



REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI  
UFFICIO SOSTEGNO ALLE IMPRESE AGRICOLE, ALLE INFRASTRUTTURE RURALI ED ALLO SVILUPPO  
DELLA PROPRIETÀ'

# Manuale di istruttoria

per le domande a valere sull'Avviso DGR 1071/2012

(D.Lgs. n. 102/2004)





**MANUALE DI ISTRUTTORIA EX D.LGS.  
N. 102/2004 e SS. MM. e II. E DGR 1071 DEL 07/08/2012.**

Il presente manuale si riferisce alla gestione dell'istruttoria delle domande di contributo presentate a valere sulla DGR n. 1071/2012.

I dati di sintesi riferiti al suddetto avviso sono i seguenti:

- Scadenza di presentazione delle domande 03/09/2012.
- N° domande pervenute: 169.

La data di adozione del presente Manuale rappresenta la data di avvio del procedimento istruttorio. Con il presente manuale il Responsabile dell'Ufficio nomina il dott. Giuseppe Malvasi Responsabile del Procedimento (R.d.P.) che controlla la correttezza e la tempestività del medesimo procedimento e sovrintende all'attività degli istruttori.

Parte integrante dell'istruttoria delle domande di contributo è un controllo in loco, effettuato secondo le modalità ed i tempi concordati con il Responsabile dell'Ufficio, utile a verificare che il soggetto richiedente abbia effettivamente subito danni da eventi calamitosi con chiara necessità di ripristinare la capacità produttiva aziendale.

I tecnici incaricati prima di procedere all'attività istruttoria verificano la sussistenza di cause di incompatibilità alla stregua degli art. 7 e 6 comma 2 del DPR n. 62/2013 e compilano la relativa dichiarazione.

Nel caso in cui si palesassero situazioni di incompatibilità la risoluzione delle stesse avverrà nel seguente modo:

- Il Responsabile del Procedimento risolve le situazioni di incompatibilità tra istruttore, richiedente e/o tecnico;
- Il Responsabile dell'Ufficio risolve le situazioni di incompatibilità tra il Responsabile del Procedimento e il richiedente e/o tecnico;
- Il Direttore Generale del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali risolve le incompatibilità tra Responsabile dell'ufficio e il richiedente e/o tecnico.

## **1. Specificazione dell'iter di istruttoria, valutazione e selezione delle domande di contributo**

Le attività di istruttoria, valutazione e selezione di ciascuna domanda di contributo sono complessivamente riconducibili alle Fasi di Istruttoria Base (Fase I) e Validazione (Fase II).

La procedura di istruttoria, valutazione e selezione delle domande di contributo a valere sulla DGR n.1071/2012 risulta essere caratterizzata dalle seguenti fasi sequenziali, che si riportano con l'indicazione tra parentesi dei relativi responsabili.

L'istruttoria è suddivisa in una attività in loco per l'accertamento del danno e in una attività consistente in un esame documentale attività assegnata ad un gruppo di tecnici che provvederanno a compilare il verbale del sopralluogo, la check list, il prospetto per il calcolo dell'incidenza percentuale dei danni e il verbale di istruttoria.

Istruttoria documentale.

### **1.1 Istruttoria Base (Istruttore)**

- Analisi formale
- Analisi di merito

### **1.2 Validazione (R.d.P.)**



## 1.1 Istruttoria Base

Ciascun istruttore, preliminarmente, prese in carico le domande di aiuto assegnategli dal Responsabile dell'Ufficio, dopo aver verificato la compatibilità con il richiedente/o tecnico compila la dichiarazione apposita, procede all'istruzione di ogni singola pratica secondo le seguenti fasi:

- a) **Analisi formale.** L'istruttore mediante la compilazione delle check list all'uopo predisposte (check list di ricevibilità, check list - Analisi formale), verifica il rispetto di tutte le prescrizioni riportate nell'Avviso per l'ammissibilità del richiedente e la completezza della documentazione allegata alla domanda.  
In particolare viene valutata la presenza, l'adeguatezza e la completezza della documentazione allegata e la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del soggetto richiedente.  
**In caso di esito negativo (irricevibilità della domanda di aiuto, inammissibilità del soggetto richiedente, prima parte), la fase istruttoria si considera immediatamente terminata.** Pertanto, l'istruttore procede direttamente alla compilazione del Verbale d'istruttoria in cui riporta tutte le notizie per la corretta identificazione della domanda e il motivo dell'esclusione, con il riferimento dell'avviso la cui inosservanza ha determinato l'esclusione stessa.
- b) **Analisi di merito.** L'istruttore si avvale di apposite check list atte ad analizzare l'ammissibilità delle domande che comprende l'esame della idonea documentazione presentata al fine di dimostrare e quantificare gli eventuali danni lamentati dal richiedente determinando l'aiuto concedibile.

