



**SCHEMA DI ITER PROCEDIMENTALE PER LA RICEZIONE E L'ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI CONTRIBUTO A
TITOLO DI INDENNIZZO DEI DANNI DA GRANDI CARNIVORI SELVATICI**

1) RICHIESTA DI INTERVENTO PER ACCERTAMENTO DANNI DA GRANDE CARNIVORO

- La denuncia di evento predatorio da parte di (presunto) grande carnivoro a bestiame domestico o ad altre produzioni agricole o zootecniche deve essere fatta da parte del proprietario o conduttore del bene, **tempestivamente**, non appena rilevato l'evento, e **nel più breve tempo possibile dall'evento stesso**. Soprattutto nel caso di capi predati, un tempo prolungato tra l'evento predatorio e l'accertamento dello stesso può comportare l'impossibilità di riconoscere chiaramente i segni della predazione e, conseguentemente, la non ammissibilità del danno all'indennizzo.
- **La denuncia deve essere fatta** telefonicamente, o via mail o verbalmente **alla Provincia** (Polizia provinciale o Ufficio Caccia) territorialmente competente, **ovvero all'Ente gestore dell'area protetta**, se il danno si è verificato in area a parco o in altra area protetta regionale; detti Enti, e solo essi (d'ora in avanti "Ente responsabile"), sono responsabili ai sensi di legge per l'accertamento e i successivi adempimenti ai fini dell'indennizzo.
- In attesa del sopralluogo, il sito di predazione non deve essere alterato e i capi predati non devono essere manipolati o spostati, se non per cause di forza maggiore, che andranno opportunamente descritte e giustificate al momento del sopralluogo.
- L'Ente contattato, nel più breve tempo possibile e comunque entro le 24 ore dalla denuncia del danno, provvede a:
 - contattare i Servizi veterinari dell'ULSS territorialmente competente, per comunicare l'evento e concordare il sopralluogo, che deve essere effettuato possibilmente in forma congiunta;
 - inviare (comunque entro le 24 ore, anche in caso di indisponibilità del Veterinario ULSS) un incaricato formato (agente della Polizia provinciale, Guardiaparco o altro dipendente formato dell'Ente) per l'effettuazione del sopralluogo;
 - nel caso di impossibilità di inviare entro le 24 ore un proprio incaricato formato, contatta altro Ente presente sul territorio (ad es: locale Comando Stazione dei Carabinieri Forestali, Provincia) per verificare la disponibilità di personale formato appartenente a questi ultimi Enti ad effettuare il sopralluogo.
- Per **personale formato** si intende personale delle Polizie provinciali delle provincie di Belluno, Treviso, Vicenza e Verona, dei Carabinieri Forestali (ex Corpo Forestale dello Stato) del Comando Unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare Carabinieri del Veneto e degli Enti gestori delle Aree protette regionali (Guardiaparco) che abbiano frequentato almeno uno dei corsi di formazione sui grandi carnivori organizzati dalla Regione (nell'ambito dei Progetti LIFE Wolfalps o LIFE Dinalp Bear), e che siano istruiti nella compilazione della modulistica.
- Nel caso in cui il sopralluogo venga effettuato da personale non appartenente all'Ente responsabile (ad es Carabinieri Forestali), il verbalizzante, una volta terminato il sopralluogo e la compilazione sul posto



f0850655



della modulistica, trasmette tutta la documentazione all'Ente responsabile, che prosegue l'istruttoria con i successivi adempimenti.

2) EFFETTUAZIONE DEL SOPRALLUOGO, REDAZIONE DEL VERBALE DI ACCERTAMENTO E COMPILAZIONE DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTO A TITOLO DI INDENNIZZO

