$ -esimo,  $R_{max}$  = Ribasso dell'offerta più conveniente  $\alpha = 0,33$ .

La SA si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento in presenza di offerte economiche (prezzi) non ritenute congrue rispetto ai prezzi medi di attività similari precedentemente realizzate.

Si precisa che per quanto attiene i convegni, l'offerta economica dovrà riferirsi al convegno tipo della durata di un giorno. Qualora siano previsti convegni di durata superiore per ogni giornata di convegno successiva alla prima sarà considerato, in sede di attuazione, un costo aggiuntivo pari a:

- 0,63% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 50 partecipanti;
- 0,69% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 100 partecipanti;
- 0,75% del prezzo di aggiudicazione (comprensivo di ribasso) di un giorno di convegno fino a 200 partecipanti.

Per quanto attiene i seminari, si precisa che non saranno previsti seminari di durata superiore ad un giorno.

#### **Art. 14 – Sanzioni e riduzioni**

L'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di esecuzione UE n. 809/14 applica quanto previsto in merito a riduzioni connesse a norme generali e obblighi comuni di cui al documento "Riduzioni e sanzioni specifiche della Sottomisura 1.2".

L'ammontare delle sanzioni e riduzioni è addebitato sui crediti dell'organismo dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono; in assenza o insufficienza di crediti, l'ammontare delle penalità viene addebitato a carico della garanzia definitiva prestata.

In caso di risoluzione del contratto, qualora l'urgenza lo richieda, la SA potrà aggiudicare la gara all'Operatore economico che segue in graduatoria addebitando l'eventuale maggior costo sul

deposito cauzionale e sui crediti dell'OE aggiudicatario in prima istanza, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento per eventuali ulteriori danni subiti a causa del ritardo.

La polizza fidejussoria definitiva è mantenuta per tutta la durata del contratto secondo le modalità previste dall'art. 113, comma 3, del Codice dei Contratti Pubblici che prevede che la garanzia fideiussoria sia “progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito” ed è svincolata a seguito dell'erogazione del saldo.

La mancata stipula del contratto per qualsiasi motivo, e quindi il mancato avvio delle attività, non dà luogo ad alcun riconoscimento delle eventuali spese sostenute.

### **Art. 15 Presentazione delle domande di sostegno**

A seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, e prima della presentazione della Domanda di Sostegno, il soggetto aggiudicatario è obbligato all'iscrizione all'anagrafe agricola unica ai fini della costituzione/aggiornamento del “fascicolo aziendale elettronico” in quanto, la gestione degli interventi relativi a tutte le misure del PSR Campania 2014-2020 è supportata mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore AgEA sul portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)).

La predisposizione del fascicolo aziendale, validato dall'OE/beneficiario attraverso la sottoscrizione della “scheda fascicolo” (D.M. del 12 gennaio 2015, n. 162, art. 3), è propedeutica alla presentazione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento. Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche. Il titolare o il legale rappresentante dell'OE, a seguito dell'aggiudicazione esecutiva, per accedere al beneficio previsto dalla Tipologia di Intervento 1.2.1 del PSR 2014-2020 della Regione Campania deve garantire che il fascicolo aziendale elettronico sia costituito, aggiornato e validato, presso uno dei seguenti soggetti:

- Centro di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato;
- Organismo Pagatore AgEA – via Palestro, 81 – 00185 Roma;
- Sportelli AgEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale ([www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it)).

Le Domande di Sostegno devono essere presentate per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, previa costituzione / aggiornamento del “fascicolo aziendale”. Ai fini della presentazione delle Domande di Sostegno, l'OE aggiudicatario potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- presentazione per il tramite di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall'OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- presentazione per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dal Beneficiario, accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il “responsabile regionale delle utenze” presso la UOD 50 07 06.

L'utente abilitato (CAA, libero professionista, utente qualificato), una volta completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede attraverso il SIAN con il rilascio telematico della Domanda al competente Soggetto Attuatore, unitamente alla documentazione tecnico/amministrativa richiesta dal bando in formato PDF. La sottoscrizione

della Domanda da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili sul sito:

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html)

La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, ed è trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall'utente abilitato al richiedente.

#### **Art. 16 Stipula del contratto**

Ai fini della stipula del contratto di appalto di servizi all'esito della gara per l'aggiudicazione, il Soggetto Aggudicatario sarà invitato a presentare la seguente documentazione:

- domanda di Sostegno munita di barcode debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante con allegata ricevuta di accettazione;
- garanzia (art. 103 D. Lgs. 50/16), nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, costituita nelle forme di legge mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni. La garanzia sarà svincolata al termine dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e comunque entro tre mesi dal termine del servizio. Detta garanzia, con firma del garante autenticata, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Regionale. La mancata costituzione della garanzia definitiva determinerà la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della garanzia provvisoria;
- in caso di RTI costituenda, copia dell'atto costitutivo del raggruppamento secondo quanto dichiarato in sede di partecipazione al bando;
- estremi del c/c dedicato sul quale transiteranno tutte le operazioni finanziarie inerenti l'aggiudicazione;

Il contratto è stipulato sotto forma di scrittura privata. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti l'eventuale registrazione del contratto, comprese le spese di bollo e di registro nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione.

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto entro il termine indicato dal Soggetto Attuatore, pena la revoca dell'aggiudicazione, l'incameramento della garanzia provvisoria e l'affidamento dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria

#### **Art. 17 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione da allegare**

I pagamenti vengono effettuati per il tramite dell'OP AGEA mediante la presentazione delle domande di pagamento per via telematica, previa compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, nel rispetto delle scadenze indicate negli atti di concessione/proroga e comunque secondo le indicazioni della SA.

L'istruttoria della domanda di pagamento è svolta secondo le modalità specificate nelle "Disposizioni Specifiche Misura 1.2"

La presentazione delle richieste di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL/SALDO. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano esclusivamente

attività completate (PAI completato). L'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare il 90% del contributo totale.

Il saldo sarà erogato, previa presentazione di apposita domanda di pagamento, al termine della conclusione del contratto. Nel caso di ritardo della presentazione della domanda a saldo rispetto quanto previsto nelle “Disposizioni Specifiche Misura 1.2” si adottano le sanzioni previste all’art. 14 Sanzioni e riduzioni.

La predisposizione delle domande di pagamento, all'OP AGEA sarà effettuata, salvo diverse disposizioni emanate a livello comunitario, nazionale e regionale, entro 30 gg. lavorativi compatibilmente con le disposizioni di blocco delle liquidazioni che dovesse emanare l'AGEA (esempio: periodo di inizio anno), dalla presentazione da parte dell'OE della richiesta di SAL correttamente e completamente corredata dalla documentazione fiscale di spesa.