### **Richiesta documentazione integrativa**

Nel caso l'istruttore reputi, al fine di una corretta istruttoria della domanda di contributo, necessaria l'integrazione di documenti tecnici e/o amministrativi da parte del beneficiario invia una nota al Responsabile dell'ufficio allegando la scheda d'integrazione della documentazione da cui si desuma la documentazione da integrare, nonché le giuste motivazioni che hanno portato all'avanzamento della proposta d'integrazione.

Spetta al Responsabile dell'ufficio la decisione di accogliere o meno la richiesta avanzata dall'istruttore; nell'eventualità che il Responsabile dell'Ufficio reputi pertinente la richiesta ne dà comunicazione al beneficiario mediante raccomandata a/r.

Entro 10 gg dalla data di ricezione della stessa il richiedente dovrà presentare la documentazione richiestagli.

Contestualmente il procedimento istruttorio si considera sospeso.

Nella definizione dell'attività istruttoria ed ai fini dell'ammissibilità della domanda i tecnici incaricati dovranno tenere conto dei risultati del sopralluogo effettuato per la verifica del danno delle aziende trascritti nell'apposito verbale.

## 1.2. Validazione

Gli esiti delle fasi di istruttoria vengono trasmessi al Responsabile del procedimento per le proprie verifiche di validazione, che si concludono con la formalizzazione del Verbale di validazione e degli elenchi utili alla graduatoria.

Il Responsabile del Procedimento dovrà eseguire verifiche procedurali delle attività di istruttoria base su un campione di domande.



Per le verifiche procedurali delle attività di istruttoria il campione è di almeno il 10% delle domande di contributo, e può essere incrementato secondo valutazioni opportunamente giustificate dal Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento conclude le attività di validazione con la formalizzazione del verbale di validazione e degli elenchi relativi a:

- domande di contributo presentate;
- domande di contributo ammesse e finanziabili;
- domande di contributo non ammesse con le relative motivazioni.

La Giunta approva le graduatorie e cura la loro pubblicazione.

### **3. Esame delle eventuali istanze di ricorso**

Eventuali ricorsi amministrativi potranno pervenire al Responsabile dell'Ufficio entro 15 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie. A seguito della presentazione dei ricorsi, ed entro 15 giorni dalla loro ricezione, il Responsabile dell'Ufficio li esamina procedendo all'eventuale rettifica della precedente istruttoria.

### **4. Documenti dell'istruttoria**

Le check list per l'istruttoria, valutazione e selezione delle domande di aiuto sono riportate negli allegati del presente documento.

Le check list sono da compilare utilizzando copie cartacee, e sono sottoscritte dall'istruttore.

Al verbale di istruttoria sono allegati il verbale di sopralluogo e le check list.

### **6. Nominativi degli Istruttori**

Gli istruttori che dovranno procedere al sopralluogo e all'attività documentale saranno incaricati entro e non oltre 5 gg. dall'adozione della presente determinazione con nota interna del Responsabile dell'Ufficio. La trasmissione della nota di incarico (completa dell'elenco delle relative istanze) costituisce a tutti gli effetti assegnazione delle pratiche al tecnico istruttore sopra indicato. A quest'ultimo verranno consegnati l'avviso, la Determinazione concernente il manuale istruttorio del Responsabile dell'Ufficio, e i prospetti allegati.

### **7. Tempistica della procedura**

La procedura si avvia, a seguito dell'adozione del presente manuale, e si concluderà presumibilmente entro **40** giorni. I tempi indicati sono determinati tenendo conto del personale che opererà a supporto della procedura. Eventuali proroghe saranno motivate dal Responsabile dell'Ufficio nel provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria.



## DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_ (indicare nome e cognome), in qualità di istruttore/responsabile dell'Ufficio/responsabile del procedimento (barrare l'opzione che non interessa), delle domande di aiuto pervenute a valere sull'avviso relativo al D.lgs. n. 102/2004 e ss. mm. e ii. - DGR n. 1071 del 07/08/2012, preso atto dell'elenco delle domande di aiuto/delle domande di aiuto assegnate dal Responsabile dell'Ufficio e Responsabile del procedimento (barrare l'opzione che non interessa)

### DICHIARA

ai sensi della art. 7 e comma 2 dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 di non versare in una situazione di incompatibilità/versare nella seguente condizione di incompatibilità \_\_\_\_\_ (indicare la condizione di incompatibilità <sup>1</sup>) con la ditta \_\_\_\_\_ (indicare la ragione sociale della ditta)/tecnico.

