



REGIONE BASILICATA

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

Manuale di istruttoria del Responsabile dell'Ufficio

per le domande a valere sull'Avviso ex DGR 1252/2011

(D.Lgs. n. 102/2004)





MANUALE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO EX D.LGS. N. 102/2004 e SS. MM. e II. E DGR 1252 DEL 31/08/2011.

Il presente manuale si riferisce alla gestione delle domande di contributo presentate a valere sulla DGR n. 1252/2011.

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

- Scadenza di presentazione delle domande 04/10/2011
- N° domande pervenute 181

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. 1252/2011 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.M.)

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, 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 **50** 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. 1252 del 31/08/2011, 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 ¹*) con la ditta _____ (*indicare la ragione sociale della ditta*)/tecnico.

Luogo e data**Firma**

¹ 1) titolarità/rappresentanza legale di una o più delle ditte incluse nell'elenco delle domande pervenute;
2) compartecipazioni 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 271/2011 e ss.mm.ii.;
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. 1252 DEL 31/08/2011.*****RICEVIBILITA'*****SEZIONE ANAGRAFICA**

	N. protocollo		Data protocollo	
CUAA		Partita IVA		
ANAGRAFICA RICHIEDENTE				
Ditta / Ragione Sociale				
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 04/10/2011?	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 3 avviso D.G.R. n. 1252/2011

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. 1252 DEL 31/08/2011.****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. 751 del 24/05/2011?	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 richiesta	E' presente un progetto delle opere da realizzare? (ove occorrente)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>
8	Documentazione	Sono presenti gli elaborati	SI <input type="checkbox"/>	<i>integrabile</i>



	richiesta	grafici?	NO <input type="checkbox"/>	
9	Documentazione richiesta	E' presente il computo metrico con prezzi riferiti alla DGR n. 103/2010?	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)

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. 1252 del 31/08/2011 “*D.Lgs. 29 marzo 2004 n. 102 e successive modificazioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 18 aprile 2004. Evento alluvionale del 18 febbraio e 1° marzo 2011 nelle Province di Matera e Potenza. Determinazione delle modalità operative e delle procedure per la concessione delle provvidenze*”
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. 1252 DEL 31/08/2011**

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. 1252 del 31/08/2011

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. 1252 DEL 31/08/2011

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. 1252 del 31/08/2011

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. 1252/2011, 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 Imprese Agricole , Infrastrutturali, Rurali ed
allo Sviluppo della Proprietà**

POTENZA

OGGETTO: Ex Art. 5 comma 3 D.Lgs. n. 102/2004 e ss. mm. e ii. e DGR N. 1252 del 31/08/2011.

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.

_____ Parità 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. 751/2011

Eseguiti in data _____ gli accertamenti di rito in virtù della DGR

n. 1252/2011 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 _____

**Tab.1- Determinazione danno alle strutture**

Azienda agricola denominata	<input type="text"/>
Titolare/Rappresentante legale	<input type="text"/>

<i>NATURA DANNO</i>	<i>Unità</i>	<i>Quantità</i>	<i>Unitario danno €</i>	<i>Importo Danno €</i>
terreni ripristinabili	ha		€ 313,00	€ -
fabbricati (abitazioni rurali)	n°		€ 25.000,00	€ -
fabbricati (magazzini, depositi, stalle, ecc.)	n°		€ 25.000,00	€ -
viabilità privata	m ²		€ 22,70	€ -
canali aziendali	m ²		€ 0,61	
piantagioni arboree	ha		€ 4.650,00	€ -
vigneti (tendoni)	ha		€ 20.000,00	€ -
impianto irriguo fissi frutteti	ha		€ 4.000,00	€ -
impianto irriguo fissi ortive	ha		€ 3.500,00	€ -
impianto irriguo fissi fragola	ha		€ 6.000,00	€ -
pulizia piante arboree da detriti	ha		€ 1.000,00	€ -
tunnel-serra	ha		€ 133.300,00	€ -
spietramento	m ³		€ 10,80	€ -
scorte morte (sementi, concimi, ecc.)	n°		€ 1.000,00	€ -
scorte vive	n°		€ 2.000,00	€ -
macchine ed attrezzi	n°		€ 1.500,00	€ -
* altri				€ -
				€ -
				€ -
	<i>TOTALI</i>			€ -
* non presenti nella DGR 751/2011 e ss. mm. Ii. - i prezzi sono riferiti al prezziario di cui alla D.G.R 103/2010				