



## GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO POLITICHE DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA

SERVIZIO AFFARI DIPARTIMENTALI

UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTROLLO OPERAZIONI A TITOLARITA'

OGGETTO: ATTUAZIONE DELLA DETERMINA DIRETTORIALE N. DPD536/17 DELL'11/12/2017.

### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

**VISTA** la DGR n. 1123 del 29/12/2015 avente per oggetto "Disposizioni in materia di procedimenti avviati su istanza di imprese agricole";

**DATO ATTO** che la sopra citata Delibera approva l'elenco dei seguenti procedimenti amministrativi la cui istruttoria documentale può essere effettuata dai CAA in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del DM 27/03/2008 e degli ulteriori requisiti, oggettivi e soggettivi, stabiliti nella DGR stessa:

- A. Svolgimento degli adempimenti relativi alla "comunicazione unica per la nascita dell'impresa" ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge n. 7 del 2007 convertito nella legge n. 40 del 2007 e della relativa normativa attuativa.
- B. Istanze da produrre alla Regione e/o ad altre Amministrazioni locali allo scopo di:
  1. Conseguire l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Fattoria Didattica - (L.R. n. 48 del 18/12/2013 e relativo Regolamento di attuazione in base all'art. 20 della predetta legge regionale) che comporta:
    - a. Predisposizione ed invio, su delega dell'utente, di domande di iscrizione all'elenco regionale degli imprenditori agricoli di fattoria didattica, tramite l'utilizzo di apposita modulistica predisposta dal Dipartimento Sviluppo Economico e Politiche Agricole; richiesta e ritiro dell'attestato;
    - b. Richiesta e ritiro, su delega dell'utente, del parere dell'unità locale socio-sanitaria competente per territorio che attesti la compatibilità ambientale e sanitaria dell'immobile destinato all'attività;
    - c. Predisposizione ed invio al SUAP competente per territorio, su delega dell'utente, della Segnalazione certificata di inizio attività.
  2. Conseguire l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Agrinido - (L.R. n. 76 del 28/04/2000 – L.R. n. 2 del 4/01/2005 - L.R. n. 48 del 18/12/2013 e relativo Regolamento di attuazione) che comporta:
    - a) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede l'agrinido, su delega dell'utente, della domanda di autorizzazione al funzionamento del servizio educativo per la prima infanzia;
    - b) Richiesta e ritiro, su delega dell'utente, dell'autorizzazione al funzionamento dell'agrinido;
    - c) Richiesta e ritiro, su delega dell'utente, del parere dell'unità locale socio-sanitaria competente per territorio che attesti la compatibilità ambientale e sanitaria dell'immobile destinato all'attività;
    - d) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede l'agrinido, su delega dell'utente, della comunicazione del consuntivo di gestione previsto dall'art. 60 della L.R. n. 76/2000;
    - e) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede l'agrinido della domanda per il rinnovo triennale dell'autorizzazione documentata come da disposizioni vigenti;
    - f) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede l'agrinido, su delega dell'utente, della domanda di autorizzazione per l'istituzione di Servizi integrativi previsti dall'art. 4 della L.R. n. 76/2000 e per l'accreditamento ai sensi della L.R. n. 2 del 4/01/2005.

3. Conseguire l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Fattorie sociali - (L.R. n. 18 del 06/07/2011 e relativo Regolamento di attuazione 2/05/2012, n. 2) che comporta:

- a) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede la fattoria, su delega dell'utente, della domanda di autorizzazione allo svolgimento dell'attività;
- b) Richiesta e ritiro, su delega dell'utente, dell'autorizzazione al funzionamento della fattoria sociale;
- c) Richiesta e ritiro, su delega dell'utente, del parere dell'unità locale socio-sanitaria competente per territorio che attesti la compatibilità ambientale e sanitaria dell'immobile destinato all'attività;
- d) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede la fattoria sociale, su delega dell'utente, della comunicazione del consuntivo di gestione previsto dall'art. 60 della L.R. n. 76/2000;
- e) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede la fattoria sociale della domanda per il rinnovo triennale dell'autorizzazione documentata come da disposizioni vigenti;
- f) Predisposizione ed invio al Sindaco del Comune dove ha sede la fattoria sociale, su delega dell'utente, della domanda di autorizzazione per l'istituzione di Servizi integrativi previsti dall'art. 4 della L.R. n. 76/2000 e per l'accreditamento ai sensi della L.R. n. 2 del 4/01/2005

4. Conseguire il permesso a costruire in zona agricola che comporta:

- a) Assistenza all'utente nella compilazione della domanda per il rilascio di permessi a costruire finalizzati all'attuazione di piani aziendali elaborati per l'accesso a misure del PSR, mediante verifica ed attestazione della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza, con particolare riferimento agli elaborati progettuali predisposti da professionisti abilitati, laddove necessari per gli interventi edilizi da realizzare;
- b) Presentazione della domanda e ritiro - su mandato dell'utente - del parere dell'Unità locale socio-sanitaria competente per territorio che attesti la compatibilità ambientale e sanitaria dell'intervento per la realizzazione di strutture agricolo-produttive destinate ad allevamento, a norma della normativa edilizia e sanitaria regionale;
- c) Assistenza all'utente nella predisposizione di segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), per la realizzazione di serre mobili o altri interventi destinati ad uso temporaneo non subordinati al permesso di costruire, sempre che siano realizzati senza opere murarie fuori terra.