Dai corrispettivi dovuti saranno detratte le eventuali sanzioni e riduzioni in cui l'aggiudicatario dovesse incorrere.

#### **Art. 18 - Sub-appalto e cessione del contratto**

Non è consentito il sub-appalto e non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte, ad altra impresa di parte o dell'intera fornitura, a pena di esclusione.

Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e non avrà alcun effetto nei confronti dell'Amministrazione regionale, salva la facoltà di ritenere risolto il contratto con il diritto al risarcimento di ogni eventuale danno.

E', inoltre, esclusa la cedibilità dei crediti ai sensi di quanto previsto dall'art.1260- 2° comma- del C.C.

#### **Art.19 – Rinvio normativo**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia di Contratti pubblici. In caso di contrasto fra le disposizioni su menzionate saranno ritenute preminenti le disposizioni di cui al D.Lgvo n. 50/16 e ss.mm.ii.

#### **Art. 20 - Risoluzione delle controversie**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine all'esecuzione del presente contratto, le parti convengono quale foro competente quello di Napoli.

#### **Art. 21 – Verifiche e monitoraggio**

L'UOD06 verificherà la conformità delle attività che l'aggiudicatario provvederà a realizzare rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato e quanto dichiarato in sede di gara e qualora riterrà, sulla base di concrete constatazioni, che le prestazioni richieste non corrispondono a quanto previsto procederà con l'applicazione di sanzioni e riduzioni previste all'art. 14 del presente capitolato.

L'offerta tecnica e l'offerta economica, oggetto di valutazione da parte della Commissione, sono documenti vincolanti per l'aggiudicatario. In fase di realizzazione, eventuali discordanze tra l'offerta tecnica presentata in sede di gara e valutata dalla Commissione di gara, ed i possibili riscontri operativi effettuati dalla UOD 06 saranno valutate ai fini della eventuale risoluzione del contratto con la conseguente revoca dell'affidamento.

## **Art. 22 - Responsabilità ed obblighi dell'Aggiudicatario**

L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli obblighi previsti dalle "Disposizioni specifiche Tipologia di Intervento 1.2.1" vigenti.

Nell'esecuzione delle attività approvate, l'aggiudicatario è vincolato al rispetto delle seguenti condizioni:

- coerenza dell'intervento con gli obiettivi della sottomisura 1.2;
- mantenimento del possesso da parte dei beneficiari dei requisiti di ammissibilità previsti e dichiarati in sede di gara;
- mantenimento delle condizioni che hanno contribuito all'attribuzione del punteggio;
- completezza della documentazione richiesta;
- consentire lo svolgimento dei controlli e delle istruttorie secondo quanto previsto dalle "Disposizioni Specifiche Tipologia di Intervento 1.2.1";
- rispetto delle modalità e delle scadenze previste per la presentazione delle domande di pagamento.

Inoltre l'aggiudicatario:

1. espletterà la prestazione, nei modi e nei tempi previsti, tenendo conto delle eventuali proroghe richieste e concesse, salvo eventi di forza maggiore non imputabili all'aggiudicatario, per i quali sarà data tempestiva comunicazione alla UOD06;
2. dovrà effettuare le prestazioni a proprio rischio e con carico delle spese di qualsiasi natura;
3. sarà considerato responsabile dei danni che, durante lo svolgimento del servizio, potrà arrecare a persone, a cose, o alla SA, durante il periodo contrattuale, intendendosi pertanto esonerata la SA da qualsiasi conseguenza diretta o indiretta;
4. ha a suo carico tutti gli oneri inerenti il rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione del contratto, compreso quelli previdenziali ed assistenziali nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente. La S.A. è esonerata da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'aggiudicatario e terzi;
5. si impegna a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori in base alle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e in generale a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro. L'aggiudicatario si impegna ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL applicati (come dichiarato in sede di partecipazione alla gara) alla data di stipula del contratto e a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro. L'aggiudicatario inoltre risponderà in sede di responsabilità civile qualora tali violazioni potessero ledere l'immagine dell'Ente. La SA ha facoltà di acquisire dall'aggiudicatario, esecutrice dell'appalto, copia dei modelli DM10 e F24, copia dei modelli 770 relativi agli ultimi tre anni nonché informazioni sul numero dei lavoratori da occupare, le loro qualifiche e le modalità contrattuali applicate e copia del Libro Unico di Lavoro detenuto dall'OE aggiudicatario;
6. è tenuto, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della Legge 13.8.2010 n.136, come modificata dall'art.7 del DL n.187 del 12.11.2010, convertito in Legge dalla 217 del 17.12.2010. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui

alla legge n.136/2010 e s.m.i sarà comunicato immediatamente alla Prefettura-Ufficio Territoriali di Governo competente per territorio.

7. si obbliga all'apertura/aggiornamento del fascicolo aziendale, per consentire i pagamenti attraverso l'organismo pagatore AGEA, salvo diverse disposizioni emanate a livello comunitario nazionale e regionale;
8. si obbliga, durante l'espletamento della prestazione, a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari onde consentire alla stazione appaltante di ripetere gli accertamenti in merito all'informativa antimafia ai sensi del D. Lgs. 159/11 e s.m.i..

Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla SA di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto all'aggiudicatario per il ritardato pagamento.

La SA si riserva in ogni caso la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in corso di realizzazione, nell'ipotesi di mancata osservanza da parte dell'aggiudicatario degli obblighi relativi alla regolarità contributiva ed ai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 23 - Varianti**

Sono ammesse varianti, anche degli elementi che sono stati oggetto di valutazione per l'attribuzione del punteggio ai fini della definizione della graduatoria, purché non comportino modifiche del punteggio ottenuto. Le varianti devono essere preventivamente autorizzate a pena di nullità.

Non è ammessa variante in aumento del costo totale del lotto.

#### **Art. 24 - Proroghe**

Possono essere concesse proroghe su motivata richiesta (massimo 1 anno). La durata della proroga concessa dipenderà dalla valutazione delle motivazioni espresse nella richiesta e comunque dovrà rientrare nei termini della programmazione del PSR Campania 2014/2020.

#### **Art. 25 - Obbligo di riservatezza**

I materiali prodotti dall'OE appartengono alla SA e dovranno rispettare le prescrizioni di cui al DRD 134/15.

L'OE si impegna a garantire e a far garantire ai propri dipendenti la massima riservatezza sui contenuti, dati e materiali oggetto del contratto e a non fornire i materiali prodotti, senza preventiva autorizzazione della SA.

#### **Art. 26 - Ulteriori disposizioni**

La SA si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura di gara e/o di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto qualora sussistano o sopravvengano motivi di interesse pubblico, ovvero per circostanze sopravvenute, ovvero ancora per propria decisione discrezionale e insindacabile. In tal caso, nulla sarà dovuto agli organismi/enti/aziende concorrenti.