- Il sopralluogo di accertamento predazione da grande carnivoro è effettuato dall'incaricato dell'Ente responsabile presso il quale è stata fatta la denuncia, che redige e sottoscrive il verbale, di norma congiuntamente con il veterinario dell'ULSS competente per territorio, che interviene per gli adempimenti di propria competenza, e alla presenza dell'allevatore o di suo rappresentante.
- vengono indicati nel verbale tutte le persone che assistono al sopralluogo, specificandone il ruolo;
- Il verbale è sottoscritto dal verbalizzante, in qualità di pubblico ufficiale incaricato, e controfirmato dall'allevatore o dal suo rappresentante;
- Se il sopralluogo viene fatto non a seguito di denuncia ma per altro motivo (iniziativa d'ufficio), viene indicato nel verbale;
- In sede di sopralluogo, l'allevatore (o il suo rappresentante) devono essere in possesso dei dati e documenti necessari alla compilazione dei documenti, e in particolare: documento di identità valido, documenti identificativi dei capi interessati all'evento, coordinate bancarie, ecc.
- **Il verbale di accertamento deve essere compilato in maniera chiara e leggibile in ogni sua parte:** il verbale si compone di:
 - pagine da 1 a 4 debitamente compilate e firmate in calce come sopra specificato;
 - 1 o più tabelle riepilogative dei dati, rispettivamente: del/dei capi morti; del/dei capi feriti; del / dei capi dispersi; del/degli eventuali altri danni rilevati;
 - gli allegati fotografici indicati nel verbale, nominati come da istruzioni;
- Il verbale si chiude al termine del sopralluogo con la sottoscrizione da parte del verbalizzante e dell'allevatore. Sono ammesse integrazioni successive **solo** relativamente agli esiti successivi dei capi feriti (eventuale soppressione o morte successiva) e al rinvenimento dei capi dispersi denunciati al momento del sopralluogo. Qualsiasi altro rilievo successivo (altri capi morti o feriti), anche se riferito presumibilmente allo stesso evento, dà origine ad un altro verbale.
- Al termine del sopralluogo, del verbale compilato e sottoscritto viene rilasciata copia all'allevatore o suo rappresentante, in formato immagine (ad es. fotografia inviata per telefono o via mail), o copia cartacea consegnata a mano;
- Ciascun verbale è identificato da un numero d'ordine rilasciato dall'Ente responsabile (n. progressivo/anno/Ente), indicato, anche successivamente alla chiusura del verbale, nel frontespizio del medesimo.
- In occasione del sopralluogo il rilevatore incaricato, oltre a redigere il verbale di accertamento, supporta l'allevatore nella compilazione della richiesta di indennizzo per i danni rilevati. A tal fine:
 - compila direttamente o supporta l'allevatore nella compilazione, fornendo le opportune spiegazioni) il modulo di richiesta di contributo, la scheda dati anagrafici e la scheda di posizione fiscale, acquisendo altresì copia (anche immagine digitale purché leggibile) di un documento di identità valido;
 - compila la check list (pagina 4 del modulo di richiesta) relativa ai documenti allegati alla richiesta;



- rilascia all'allevatore copia della richiesta compilata e firmata e della check list, quest'ultima a titolo di promemoria della documentazione ancora mancante o incompleta e dei termini per la relativa presentazione all'Ente responsabile;

- in alternativa alla compilazione al momento del sopralluogo, la richiesta di contributo può essere presentata, debitamente compilata e firmata unitamente a tutta la documentazione obbligatoria, a cura dell'allevatore direttamente all'Ente responsabile entro e non oltre 10 giorni dalla redazione del verbale di sopralluogo. Istanze di indennizzo presentate successivamente a tale termine non saranno ritenute ammissibili.

3) RICEZIONE DELLA DOMANDA DI INDENNIZZO E DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA PARTE DELL'ENTE TERRITORIALMENTE COMPETENTE