5. Conseguire l'autorizzazione all'espanto o abbattimento di piante di olivo - (L.R. n. 6 del 20/05/2008) che comporta:

- a) Assistenza all'utente nella compilazione delle domande per il rilascio dell'autorizzazione all'espanto o all'abbattimento ed eventuale trasporto di piante adulte di olivo;
- b) Verifica ed attestazione della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza;
- c) Presentazione della domanda e ritiro - su mandato dell'utente - delle predette autorizzazioni.

6. Conseguire autorizzazioni inerenti il settore vitivinicolo - (Reg. CE n. 1234 del 22/10/2007 - Reg. CE n. 607 del 14/07/2009 - Reg. CE n. 555 del 28/06/2008 - Reg. CE n. 491 del 25/05/2009 - D.Lgs n. 61 dell'8/04/2010 - DM del 16/12/2010 - DM del 26/07/2000 - DGR n. 81/2001 - DGR n. 157/2011 - RGR n. 571/2012 - DGR n. 61/2014 - Determinazione n. DH27/194 del 22/07/2014 e successive modificazioni e integrazioni) che comporta:

- a) Assistenza all'utente nella compilazione di richieste e/o comunicazioni individuate nell'allegato A) della determinazione n. DH27/194 del 22/07/2014;
- b) Verifica ed attestazione della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza;
- c) Presentazione della domanda e ritiro - su mandato dell'utente - delle predette autorizzazioni.

7. Conseguire la certificazione della qualifica di IAP - (L.R. n.12 del 2/03/1979 - L.R. del 31/7/1986 - L.R. n.41/8 del 14/4/1992 - DGR n.7931 del 31/12/1993 - D.lgs. 29/3/2004 n.99 e ss.mm.; DGR n.395 del 5/5/2008 - DGR n.317 del 29/6/2009 - DGR n.752 del 4/10/2010) che comporta.

- a) Assistenza all'utente nella compilazione della domanda;
- b) Verifica ed attestazione della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza;
- c) Presentazione della domanda e ritiro - su mandato dell'utente - delle predette autorizzazioni.

8. Conseguire l'abilitazione all'esercizio dell'attività Agrituristica ed iscrizione nell'elenco degli operatori agrituristici - (Legge n.96 del 20/02/2006 - L.R. n. 38 del 31/7/2012 e D.P.G.R. n. 4/Reg del 27/5/2014) che comporta:

- a) Assistenza all'utente nella compilazione della domanda per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di agriturismo;
- b) Verifica ed attestazione della congruità e del piano di sviluppo agrituristico e della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza;
- c) Assistenza nella predisposizione del piano per il calcolo della prevalenza agrituristico-aziendale ai sensi del punto 1.0 dell'allegato A alla L.R. n. 38/2012; Assistenza alla predisposizione dei contratti di esternalizzazione di servizi con riferimento alle attività che non richiedono la concessione;
- d) Assistenza all'utente nella predisposizione di Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) da presentare al Comune competente.

9. Conseguire il rilascio e il rinnovo licenze di mietitrebbiatura di cereali. - (D.lgs. Luogotenenziale 3 luglio 1944 n.152) che comporta:

- a) Assistenza all'utente nella compilazione della domanda di autorizzazione sia di tipo A che di tipo B, con specifica indicazione delle specie di prodotto oggetto di essa, dell'annata di riferimento e della provincia in cui si intende operare;
- b) Verifica ed attestazione della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza, compresa la dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal richiedente attestante la conformità

delle macchine utilizzate agli standard qualitativi e di sicurezza previsti dalle norme vigenti; nei casi di richieste di rinnovo della licenza, predisposizione di idonea dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal richiedente che attesti l'assenza di variazioni rispetto alla precedente licenza, ovvero specifici le variazioni intervenute.