**Luogo e data**

**Firma**

---

<sup>1</sup> 1) titolarità/rappresentanza legale di una o più delle ditte incluse nell'elenco delle domande pervenute;  
2) partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in una o più delle ditte incluse nell'elenco delle domande pervenute;  
3) prestazioni di attività professionali per conto di una o più delle ditte incluse nell'elenco delle domande pervenute;  
4) adesione ad associazioni ed organizzazioni (ad esclusione di partiti politici o di sindacati), anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività connessa all'istruttoria delle domande di aiuto pervenute a valere sul avviso di cui alla DGR 1071/2012 ;  
5) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

**CHECK LIST D'ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE E SELEZIONE  
DELLE DOMANDE DI RICHIESTA CONTRIBUTO EX ART. 5 COMMA  
3 D.LGS. N. 102/2004 E SS. MM. E II. E DGR N. 1071 DEL 07/08/2012.****RICEVIBILITA'****SEZIONE ANAGRAFICA**

	N. protocollo		Data protocollo	
CUAA		Partita IVA		
ANAGRAFICA RICHIEDENTE				
Ditta / Ragione Sociale/Ente				
Sede Legale				
	città	cap	Via/P.zza	nc.
Sede Operativa				
	città	cap	Via/P.zza	nc.
ANAGRAFICA TITOLARE/RAPPRESENTANTE LEGALE				
Cognome e Nome				
Data di Nascita		Luogo di nascita		
Residenza				
	città	cap	Via/P.zza	nc.

**SEZIONE RICEVIBILITA'**

REQUISITO	DECLARATORIA	ESITO DEL CONTROLLO	NOTE
Rispetto della scadenza dell'avviso	La domanda è stata spedita entro il 03/09/2012?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

**La domanda di aiuto è ricevibile?**SI NO 

Verbale di ricevibilità e note istruttorie

*E' irricevibile ex punto C avviso D.G.R. n.1071/2012*

Luogo e data

Tecnico incaricato

**CHECK LIST D'ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE  
DOMANDE DI RICHIESTA CONTRIBUTO EX ART. 5 COMMA 3 D.LGS. N.  
102/2004 E SS. MM. E II. E DGR N. 1071 DEL 07/08/2012.****ANALISI FORMALE**DITTA/  
RAGIONE/  
DENOMINAZIONE  
SOCIALE**AMMISSIBILITA' DEL RICHIEDENTE**

N.	REQUISITO	DECLARATORIA	ESITO CONTROLLO	NOTE
1	Requisiti di ammissibilità	L'impresa è iscritta nel registro delle imprese agricole?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
2	Requisiti di ammissibilità	E' presente un titolo di conduzione dei terreni aziendali interessati dall'evento calamitoso?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Verifica effettuabile da fascicolo aziendale</i>
3	Localizzazione degli interventi	L'impresa agricola, ha terreni ubicati nelle aree di cui alla DGR n. 614/2012?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
4	Documentazione richiesta	E' presente il fascicolo unico aziendale aggiornato e firmato in calce dal responsabile del CAA e dal titolare dell'impresa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>
5	Documentazione richiesta	E' presente un documento di identità valido al momento della presentazione della domanda?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile se scaduto</i>
6	Documentazione richiesta	E' presente una relazione tecnico-esplicativa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>
7	Documentazione	E' presente un progetto delle opere da realizzare? (ove	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>



REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI  
UFFICIO SOSTEGNO ALLE IMPRESE AGRICOLE, ALLE INFRASTRUTTURE RURALI ED ALLO SVILUPPO  
DELLA PROPRIETÀ'

	richiesta	occorrente)		
8	Documentazione richiesta	Sono presenti gli elaborati grafici?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>
9	Documentazione richiesta	E' presente il computo metrico con prezzi riferiti alla DGR n. 103/2010 e ss.mm.ii.?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>
10	Documentazione richiesta	Sono allegati almeno tre preventivi di acquisto in originale? (ove occorrenti)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>
11	Calcolo di incidenza del danno	L'azienda ha subito un danno alle strutture superiore al 30% della PLV?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

**La domanda è ammissibile?**

SI

NO

NOTE:

