

REGIONE BASILICATA

PSR 2000-2006

Istruzioni applicative per la presentazione delle domande iniziali e di conferma

PREMESSA

Si descrivono di seguito le procedure e le modalità per l'accesso ai benefici previsti dal Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 della Regione Basilicata, da parte dei richiedenti che intendano presentare domande iniziali e di conferma degli impegni iniziali assunti ai sensi del Reg. (CE) n. 1257/1999.

DEFINIZIONI

1. **Organismo pagatore:** i servizi e gli organismi di cui all'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1258/1999 del Consiglio: -art.4 reg. 1258/1999: a) i servizi e gli organismi riconosciuti ai fini del pagamento delle spese; b) qualora sia riconosciuto più di un organismo pagatore, il servizio o l'organismo incaricato, da un lato, di centralizzare e mettere a disposizione della Commissione le informazioni ad essa destinate e, dall'altro, di promuovere un'applicazione armonizzata delle norme comunitarie (di seguito denominato «organismo di coordinamento»).
2. **Agricoltore:** Una persona fisica o giuridica o un'associazione di persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla personalità giuridica conferita dal diritto nazionale all'associazione e ai suoi membri, la cui azienda si trova nel territorio della Comunità ai sensi dell'articolo 299 del trattato che istituisce la Comunità europea e che esercita un'attività agricola. (Fonte: Regolamento CE 1782/2003)
3. **Azienda:** L'insieme delle unità di produzione gestite dall'agricoltore, situate nel territorio di uno Stato membro. (Fonte: Regolamento CE 1782/2003)
4. **Elementi del sistema integrato:** Il sistema integrato comprende i seguenti elementi:
 - a) una banca dati informatizzata;
 - b) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
 - c) un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto;
 - d) le domande di aiuto;
 - e) un sistema integrato di controllo;
 - f) un sistema unico di registrazione dell'identità degli agricoltori che presentano domande di aiuto.
 - g) un sistema di identificazione e di registrazione degli animali istituito ai sensi della direttiva 92/102/CEE e del regolamento (CE) n. 1760/2000.

5. **Anagrafe delle aziende agricole:** L' Anagrafe delle aziende agricole è costituita da tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale (CUAA), esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica amministrazione centrale o locale; tali soggetti sono denominati "AZIENDA".

Per i fini di semplificazione ed armonizzazione, di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 1998, è istituito, nell'ambito dell'anagrafe, a decorrere dal 30 giugno 2000, il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda. Il fascicolo è unico a livello di azienda.

6. **Codice unico di identificazione delle aziende agricole (CUAA):** codice fiscale dell'azienda che a qualsiasi titolo intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione. In ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione il legale rappresentante è obbligato a indicare il CUAA dell'azienda. Gli uffici della Pubblica Amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla Pubblica Amministrazione scrivente il corretto CUAA.
7. **Unità tecnico economica:** A ciascuna azienda fa capo una o più unità tecnico-economiche; per unità si intende l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ubicato in una porzione di territorio, identificata nell'ambito dell'anagrafe tramite il codice ISTAT del comune ove ricade in misura prevalente, e avente una propria autonomia produttiva.
9. **Aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico,** attraverso procedure certificate del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), può essere effettuato dai soggetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1999, nonché dai soggetti di cui all'articolo 3-bis del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, sulla base di apposite convenzioni stipulate con l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).(Fonte: Decreto legislativo 99/2004)
10. **Anagrafe delle aziende agricole regionale:** le Regioni assicurano la realizzazione dell'Anagrafe delle aziende agricole, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1999. Nel caso di banche dati decentrate detenute dai soggetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1999, l'AGEA assicura le condizioni

previste dall'articolo 19, comma 2, del regolamento (CE) n. 1782/2003. (Fonte: Decreto legislativo 99/2004)