La SA si riserva la facoltà di provvedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Non si procederà all'aggiudicazione qualora nessuno dei concorrenti abbia raggiunto almeno un punteggio minimo complessivo pari a 51 di cui almeno 25 punti devono provenire dal principio di selezione n. 3: "Qualità tecnica del progetto: completezza e esaustività rispetto agli obiettivi prefissati".

A parità di punteggio le domande sono ordinate tenendo conto del punteggio maggiore nel principio di selezione n. 3 “Qualità tecnica del progetto: completezza e esaustività rispetto agli obiettivi prefissati” ed in caso di ulteriore parità di due o più concorrenti si procederà per sorteggio in seduta pubblica.

La SA si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento in presenza di offerte che non sono ritenute congrue dalla stazione appaltante.

Si potrà dare luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida se ritenuta idonea dalla S.A.

Le norme e le disposizioni di cui ai presenti articoli sono vincolanti per l'aggiudicatario dal momento in cui viene aggiudicata l'offerta, mentre lo sono per la SA solo dopo la stipula del contratto.

#### **Art. 27 - Spese di contratto**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le eventuali spese relative alla stipula e registrazione del contratto nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione.

#### **Art. 28 - Legge applicabile e Foro competente**

Il contratto stipulato dalle parti è regolato dalla legge italiana.

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto è di competenza del Foro di Napoli.

#### **Art. 29 - Rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.

I COSTI SONO DA INTENDERE IVA ESCLUSA		ALLEGATO 1				
Convegni		COSTO CONVEGNO FINO A 50 PAX	COSTO CONVEGNO FINO A 100 PAX	COSTO CONVEGNO FINO A 200 PAX	costi fissi*	costi variabili*
<b>A.1 Predisposizione veste grafica/immagine coordinata evento</b>		€ 1.620	€ 1.620	€ 1.620	x	
<b>A.2 Promozione dell'evento</b>						
<b>A.2.1 Locandine</b>						
locandine stampate in quadricromia su carta patinata matta da g 200, formato 35 x 50 fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione delle stesse, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa.		€ 623	€ 623	€ 623	x	
<b>A.2.2 Manifesti</b>						
manifesti stampati in quadricromia su carta patinata matta da g 170, formato 70 x 100, fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione degli stessi, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i diritti e le spese di affissione.		€ 1.068	€ 1.068	€ 1.068	x	
<b>A.2.3 Mailing list e inviti</b>						
mailing list, predisposizione e invio inviti in formato elettronico		€ 456	480	600	x	
<b>A.2.4 e B.2.2 Comunicato stampa</b>						
Diffusione di n. 2 notizie dello svolgimento dell'evento fatte rispettivamente 1/2 giorni prima dell'evento e il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi ognuno.		1800	1800	1800	x	
<b>Emittenti Radio regionali</b>						
Diffusione di n. 2 notizie dello svolgimento dell'evento fatte rispettivamente 1/2 giorni prima dell'evento e il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi ognuno.		1560	1560	1560	x	
<b>Quotidiani locali e nazionali</b>						
pubblicazione di n.2 comunicati stampa effettuati rispettivamente 1/2 giorni prima dell'evento e 1/2 giorni dopo l'evento						
<i>quotidiani a tiratura locale</i>		€ 540,00	€ 540,00	€ 540,00	x	
<i>quotidiani a tiratura nazionale</i>		€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	x	
<b>A.2.5 B.2.2 Conferenza stampa</b>		€ 1.080	€ 1.080	€ 1.080	x	
<b>B.1 Caratteristiche della sala</b>						
<b>SALE ATTREZZATE PER CONVEGNI per intera giornata con ubicazione in centro città</b>						
Fitto di una sala (attrezzata) e della relativa area (attrezzata) da adibire a segreteria, all'interno di strutture alberghiere di buon livello (almeno quattro stelle per i convegni) o location di interesse storico - culturale, facilmente raggiungibili e munite di parcheggio di dimensioni adeguate al numero di utenti previsti dal SP per lo specifico evento. La sala deve essere dotata di impianto di video proiezione ad elevata definizione completo di PC, schermo gigante di almeno m 4 x 3, accesso alla rete wifi, lettore DVD, videoproiettore ad elevata luminosità, impianto audio e diffusione sonora in sala con microfoni al tavolo dei relatori in numero pari a quello dei relatori e comunque non superiore a 10, almeno un radio microfono per interventi da parte della platea, sistema di registrazione, PC portatile multimediale con sistema operativo Microsoft Windows NT o equivalente, con pacchetto Office – Power Point, Acrobat Reader e Winzip e collegamento a internet						
<i>fino 50 posti a sedere</i>		€ 2.306				x
<i>fino 100 posti a sedere</i>			€ 2.820			x
<i>con 200 posti a sedere</i>				€ 3.754		x
<b>Noleggiate attrezzature di supporto agli eventi</b>						
Monitor TV LCD almeno 50 pollici con casse amplificate e connessione per 1 giorno		€ 403	€ 403	€ 403		x
Stampante fotocopiatrice/scanner B/N per 1 giorno		€ 312	€ 312	€ 312		x
<b>B.2 Supporto organizzativo</b>						
<b>B.2.1 Presenza, nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, di almeno 1 professionista con esperienza nel campo dell'organizzazione e dello svolgimento di eventi (convegni, seminari)</b>		€ 648	€ 648	€ 648		x
<b>Relatori</b>						
almeno 3 professionisti esperti del settore		€ 1.944	€ 1.944	€ 1.944		x
1 moderatore (professionista iscritto all'albo dei giornalisti)		€ 648	€ 648	€ 648		x
predisposizione materiale (contenuti slide,atti del convegno,...)		€ 360	€ 360	€ 360		x
<b>B.2.2 vedi A.2.4 e A.2.5</b>						
<b>B.2.3 Servizio di hostess/steward giornata intera compreso servizio accoglienza pax ed help desk in loco</b>		€ 264	€ 264	€ 264		x
<b>B.2.4 Welcome coffee (caffè, succhi, acqua, pasticceria mignon)</b>	€ 17	€ 840	€ 1.680	€ 3.360		x
<b>B.2.5 Buffet lunch (antipasti assortiti, 2 primi, 1 secondo a base di pesce o carne, assortimento di dolci, frutta di stagione, acqua minerale, vini, caffè - opzione per vegetariani);</b>	€ 78	€ 3.900	€ 7.800	€ 15.600		x
<b>B.2.6 Ripresa fotografica e video dell'evento</b>		€ 600	€ 600	€ 600		x
<b>B.2.7 Servizio di traduzione fornito da interpreti durante riunioni/incontri di 1 gg</b>		€ 984	€ 984	€ 984		x