--

Luogo e data

Tecnico incaricato

\_\_\_\_\_



**Prospetto a)**

**CALCOLO DEL DANNO**

a) Voce di costo richiesta	b) Ammissibilità (SI/NO)	c) Importo richiesto (€)	d) Ammontare della spesa non ammissibile (€)	e) Ammontare della spesa ammissibile (€)	f) Intensità di aiuto (%)	g) Contributo ammesso (€)
<b>Totale</b>					<b>Totale</b>	

SI  L'iniziativa è ammessa per totale € \_\_\_\_\_ (secondo le voci indicate nel "Prospetto a)")



## PROPOSTA DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Al Responsabile dell'Ufficio

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_, in qualità di  
FUNZIONARIO ISTRUTTORE, della domanda di contributo della ditta  
\_\_\_\_\_ PROPONE di richiedere la seguente  
documentazione integrativa:

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA		MOTIVAZIONE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Luogo e data

Il tecnico incaricato

Esiti della proposta

SI Invio della richiesta con assegnazione del termine di 7gg. per il riscontro (n. prot. \_\_\_\_\_ )

Il procedimento resta sospeso dal \_\_\_\_\_

Riprende il \_\_\_\_\_

NO Motivi del rigetto della proposta \_\_\_\_\_

Altre ipotesi \_\_\_\_\_

Luogo e data

Il Responsabile dell'Ufficio



Potenza,

Protocollo N.

**Indirizzo**

**R/AR**

**Oggetto:** D.Lgs. 102/2004 – DGR n. 1071 del 07/08/2012 “*Preso d’atto Decreto del MIPAF 05/07/2012 pubblicato sulla G.U. 168 del 20/07/2012 – Pubblicazione avviso ai sensi dell’art. 5 D.Lgs. 102/2004 per le aree individuate dalla delibere n.614/2012.*”

Richiesta integrazione documenti.

In riferimento alla sua istanza inerente alla DGR in oggetto indicata, pervenuta a questo Ufficio in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_, si è rilevato, in fase di istruttoria, che la stessa è priva della seguente documentazione necessaria per il prosieguo dell’attività amministrativa:

- 1.
- 2.

Si invita, pertanto, a far pervenire la documentazione sopra indicata entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della presente nota.

Distinti saluti.

GM

IL DIRIGENTE  
- *Avv. Fernanda CARIATI* -



**VERBALE D'ISTRUTTORIA  
DGR N. 1071 DEL 07/08/2012**

REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

Ufficio Sostegno alle Imprese, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà

**D.Lgs. N. 102/2004 e ss. mm. e ii. – DGR n. 1071 del 07/08/2012**

DITTA \_\_\_\_\_

RAGIONE/DENOMINAZIONE SOCIALE: \_\_\_\_\_

L'istruttoria della domanda di contributo è stata eseguita con il seguente esito:

AMMESSA

NON AMMESSA

Motivazioni:

\_\_\_\_\_

- Importo finanziario richiesto \_\_\_\_\_ Euro;
- Importo finanziario ammesso \_\_\_\_\_ Euro;
- Importo del contributo \_\_\_\_\_ Euro.

Luogo e data

Il tecnico incaricato

\_\_\_\_\_



VERBALE DI VALIDAZIONE  
DGR N. 1071 DEL 07/08/2012

REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

Ufficio Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà.

D.Lgs. n. 102/2004 - DGR n. 1071 del 07/08/2012

Visto che l'attività di istruttoria è stata eseguita/non eseguita secondo le disposizioni adottate dal Responsabile dell'Ufficio per l'avviso di cui alla DGR n. 1071/2012, l'esito della validazione è il seguente (barrare la voce che non interessa):

- N. domande di aiuto ammesse e finanziabili \_\_\_\_\_;
- N. domande di aiuto ammesse e non finanziabili \_\_\_\_\_;
- N. domande di aiuto non ammesse \_\_\_\_\_;

al presente verbale si allegano i relativi elenchi.

La validazione è consistita nella verifica dell'attribuzione aiuti e delle procedure sul 10% delle ditte i cui nominativi si allegano in elenco al presente verbale.