10. Concessione di carburante agevolato agli utenti di macchine agricole – (DM n.454 del 14/12/2001 – DM del 26/02/2002 – DGR n.786 del 21/12/2009) che comporta:

- c) Assistenza all'utente nella compilazione della domanda;
- d) Verifica ed attestazione della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza;
- a) Presentazione della domanda e ritiro - su mandato dell'utente – delle predette autorizzazioni

11. domande di partecipazione ai bandi regionali per l'ammissione ai finanziamenti previsti dal Programma di Sviluppo Rurale – (Programma di Sviluppo Rurale dell'Abruzzo 2014-2020) che comporta:

- Assistenza all'utente nella compilazione della domanda;
- • Allegazione alla domanda della copia fotostatica del documento di riconoscimento del richiedente;
- Verifica ed attestazione della completezza formale di tutta la documentazione da allegare all'istanza, ivi compresi gli elaborati progettuali predisposti da professionisti iscritti ad albi o ordini e il *business plan*, se richiesti dal bando;
- assistenza all'utente in fase di sopralluoghi disposti dall'amministrazione regionale;

**CONSIDERATO** inoltre che la citata Delibera demanda al Servizio Affari Dipartimentali del Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca l'adozione degli atti conseguenti la sua attuazione;

**VISTA** la determina n. DPD028/03 del 12/01/2017 con la quale il Servizio Affari Dipartimentali ha approvato la seguente modulistica da utilizzare in attuazione della DGR stessa:

1. segnalazione certificata di inizio dei CAA in possesso dei requisiti minimi e aggiuntivi,
2. certificazione di inoltro dell'istanza all'Amministrazione competente,
3. certificazione di decorso del termine finale per l'adozione del provvedimento,
4. certificazione dell'istruttoria documentale effettuata tramite il CAA incaricato dall'istante;

**RAVVISATA** la necessità di uniformare a livello regionale le modalità operative circa i procedimenti avviati su istanza dei CAA abilitati e gestiti dai competenti Servizi territoriali del Dipartimento;

**VISTA** la determina direttoriale n. DPD536/17 dell'11/12/17 con la quale è stato istituito un gruppo di lavoro all'interno del Dipartimento, con il compito di definire le procedure di trasmissione, ricezione ed istruttoria nonché la modulistica da adottare nei procedimenti avviati su istanza delle imprese agricole, di cui agli allegati A e C della DGR n.1123/15 e della determina DPD028/03 del 12/01/2017, così composto dai funzionari dei servizi del Dipartimento;

**DATO ATTO** che il citato gruppo di lavoro, costituito dai seguenti funzionari: dott. Angelo Tarquini (coordinatore), dott. Sergio De Luca, p.a. Michele Consalvo, dott. Maurizio Odoardi, dott. Massimo Pellegrini, dott. Roberto Di Muzio, in data 23/01/18 ha ultimato i lavori ed ha rimesso al Dirigente del Servizio Affari Dipartimentali le proposte circa la modulistica e le procedure che i CAA abilitati dovrebbero utilizzare nei procedimenti avviati su istanza delle imprese agricole;

**VISTE** le proposte formulate dal gruppo di lavoro/tavolo tecnico circa i procedimenti di competenza del Dipartimento e la modulistica da utilizzare nelle istanze presentate e pre-istruite dai CAA abilitati (verbale n.1, 2 e 3, allegati), in attuazione del compito assegnato;

**VISTA** la L. R. n. 77/1999 e s.m.i.;

Per i motivi che si intendono integralmente riportati:

#### DETERMINA

1. di dare atto delle proposte formulate dal gruppo di lavoro/tavolo tecnico di cui in narrativa nel senso di, confermare l'utilizzo della modulistica già approvata e disponibile sul sito istituzionale della Regione per le istanze presentate dai CAA abilitati nei procedimenti avviati su istanza delle imprese agricole, relativamente ai seguenti procedimenti di competenza del Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca:
  - a) conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di Fattoria Didattica,
  - b) conseguimento dell'autorizzazione all'espanto o abbattimento di piante di olivo,

- c) conseguimento di autorizzazioni inerenti il settore vitivinicolo,
  - d) conseguimento della certificazione della qualifica IAP,
  - e) conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività Agrituristica ed iscrizione nell'elenco degli operatori agrituristici,
  - f) conseguimento del rilascio e rinnovo di licenze di mietitrebbiatura di cereali,
  - g) conseguimento della concessione di carburante agevolato agli utenti di macchine agricole,
  - h) conseguimento di finanziamenti nell'ambito di bandi regionali attuativi dei programmi di sviluppo Rurale;
- 2. di approvare il proposto "modello di incarico" al CAA abilitato per la presentazione e la pre-istruttoria delle istanze e il proposto "modello di revoca dell'incarico", allegati alla presente determinazione e di cui costituiscono parte integrale e sostanziale;
  - 3. di pubblicare integralmente la presente determina sul sito istituzionale della Regione Abruzzo amministrazione trasparente, nonché sul sito istituzionale [www.regione.abruzzo.it/agricoltura](http://www.regione.abruzzo.it/agricoltura).
  - 4. di trasmettere la presente integrale determina al Direttore del Dipartimento e al Componente la Giunta.

Allegati:

- A. allegato n. 1 "modello incarico",
- B. allegato n. 2 "modello revoca incarico",
- C. allegato n. 3 numero 3 verbali del tavolo tecnico.

L'Estensore  
Dott. Angelo Tarquini

Firmato elettronicamente

Il Responsabile dell'Ufficio  
Dott. Angelo Tarquini

Firmato elettronicamente

Il Dirigente del Servizio  
Dott.ssa Maria Antonietta Fusco  
(firmato digitalmente)