<b>B.3 Materiali di supporto Servizio di stampa a supporto degli eventi</b>	<b>costo unitario</b>					
<b>B.3.1</b> cartelline stampate su carta patinata lucida plastificata in bianca, da g. 350 compreso il costo della fustella, in formato chiuso 24x33 a tre alette (22x9; 22x 9; 33x10 cm) con piegature cordonate, con chiusura a incastro in numero pari a quello dei partecipanti attesi	€ 4,56	€ 228,0	€ 456	€ 912	x	
<b>B.3.2 e B.3.5</b> fotocopiatura B/N di materiali supporto e slide ai relatori per la loro presentazione, ipotizzando un numero massimo di 40 pagine	€ 4,8	€ 240,0	€ 480,0	€ 960,0	x	
<b>B.3.3</b> blocchetti di carta con l'immagine grafica dell'evento in formato 15x 21	€ 2,24	€ 112,2	€ 224	€ 449	x	
<b>B.3.4</b> penne serigrafate, stampa a 1 colore	€ 1,68	€ 84,00	€ 168,00	€ 336,00	x	
<b>B.3.6</b> cavalieri portanome in pvc e cartoncino formato 30x5cm	€ 2,76	€ 138,00	€ 276,00	€ 552,00	x	
<b>B.3.6</b> porta badge (bustina) con laccio colorato personalizzato	€ 3,60	€ 180,00	€ 360,00	€ 720,00	x	
<b>B.3.6</b> badge	€ 0,96	€ 48,00	€ 96,00	€ 192,00	x	
<b>costo di un convegno base della durata di un giorno</b>		<b>€ 20.119,80</b>	<b>€ 27.051,60</b>	<b>€ 40.173,60</b>		
<b>costo da aggiungere a quello del convegno base della durata di un giorno per ogni giornata successiva calcolato come somma dei costi variabili</b>		<b>€ 12.562</b>	<b>€ 17.815</b>	<b>€ 28.229</b>		
<b>Percentuale da aggiungere a quello del convegno base della durata di un giorno per ogni giornata successiva calcolato come somma dei costi variabili</b>		<b>€ 0,62</b>	<b>€ 0,66</b>	<b>€ 0,70</b>		

\* rispetto ai giorni di durata dell'evento

Seminari	COSTO SEMINARIO FINO A 50 PAX	COSTO SEMINARIO FINO A 100 PAX	COSTO SEMINARIO FINO A 200 PAX	costi fissi*	costi variabili*
<b>A.1 Predisposizione veste grafica/immagine coordinata evento</b>	€ 1.620	€ 1.620	€ 1.620	x	
<b>A.2 Promozione dell'evento</b>					
<b>A.2.1 Locandine</b>					
locandine stampate in quadricromia su carta patinata matta da g 200, formato 35 x 50 fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione delle stesse, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa.	€ 623	€ 623	€ 623	x	
<b>A.2.2 Manifesti</b>					
manifesti stampati in quadricromia su carta patinata matta da g 170, formato 70 x 100, fino a 200; spese legate alla distribuzione ed allocazione degli stessi, in modo opportuno, con riferimento al potenziale bacino di utenza (destinatari), ai fini della migliore pubblicizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i diritti e le spese di affissione.	€ 1.068	€ 1.068	€ 1.068	x	
<b>A.2.3 Mailing list e inviti</b>					
mailing list, predisposizione e invio inviti in formato elettronico	€ 456	480	600	x	
<b>A.2.4 e B.2.2 Comunicato stampa</b>					
Diffusione di n. 2 notizie dello svolgimento dell'evento fatte rispettivamente 1/2 giorni prima dell'evento e il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi ognuno.	1800	1800	1800	x	
<b>Emittenti Radio regionali</b>					
Diffusione di n. 2 notizie dello svolgimento dell'evento fatte rispettivamente 1/2 giorni prima dell'evento e il giorno stesso o quello successivo per almeno quattro passaggi ognuno.	1560	1560	1560	x	
<b>Quotidiani locali e nazionali</b>					
pubblicazione di n.2 comunicati stampa effettuati rispettivamente 1/2 giorni prima dell'evento e 1/2 giorni dopo l'evento					
<i>quotidiani a tiratura locale</i>	€ 540,00	€ 540,00	€ 540,00	x	
<i>quotidiani a tiratura nazionale</i>	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00	x	
<b>B.1 Caratteristiche della sala</b>					
<b>SALE ATTREZZATE PER CONVEGNI per intera giornata con ubicazione in centro città</b>					
Fitto di una sala (attrezzata) e della relativa area (attrezzata) da adibire a segreteria, all'interno di strutture alberghiere di buon livello (almeno quattro stelle per i convegni) o location di interesse storico - culturale, facilmente raggiungibili e munite di parcheggio di dimensioni adeguate al numero di utenti previsti dal SP per lo specifico evento. La sala deve essere dotata di impianto di video proiezione ad elevata definizione completo di PC, schermo gigante di almeno m 4 x 3, accesso alla rete wifi, : lettore DVD, videoproiettore ad elevata luminosità, impianto audio e diffusione sonora in sala con microfoni al tavolo dei relatori in numero pari a quello dei relatori e comunque non superiore a 10, almeno un radio microfono per interventi da parte della platea, sistema di registrazione, PC portatile multimediale con sistema operativo Microsoft Windows NT o equivalente, con pacchetto Office – Power Point, Acrobat Reader e Winzip e collegamento a internet					
<i>fino 25 posti a sedere</i>	€ 2.306				x
<i>fino 50 posti a sedere</i>		€ 2.820			x
<i>con 100 posti a sedere</i>			€ 3.754		x
<b>Noleggio attrezzature di supporto agli eventi</b>					
Monitor TV LCD almeno 50 pollici con casse amplificate e connessione per 1 giorno	€ 403	€ 403	€ 403		x
Stampante fotocopiatrice/scanner B/N per 1 giorno	€ 312	€ 312	€ 312		x
<b>B.2 Supporto organizzativo</b>					
<b>B.2.1</b> Presenza, nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, di almeno 1 professionista con esperienza nel campo dell'organizzazione e dello svolgimento di eventi (convegni, seminari)	€ 648	€ 648	€ 648		
<b>Relatori</b>					
almeno 3 professionisti esperti del settore	€ 1.944	€ 1.944	€ 1.944		x
predisposizione materiale (contenuti slide,atti del convegno,..)	€ 360	€ 360	€ 360		x
<b>B.2.2</b> vedi A.2.4 e A.2.5					
<b>B.2.3</b> Servizio di hostess/steward giornata intera compreso servizio accoglienza pax ed help desk in loco	€ 264	€ 264	€ 264		x
<b>B.2.4</b> Welcome coffee (caffè, succhi, acqua, pasticceria mignon)	€ 17	€ 420	€ 840	€ 1.680	x
<b>B.2.6</b> Ripresa fotografica e video dell'evento	€ 600	€ 600	€ 600		x
<b>B.2.7</b> Servizio di traduzione fornito da interpreti durante riunioni/incontri di 1 gg	€ 984	€ 984	€ 984		x