Note

Luogo e data

Il Responsabile del Procedimento



REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI  
UFFICIO SOSTEGNO ALLE IMPRESE AGRICOLE, ALLE INFRASTRUTTURE RURALI ED ALLO SVILUPPO DELLA PROPRIETÀ

**REGIONE BASILICATA***Dipartimento Politiche Agricole e Forestali*

Ufficio Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà

**INCIDENZA PERCENTUALE DEI DANNI ALLE STRUTTURE SULLA P.L.V. AZIENDALE**Az. Agr. : **P. L. V.**

<i>COLTURE</i>	<i>Ha</i>	<i>T/Ha</i>	<i>€/T</i>	<i>Totale P.L.V.</i>
Erbacee da granella (cereali, leguminose, oleaginose, ecc.)		2,48	€ 300,00	€ -
Ortive pieno campo		30	€ 250,00	€ -
Ortive protette		25	€ 800,00	€ -
Arboree frutticole (drupacee)		25	€ 450,00	€ -
Arboree frutticole (pomacee)		20	€ 400,00	€ -
Olivo		3	€ 350,00	€ -
Vite		20	€ 250,00	€ -
Agrumi		25	€ 300,00	€ -
Fragola		35	€ 2.500,00	€ -
Altre produzioni				€ -
<i>TOTALI</i>	0,0000			€ -

**STIMA DEI DANNI ALLE STRUTTURE AZIENDALI**

<i>NATURA DANNO</i>	<i>Unità</i>	<i>Quantità</i>	<i>Unitario danno €</i>	<i>Importo Danno €</i>
terreni ripristinabili	ha		€ 355,00	€ -
fabbricati (magazzini, depositi, stalle, ecc.)	n°		€ 9.000,00	€ -
viabilità privata e canali aziendali	m <sup>2</sup>		€ 12,88	€ -
piantagioni arboree	ha		€ 4.861,66	€ -
scorte vive (bovini)	n°		€ 1.500,00	€ -
scorte vive (ovini)	n°		€ 110,00	€ -
scorte vive (caprini)	n°		€ 90,00	€ -
scorte vive (pollame)	n°		€ 1,10	€ -
scorte morte (sementi, concimi, ecc.)	n°		€ 1.000,00	€ -
tunnel-serra	ha		€ 15.000,00	€ -
macchine ed attrezzi	n°		€ 1.500,00	€ -
* altri				€ -
				€ -
				€ -
<i>TOTALI</i>				€ -

\* non presenti nella DGR 614/2012 e ss. mm. li. - i prezzi sono riferiti al prezzario di cui alla D.G.R 103/2010

	<b>Danno</b>	<b>P.L.V.</b>	
<b>Calcolo dell'incidenza % (danno / PLV)</b>	€ - /	€ -	<b>#DIV/0!</b>

I funzionari

Matera, / /2015





**REGIONE BASILICATA  
DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI**

**Ufficio Sostegno Imprese Agricole , Infrastrutturali, Rurali ed  
allo Sviluppo della Proprietà**

**OGGETTO: Ex Art. 5 comma 3 D.Lgs. n. 102/2004 e ss. mm. e ii. e DGR N. 1071 del 07/08/2012.**

**VERBALE DI ACCERTAMENTO**

I sottoscritti \_\_\_\_\_

in qualità di incaricati all'accertamento dei danni alle strutture e delle produzioni dell'azienda  
\_\_\_\_\_ in agro di \_\_\_\_\_ ;

**Vista** la domanda presentata in data \_\_\_\_\_ Prot.n. \_\_\_\_\_

dal signor/ditta/ragione soc. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ indicare luogo di nascita  
(Comune e Prov.)

\_\_\_\_\_ Indicare indirizzo residenza  
(Comune - Via - N. Civico - Provincia)

\_\_\_\_\_ nella qualità di

\_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_ Partita IVA

\_\_\_\_\_ dell'azienda agricola condotta in

\_\_\_\_\_ sita nel Comune di \_\_\_\_\_

Prov. di \_\_\_\_\_ di ettari \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

Dati catastali: \_\_\_\_\_

**Considerato** che l'azienda di cui sopra ricade in zona delimitata con DGR n. 614/2012.

Eseguiti in data \_\_\_\_\_ gli accertamenti di rito in virtù della DGR  
n. 1071/2012 secondo quanto riportato dalle tabelle allegate ;

**Accertano** un danno per Euro \_\_\_\_\_ determinato sulle voci contenute  
nelle prospetto allegato al manuale istruttorio e/o riscontrato da contabilità redatta conformemente al  
prezzario regionale.

**I FUNZIONARI  
Delegati al controllo**

Data \_\_\_\_\_





**REGIONE BASILICATA**

**DIPARTIMENTO POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI**  
**UFFICIO SOSTEGNO ALLE IMPRESE AGRICOLE, ALLE INFRASTRUTTURE RURALI ED ALLO SVILUPPO**  
**DELLA PROPRIETÀ'**