- **Compete al verbalizzante** la trasmissione di tutta la documentazione raccolta durante il sopralluogo (verbale, istanza, schede) agli uffici dell'Ente responsabile entro e non oltre il giorno successivo a quello del sopralluogo – in caso di sopralluogo nel fine settimana o in giorno festivo, entro il primo giorno feriale successivo; eventuale documentazione fotografica può essere trasmessa, anche digitalmente, successivamente, comunque non oltre 10 giorni dal sopralluogo;
- **Compete all'Ente responsabile:**
 - la ricezione del verbale di accertamento (compilato dal proprio incaricato o da altro personale formato (Carabinieri Forestali), e della relativa istanza di indennizzo, corredata dalla documentazione allegata;
 - la numerazione del verbale (numero che va riportato anche nella richiesta di indennizzo);
 - la trasmissione all'allevatore di copia del verbale e dell'istanza, qualora non siano state rilasciate in formato digitale al momento del sopralluogo;
 - **la comunicazione via mail, ai competenti Uffici tecnici regionali (agroambientecacciapesca@regione.veneto.it)**, entro il giorno di ricezione del verbale, dell'avvenuto sopralluogo (indicando: data, luogo, allevatore e capi interessati; ovvero trasmettendo scansione del solo verbale di accertamento);
 - la verifica della corretta e completa compilazione del verbale, dell'istanza di indennizzo e dei documenti obbligatori allegati (scheda dati anagrafici e di posizione fiscale, copia del documento di identità).
- **Compete al richiedente** il contributo a titolo di indennizzo **la presentazione all'Ente responsabile** della documentazione o dei dati non forniti al momento del sopralluogo, sulla base della check list compilata al momento dello stesso sopralluogo e in particolare:
 - L'istanza di contributo e gli allegati obbligatori entro 10 giorni dalla data del sopralluogo, pena l'inammissibilità dell'istanza di contributo;
 - i certificati dichiarati nella check list ai fini della valutazione del valore economico dei capi predati, entro 10 giorni dalla data di sopralluogo; trascorso tale termine, la valutazione dei capi verrà fatta sulla base dei valori tabellari minimi previsti dalla DGR vigente;
 - le fatture quietanzate e gli scontrini dichiarati nella check list ai fini del riconoscimento delle spese sostenute (danni indiretti), entro e non oltre 10 giorni dalla data del pagamento delle stesse, pena il mancato riconoscimento delle spese stesse;
 - Nel caso di successivo decesso di capi feriti o rinvenimento di capi dichiarati dispersi, i termini per la presentazione dei documenti relativi a detti capi (certificati per la valutazione dei capi; fatture



per spese di smaltimento, ecc.) si calcolano a partire dalla data del decesso/rinvenimento, così come riportati nel verbale

- Non sono ammesse attestazioni o spese non dichiarate al momento della richiesta di contributo, fatta eccezione per quelle relative a capi feriti e successivamente morti o a capi dichiarati dispersi e successivamente ritrovati;
- L'ente responsabile trattiene presso i propri Uffici l'istanza di indennizzo fino all'acquisizione di tutta la documentazione completa, così come individuata nella check list.

4) INOLTRO DELL'ISTANZA AGLI UFFICI REGIONALI

- L'Ente responsabile, una volta completata la ricezione di tutti i documenti previsti dalla check list a completamento dell'istanza di indennizzo, provvede alla sua trasmissione alla Direzione regionale competente per il seguito di istruttoria, nei seguenti termini:
 - trasmissione esclusivamente via PEC di tutta la documentazione relativa a ogni singola istanza, scansionata in formato pdf. Solo eventuali allegati fotografici, se molto numerosi o di grandi dimensioni, possono essere inviati separatamente, via mail normale, avendo cura di riportare nell'oggetto della mail il numero di verbale di riferimento e di denominare i file come indicato nel verbale;
 - trasmissione separata di ciascuna singola istanza: 1 protocollo di invio = 1 PEC = 1 istanza;
 - non sono ammesse integrazioni successive di istanze già trasmesse agli Uffici regionali.
- Delle istanze inammissibili in quanto ancora incomplete successivamente ai termini sopra specificate, viene data comunicazione all'interessato e, per conoscenza, agli uffici regionali competenti, ai quali verrà comunque inviato il verbale di accertamento a fini statistici.

5) ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA DA PARTE DEGLI UFFICI REGIONALI E EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

- Gli uffici regionali esaminano le istanze pervenute e provvedono ad inviare, nei termini di legge, eventuali richieste di integrazione documentale necessaria ai fini dell'ammissibilità dell'istanza o della quantificazione del contributo all'interessato, che provvede entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della richiesta di integrazioni, pena la decadenza dell'istanza;
- Entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza (o dalla ricezione delle integrazioni richieste), gli uffici provvedono alla comunicazione all'interessato dell'ammontare del contributo ammissibile, con richiesta della prevista autocertificazione dei contributi *de minimis* percepiti, da inviarsi entro 10 giorni dalla richiesta;
- Gli Uffici provvedono con cadenza mensile alla predisposizione del decreto di impegno relativamente alle istanze di contribuzione ammissibili.