<b>B.3 Materiali di supporto Servizio di stampa a supporto degli eventi</b>	<b>costo unitario</b>					
<b>B.3.1</b> cartelline stampate su carta patinata lucida plastificata in bianca, da g. 350 compreso il costo della fustella, in formato chiuso 24x33 a tre alette (22x9; 22x 9; 33x10 cm) con piegature cordonate, con chiusura a incastro in numero pari a quello dei partecipanti attesi	€ 4,56	€ 114,0	€ 228	€ 456	x	
<b>B.3.2 e B.3.5</b> fotocopiatrice B/N di materiali supporto e slide ai relatori per la loro presentazione, ipotizzando un numero massimo di 40 pagine	€ 4,8	€ 120,0	€ 240,0	€ 480,0	x	
<b>B.3.3</b> blocchetti di carta con l'immagine grafica dell'evento in formato 15x 21	€ 2,24	€ 56,1	€ 112	€ 224	x	
<b>B.3.4</b> penne serigrafate, stampa a 1 colore	€ 1,68	€ 42,00	€ 84,00	€ 168,00	x	
<b>costo di un seminario base della durata di un giorno</b>		<b>€ 17.140,50</b>	<b>€ 18.430,20</b>	<b>€ 20.988,00</b>		

\* rispetto ai giorni di durata dell'evento

I COSTI SONO DA INTENDERE IVA ESCLUSA		ALLEGATO 3									
A.1 STAMPA VOLUMI compresa copertina e n. p. 16		costo TIRATURA									
		500		1000		2000		3000		5000	
		Costo copia	Costo totale								
Formato 15 x 21 16 pagine		0,44 €	218,40 €	0,37 €	374,40 €	0,37 €	748,80 €	0,37 €	1.123,20 €	0,34 €	1.716,00 €
formato 20x 28		0,62 €	312,00 €	0,69 €	686,40 €	0,62 €	1.248,00 €	0,62 €	1.872,00 €	0,47 €	2.340,00 €
		- €		- €		- €		- €		- €	
<b>A.2 STAMPA SEDICESIMI</b>		- €		- €		- €		- €		- €	
A.2.1 Stampa sedicesimo, in uno dei colori base oltre il nero e i toni del nero come definito nel capitolato art. 5 A.2.1 formato 15x21		0,22 €	109,20 €	0,19 €	187,20 €	0,19 €	374,40 €	0,19 €	561,60 €	0,17 €	858,00 €
A.2.1 Stampa sedicesimo, in uno dei colori base oltre il nero e i toni del nero come definito nel capitolato art. 5 A.2.1 formato 20x28		0,31 €	156,00 €	0,37 €	374,40 €	0,31 €	624,00 €	0,31 €	936,00 €	0,23 €	1.170,00 €
A.2.2 Stampa sedicesimo, in quadricromia come definito nel capitolato art. 5 A.2.2 formato 15x21		0,23 €	117,00 €	0,36 €	358,80 €	0,36 €	717,60 €	0,36 €	1.076,40 €	0,36 €	1.794,00 €
A.2.2 Stampa sedicesimo, in quadricromia come definito nel capitolato art. 5 A.2.2 formato 20x28		0,36 €	179,40 €	0,55 €	546,00 €	0,55 €	1.092,00 €	0,55 €	1.638,00 €	0,45 €	2.262,00 €
		- €		- €		- €		- €		- €	
<b>B - STAMPA DEPLIANT</b>		- €		- €		- €		- €		- €	
formato aperto 32x16 chiuso 16x16		0,75 €	374,40 €	0,55 €	546,00 €	0,22 €	436,80 €	0,16 €	468,00 €	0,14 €	702,00 €
formato aperto 20x21 chiuso 10x21 oppure 21x 10		0,86 €	429,00 €	0,48 €	483,60 €	0,31 €	624,00 €	0,25 €	748,80 €	0,20 €	1.014,00 €
formato aperto 45x21 chiuso 15x21		0,94 €	468,00 €	0,58 €	577,20 €	0,39 €	780,00 €	0,33 €	982,80 €	0,28 €	1.404,00 €
formato aperto 60x21 chiuso 15x21		0,98 €	491,40 €	0,62 €	624,00 €	0,44 €	873,60 €	0,37 €	1.123,20 €	0,33 €	1.638,00 €
<b>C - DUPLICAZIONE PEN DRIVE</b>		TIRATURA 50		100		200					
		costo singolo	costo totale	costo singolo	costo totale	costo singolo	costo totale				
		7,20 €	360,00 €	6,00 €	600,00 €	5,40 €	1.080,00 €				
<b>D - REALIZZAZIONE PAGINE WEB</b>											
pagina web ideazione E TEMPLATE		€ 654									
LAYOUT IN FORMATO PSD (A PAGINA)		€ 97,02									
TOTALE D		€ 758,22									

### CONTRATTO

Servizi di \_\_\_\_\_ a valere sulla Tipologia di intervento \_\_\_\_\_ – Misura \_\_\_\_\_ del PSR Campania 2014/2020 in attuazione del DRD \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_.

CUP \_\_\_\_\_

CIG \_\_\_\_\_

L'anno 20\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ sono convenuti presso la Regione Campania (di seguito indicata Regione) - codice fiscale n. 80011990639 – rappresentata, giusta DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di conferimento di incarichi dirigenziali, nel presente atto, che si redige in duplice originale, dal dott. \_\_\_\_\_, dirigente della UOD \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in Napoli, Via G. Porzio – Centro Direzionale, Isola A/6,

E

\_\_\_\_\_, **Via** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) (di seguito indicato Operatore Economico) **Codice Fiscale**  
\_\_\_\_\_, **Partita Iva** \_\_\_\_\_, nella persona del legale rappresentante  
..... domiciliato per carica presso il predetto Operatore  
Economico, avente sede legale in ..... – via.....

## PREMESSO

- che la Regione Campania – Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali UOD 06 – risulta gestore degli interventi di prestazione di servizi di \_\_\_\_\_ inerenti il PSR Campania 2014/20 misura M \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” Misura \_\_\_\_\_ Tipologia intervento \_\_\_\_\_ del PSR Campania 2014/2020;

- che la misura \_\_\_\_\_ del PSR Campania 2014/2020 prevede che le attività di erogazione di servizi di \_\_\_\_\_ saranno realizzate da soggetti pubblici e privati prestatori del servizio di \_\_\_\_\_ selezionati con procedure di evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. 50/16 così come integrato e corretto dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;

- che non è stato predisposto il d.u.v.r.i., in quanto, per le attività relative alla fornitura oggetto del presente contratto, non ricorre l'obbligo di cui al 3° comma dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e aggiornato dal D.Lgs. 106/2009;

- che i contenuti prioritari del servizio saranno in relazione con almeno una delle priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale e verteranno su almeno uno dei seguenti ambiti, ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ del Reg. UE n. 1305/2013:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

- che è stato previsto un finanziamento complessivo di euro \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ ) - oltre IVA - per le attività di cui ai punti precedenti; la spesa prevista è stata così imputata: euro \_\_\_\_\_ fondi FEASR \_\_\_\_\_% e euro \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ fondi Nazionali \_\_\_\_\_%.

- che con DRD n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ (pubblicato su \_\_\_\_\_) è stata approvata, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 così come integrato e corretto dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 (di seguito denominato Codice), una procedura aperta per l'affidamento di prestazione di servizi di consulenza alle imprese da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del Codice;

- che l'avviso pubblico è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania “BURC” n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ – Numero Ordinario – sul GURI \_\_\_\_\_ e sulla GUUE \_\_\_\_\_;

- che l'Avviso Pubblico e suoi allegati di cui al DRD \_\_\_\_/\_\_\_\_ ha stabilito i criteri di ripartizione delle attività da mettere a gara;

- che per il lotto \_\_\_\_\_ è prevista la realizzazione di attività di \_\_\_\_\_ per un totale complessivo massimo di euro \_\_\_\_\_,00 ( \_\_\_\_\_/00);

- che \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) ha partecipato al suddetto avviso pubblico di cui al DRD \_\_\_\_/\_\_\_\_;

- che con verbale n. \_\_\_\_ la Commissione di gara ha definito la proposta di aggiudicazione della procedura di gara;

ALLEGATO D

- che la Stazione Appaltante con DRD \_\_\_\_\_, ha aggiudicato definitivamente in favore di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, \_\_ – \_\_\_\_\_ (\_\_\_);
- che la predetta aggiudicazione è stata comunicata, ai sensi dell'art. 76 del Codice;
- che l'“Operatore Economico” è stato sottoposto, con esito positivo, alle verifiche di cui all'art. 80 del Codice;
- che è decorso il termine di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, come previsto dall'art. 32 del Codice;
- che l'Operatore Economico ha preso atto ed accetta quanto previsto in merito a sanzioni e riduzioni connesse a norme generali e obblighi comuni di cui al documento “Sanzioni e riduzioni specifiche Misura \_\_\_ – Sottomisura \_\_\_” vigenti e all'articolo \_\_\_ “Sanzioni e riduzioni” del capitolato.
- che l'“Operatore Economico” conviene che il contenuto del presente contratto e dei suoi allegati definiscono in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da eseguire e, in ogni caso, lo stesso ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea realizzazione del servizio così come riportato nella formulazione dell'offerta;
- che l'“Operatore Economico” ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente contratto che, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
- che è stato incaricato il Dirigente della UOD \_\_\_ “Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici Servizi di sviluppo agricoli” Dr \_\_\_\_\_, alla firma della presente convenzione.

TUTTO CIÒ PREMESSO,

**LA REGIONE CAMPANIA**

**E \_\_\_\_\_**

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

**ART. 1 – Norme regolatrici**

Le premesse, che costituiscono patto, formano ad ogni effetto parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

L'esecuzione della presente convenzione è regolata, oltre che da quanto disposto nella medesima e nei suoi allegati:

- a) dalle disposizioni del Codice e, in generale, dalle norme applicabili ai contratti della pubblica amministrazione;
- b) dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni sopra richiamate.

### **ART. 2 – Oggetto della convenzione**

La Regione Campania, nell'ambito del PSR Campania 2014/2020 Misura M\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"  
Tipologia di Intervento \_\_\_\_\_ del PSR Campania 2014/2020 "\_\_\_\_\_", affida a  
\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), di seguito denominato "Operatore Economico" che accetta, alle condizioni  
contenute nel presente atto, l'incarico di svolgere la realizzazione di attività di \_\_\_\_\_ così come previsto  
dalla gara di cui al DRD \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Per tali attività la Regione Campania si impegna ad assicurare il pagamento delle prestazioni effettuate, così  
come previsto e quantificato nel successivo articolo 4.

### **ART. 3 – Durata della Convenzione**

La presente convenzione, è impegnativa per l'Operatore Economico e diverrà esecutiva, oltre che operante  
nei confronti della Regione Campania fin dalla data di sottoscrizione della stessa e fino al \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_,  
salvo eventuali proroghe concesse dall'Ente Aggiudicatore art 106 co. 11 del Codice. In tal caso l'"Operatore  
Economico" è tenuto all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente convenzione agli stessi prezzi, patti  
e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione regionale.

Il servizio di \_\_\_\_\_ sarà erogato secondo le modalità riportate nel Progetto presentato ed approvato  
dall'Operatore Economico che costituisce parte integrante della presente convenzione.

### **ART. 4 - Importo**

Per le attività di cui all'art.2, la Regione Campania, per il tramite dell'Agenzia per le Erogazioni in  
Agricoltura, con funzione di Organismo Pagatore per il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della  
Regione Campania (AGEA-OP), potrà corrispondere all'Operatore Economico, la somma complessiva  
massima di euro \_\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_\_/00) esclusa IVA entro i limiti ed i vincoli  
riportati di seguito:

A) Importi massimi liquidabili:

L'importo massimo liquidabile per ogni attività di consulenza è quello riportato nell'offerta economica  
(BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA) presentata dall'Operatore Economico all'atto della partecipazione  
all'Avviso Pubblico di cui al DRD \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Si configura inadempienza se le attività di consulenza non vengono effettuate tutte o in parte, o nel caso in  
cui nelle esecuzioni delle attività oggetto di appalto, l'aggiudicatario non mantenga inalterati i requisiti di  
aggiudicazione. Si applicano quindi le sanzioni e riduzioni previste nel documento "Sanzioni e riduzioni  
specifiche Misura \_\_\_\_\_ – Sottomisura \_\_\_\_\_" vigenti e all'articolo \_\_\_\_\_ "Sanzioni e riduzioni" del  
capitolato.

Nel caso in cui le attività non rispettino tutti i criteri valutati in sede di aggiudicazione da parte della  
Commissione, le discordanze rilevate saranno valutate ai fini della eventuale risoluzione del contratto con  
la conseguente revoca del finanziamento (cfr. Linee Guida Misura \_\_\_\_\_ e Disposizioni Specifiche Misura  
\_\_\_\_\_").

Il Soggetto Attuatore (di seguito S.A.) potrà applicare quanto previsto in merito a riduzioni connesse a  
norme generali e obblighi comuni di cui al documento "Sanzioni e Riduzioni specifiche della Misura \_\_\_\_\_ –  
Sottomisura \_\_\_\_\_" vigenti e all'articolo \_\_\_\_\_ "Sanzioni e riduzioni" del capitolato.

### **ART. 5 Modalità di pagamento**

Il corrispettivo, di cui all'articolo precedente, sarà liquidato, per il tramite dell'AGEA-OP, salvo diverse  
disposizioni emanate a livello comunitario, nazionale e regionale; i pagamenti avverranno in via esclusiva  
sull'apposito conto corrente bancario dedicato acceso dall'Operatore Economico e corrispondente alle  
seguenti coordinate \_\_\_\_\_ così come previsto nell'Avviso Pubblico di cui al DRD  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Il finanziamento riguarda contributi per la prestazione di servizi di \_\_\_\_\_ nella misura del 100% (cento per cento) nel limite del costo massimo ammissibile riportato nell'offerta economica (BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA) presentata dall'Operatore Economico all'atto della partecipazione all'Avviso Pubblico di cui al DRD \_\_\_\_/\_\_\_\_ per ogni attività della gara aggiudicata.

La presentazione delle domande di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL. Si precisa che la UOD \_\_ potrà in lavorazione domande di pagamento che riguardano esclusivamente attività già svolte e completate che abbiano raggiunto almeno il 15% dell'ammontare complessivo del valore del lotto aggiudicato.

L'importo massimo riconoscibile a valere sui SAL non può superare il 90% del contributo totale concesso/rimodulato.

- Domande di Pagamento per SAL:

La Domanda di pagamento per SAL deve essere presentata secondo le indicazioni delle "Linee guida e disposizioni specifiche Misura \_\_\_\_" vigenti.

- Domande di Pagamento per Saldo:

Previa verifica della conclusione di tutte le attività e comunque secondo le indicazioni delle "Linee guida e disposizioni specifiche Misura \_\_\_\_" di cui al vigenti, la Domanda di Pagamento per Saldo deve essere presentata entro due mesi dal termine delle attività.

Le domande di pagamento per SAL/Saldo sono in ogni caso subordinate alle risultanze dell'istruttoria della documentazione a corredo della domanda di pagamento, così come previsto dall'art. \_\_\_\_ del capitolato di gara e secondo le modalità specificate nelle "Linee guida e disposizioni specifiche Misura \_\_\_\_" vigenti.

### **ART. 6 – Modalità di esecuzione del servizio**

L'Operatore Economico provvederà a selezionare i destinatari in possesso dei requisiti previsti secondo quanto previsto dalle Linee guida e disposizioni specifiche Misura \_\_\_\_ vigenti.

L'Operatore Economico realizzerà le attività secondo quanto previsto dal Progetto presentato ed approvato e nel rispetto delle Linee Guida e Disposizioni specifiche della M \_\_\_\_ vigenti.

### **ART. 7 - Obblighi del contraente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Operatore Economico si impegna all'utilizzo di un conto corrente dedicato per la gestione del flusso finanziario della prestazione oggetto dell'appalto. Si obbliga, inoltre, a pena di nullità, a riportare nei documenti fiscali relativi il codice identificativo di gara (CIG) ed il codice unico di progetto (CUP).

Le spese dovranno essere sostenute a mezzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dalle norme in vigore, ai sensi dell'art. 3 L. 136/2010, l'inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, costituisce causa di risoluzione del contratto. Tali obblighi sussistono anche per quanto riguarda il versamento dell'IVA e di qualsiasi altro onere a carico dell'Operatore Economico.

2. L'Operatore Economico si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, venga inserita la clausola secondo cui il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

### **ART. 8 – Obblighi specifici**

L'Operatore Economico assume l'obbligo dell'apertura del fascicolo aziendale (anagrafico), per consentire i pagamenti attraverso l'organismo pagatore AGEA, secondo quanto previsto dalle Linee guida e Disposizioni specifiche M \_\_\_\_ vigenti, salvo diverse disposizioni emanate a livello comunitario nazionale e regionale.

L'Operatore Economico assume l'obbligo durante l'espletamento del contratto di comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari onde consentire alla stazione appaltante di ripetere gli accertamenti in merito all'informativa antimafia ai sensi del D.Lgs 159/2011 e ss.mm.ii..

## ALLEGATO D

Le attività di consulenza dovranno essere realizzate nel rispetto delle modalità previste dalla misura M\_\_\_\_, dal Programma Sviluppo Rurale 2014/2020 per il fondo FEASR, e secondo quanto previsto nei documenti "Linee Guida e Disposizioni specifiche M\_\_\_\_" vigenti.

L'Operatore Economico assume l'obbligo di realizzare quanto previsto nel Progetto di consulenza presentato all'atto della partecipazione all'Avviso Pubblico di cui al DRD \_\_\_\_/\_\_\_\_, fatte salve le possibilità di modifica e variazioni previste dalle Linee Guida e Disposizioni specifiche M\_\_\_\_ vigenti.

L'Operatore Economico assume l'obbligo di attuare tutte le iniziative che hanno comportato l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione da parte della commissione, e che sono state riportate nella relativa scheda di valutazione della commissione. Il mancato rispetto di tale obbligo comporterà una penalità calcolata in misura del 100% della spesa massima ammissibile.

L'Operatore Economico assume l'obbligo del raggiungimento degli obiettivi prefissati riguardo agli importi relativi alle attività previste dal Progetto di Consulenza. L'Operatore Economico dovrà attenersi, inoltre, a tutte le circolari e/o alle indicazioni sulle modalità attuative emanate dalla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali UOD 06.

### **ART. 9 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

L'Operatore Economico deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Operatore Economico si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 10 - Obblighi di riservatezza**

L'Operatore Economico ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per gli strumenti di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con la Regione Campania e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente punto sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della presente convenzione, fatto salvo l'uso degli elaborati da parte delle imprese destinatarie.

L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Operatore Economico è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Regione Campania ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Operatore Economico sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Regione Campania.

Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo 11 "Trattamento dei dati personali", l'Operatore Economico si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.) e ulteriori provvedimenti in materia.

### **ART. 11 - Trattamento dei dati personali**

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente e prima della sottoscrizione del presente contratto le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento

Generale sulla Protezione dei Dati”, delle disposizioni attuative di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101, e della DGR n. 466 del 17/07/2018.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato Regolamento, con particolare attenzione a quanto prescritto con riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

### **ART. 12 – Sanzioni e riduzioni**

Si intendono qui integralmente richiamate, quale parte integrante del presente contratto le Sanzioni e riduzioni di cui all’articolo \_\_\_\_ “Sanzioni e riduzioni” del Capitolato approvato con DRD \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e quelle del documento “Sanzioni e riduzioni specifiche Misura \_\_\_\_ – Sottomisura \_\_\_\_” vigenti.

### **ART. 13 - Cauzione definitiva**

A garanzia dell’esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dalla presente convenzione, l’Operatore Economico ha depositato idonea garanzia dell’importo di € \_\_\_\_\_ (in lettere \_\_\_\_\_), resa ai sensi dell’art. 103 del Codice, in favore del S.A.

La garanzia ha validità temporale pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte del S.A.

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta del S.A. qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell’Operatore Economico. In caso di inadempimento a tale obbligo, il S.A. ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Il S.A. ha diritto di valersi della cauzione per l’applicazione delle penali.

### **ART. 14 – Rapporti con la Regione**

L’Operatore Economico, nello svolgimento delle attività di cui all’art. 2 dovrà lavorare in stretta collaborazione con la UOD 06 e con la UOD STP competente per territorio nonché alla predisposizione di un’attività di copresenza, vigilanza e/o di controllo su tale attività.

L’Operatore Economico assume individua, nell’ambito della propria organizzazione, quale referente per le attività previste che lo rappresenti nei confronti ordinari con il S.A. il sig. \_\_\_\_\_.

Tra la Regione e il personale scelto dall’Operatore Economico adibito allo svolgimento delle mansioni dedotte nel presente atto, non intercorre alcun rapporto di lavoro dipendente, con la conseguenza che gli eventuali oneri derivanti dalle prestazioni lavorative saranno disposti a carico dell’Operatore Economico.

Tutte le spese e gli oneri fiscali occorrenti alla presente convenzione sono a carico dell’Operatore Economico.

### **ART. 15 - Responsabilità per infortuni e danni – Obbligo di manleva**

L’Operatore Economico esonera la Regione Campania da ogni responsabilità per eventuali danni che possano derivare a persone o a cose in dipendenza dell’attuazione delle iniziative di cui ai precedenti articoli.

L’Operatore Economico si obbliga a manlevare e mantenere indenne la Regione Campania da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest’ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all’esecuzione della presente convenzione.



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



ALLEGATO D

### **ART. 16 – Destinazione finanziamenti**

L'importo di cui all'art. 4 dovrà essere utilizzato per spese concernenti strettamente ed esclusivamente la realizzazione delle attività oggetto del presente atto.

### **ART. 17 - Dichiarazione**

L'Operatore Economico dichiara che per la realizzazione della presente convenzione non fruisce di altri finanziamenti a valere sul DRD \_\_\_\_\_.

### **ART. 18- Elaborati e Prodotti**

I prodotti risultanti dalle attività oggetto dell'affidamento sono di proprietà della Regione Campania, fermo restando la possibilità di utilizzo da parte dell'Operatore Economico di detto materiale, previa autorizzazione della Regione stessa.

### **ART. 19 - Norme attuative**

Per tutto quanto non espressamente regolato dai precedenti articoli in ordine alle modalità di realizzazione delle attività di consulenza, si applicano le norme attuative predisposte dalla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali UOD 06 nell'ambito dell'utilizzazione dei FEASR PSR 2014/2020.

### **ART. 20 – Rimandi normativi**

Per tutto quanto non espressamente regolato dai precedenti articoli in ordine ai rapporti tra la Regione Campania e l'Operatore Economico si rimanda alla normativa vigente in materia sia nazionale che regionale e comunitaria.

### **ART. 21 – Domicilio delle parti**

Per l'esecuzione della presente convenzione le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- la Regione Campania presso la propria sede di Napoli Centro Direzionale Isola A/6
- l'Operatore Economico presso la propria sede di.....

### **ART. 22 – Risoluzione del rapporto**

Il rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1341 del c.c, viene risolto "ipso jure" nei seguenti casi:

- sospensione dell'attività per fatto dell'Operatore Economico;
- inadempienze alle clausole e condizioni della convenzione ai sensi dell'art. 1453 e successivi del codice civile.

### **ART. 23 - Risoluzione per decadenza dei requisiti morali**

La Regione Campania ha diritto di procedere alla risoluzione del presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Operatore Economico sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.

In ogni caso, il S.A. potrà procedere alla risoluzione del contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dal citato art. 80.

Il S.A. può risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108 co.1 del Codice.

### **ART. 24 – Foro Competente**

Per ogni controversia derivante dagli accordi di cui alla presente convenzione sarà competente in via esclusiva il Foro di Napoli ai sensi dell'art. 29 Il comma c.p.c..

Napoli li \_\_\_\_\_

Per l'Operatore Economico

REGIONE CAMPANIA  
Direzione Generale Politiche Agricole  
Alimentari e Forestali Assessorato Agricoltura  
Dirigente della UOD 06  
(Dott.ssa Brunella Mercadante)

#### Approvazioni specifiche

Le parti, ai sensi dell'art. 1341 c.c., approvano e sottoscrivono integralmente le disposizioni contenute nel presente atto dopo averlo letto e confermato ed in particolare accettano le clausole di cui agli artt. 8 (Obblighi specifici), 14 (Rapporti con la Regione), 15 (Responsabilità per infortuni e danni – Obbligo di manleva), 18 (Elaborati e Prodotti), 22 (Risoluzione del rapporto), 23 (Risoluzione per decadenza dei requisiti morali) e 24 (Foro Competente).

Inoltre, sottoscrivono espressamente, accettandone i contenuti, gli allegati richiamati che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione a cui sono acclusi ed in particolare:

- il documento "Linee guida e disposizioni specifiche Misura 02" vigenti;
- il documento "Sanzioni e riduzioni specifiche Misura 02 – Sottomisura 2.1" vigenti;
- il documento "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali" di cui al DRD 21 del 23/06/2017 e s.m.i.
- il Progetto di consulenza presentato dall'Operatore Economico all'atto della partecipazione all'Avviso Pubblico di cui al DRD \_\_\_\_/\_\_\_\_;
- l'offerta economica presentata dall'Operatore Economico all'atto della partecipazione all'Avviso Pubblico di cui al DRD \_\_\_\_/\_\_\_\_;
- la scheda di valutazione predisposta dalla commissione relativa all'Operatore Economico.

Napoli li \_\_\_\_\_

Per l'Operatore Economico

REGIONE CAMPANIA  
Direzione Generale Politiche Agricole  
Alimentari e Forestali Assessorato Agricoltura  
Dirigente della UOD 06  
(Dott.ssa Brunella Mercadante)