11. **Sistema Gestionale degli Organismi pagatori (SG):** per tutelare gli interessi comunitari riguardo ai pagamenti di loro competenza gli OP si possono dotare di un autonomo sistema gestionale in grado di controllare l'ammissibilità delle domande e della loro conformità alle norme comunitarie, prima dell'ordinazione del pagamento. Il SG è l'unico riferimento per la certificazione dei conti e per i controlli.
12. **Documento cartaceo:** Con il termine documento cartaceo si intende sia il supporto che il contenuto che in esso viene rappresentato; tramite la sottoscrizione autografa viene identificata la persona che ne assume la paternità, se ne sancisce l'autenticità ed il sottoscrittore stesso fa propri i contenuti rappresentati nel documento
13. **Documento informatico:** Un documento informatico può essere riprodotto infinite volte, ottenendo copie assolutamente conformi all'originale. Il contenuto è svincolato dal supporto. Per restituire al documento informatico gli stessi requisiti assolti dalla sottoscrizione autografa di un documento cartaceo occorre, quindi, un tipo di autenticazione come la firma digitale, che attribuisca al contenuto del documento informatico piena validità legale, cioè autenticità e non ripudiabilità.
14. **CAA (Centro Autorizzato di Assistenza Agricola):** l'art. 3-bis del D.Lgs. 165/1999 prevede che gli Organismi Pagatori possano, con apposita convenzione, incaricare "Centri Autorizzati di Assistenza Agricola" (CAA), ad effettuare, per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto, attività di:
 - a) tenuta ed eventuale conservazione delle scritture contabili
 - b) assistenza nella elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali e controllo della regolarità formale delle dichiarazioni con immissione dei relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure del SIAN
 - c) interrogazione delle banche dati del SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri associati;Con Decreto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali del 27/03/2001 sono definiti i "Requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola";

A. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE INIZIALI O DI CONFERMA O DI CAMBIO BENEFICIARIO

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA, Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA)

La domanda **iniziale o di conferma**, compilata in ogni sua parte e completa della documentazione richiesta, deve **pervenire entro le ore 12,00 della data prevista dai singoli bandi di ogni misura**.

La presentazione della domanda ad ARBEA può essere effettuata **esclusivamente** secondo le seguenti modalità:

- a. **tramite il CAA** al quale il richiedente ha rilasciato apposito mandato e presso il quale è depositato il fascicolo. La copia cartacea della domanda informatizzata e inviata ad ARBEA, firmata dal produttore, viene inserita all'interno del fascicolo unitamente a tutta la documentazione prevista nel bando. L'incaricato del CAA, al momento della sottoscrizione della domanda, provvede ad identificare il richiedente acquisendo copia di valido documento d'identità. Copia della domanda cartacea sottoscritta dal beneficiario dovrà essere inviata dai CAA alle Strutture di ARBEA territorialmente competenti entro e non oltre le ore 13.00 del decimo giorno consecutivo successivo al termine di presentazione delle domande.
- b. **tramite le Strutture di ARBEA** nel caso in cui il beneficiario abbia costituito il proprio fascicolo presso ARBEA. In tal caso, la domanda andrà presentata alle sedi territorialmente competenti riportate alla fine del presente documento in relazione al comune in cui l'azienda ha sede legale, ovvero, qualora l'azienda abbia sede legale in un comune fuori regione, in relazione alla ubicazione della maggior superficie aziendale.

Al termine della presentazione delle domande di conferma, il competente Ufficio Tecnico di ARBEA provvede ad una verifica sul sistema informativo per individuare i beneficiari in corso di impegno per i quali, entro il termine di scadenza, non risulta ancora presentata e protocollata alcuna istanza. L'elenco di tali beneficiari sarà notificato ai CAA mandatarî. Entro il termine ultimativo di 15 giorni dalla data della notifica al CAA, dovrà essere presentata e protocollata, la domanda di conferma la cui consegna avviene secondo le modalità precedentemente descritte. Nel caso di beneficiari che non hanno dato mandato ad alcun CAA, l'Area Tecnica di ARBEA notificherà, mediante raccomandata A/R, il termine ultimo di presentazione, pari a 20 giorni dalla data di spedizione di tale comunicazione. Anche in questo caso la presentazione dovrà avvenire secondo le modalità precedentemente descritte.

B. COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA, Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA)

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01 dicembre 1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra impresa e Pubblica Amministrazione.

I soggetti competenti alla costituzione ed aggiornamento del fascicolo, vi provvedono preliminarmente o contestualmente alla presentazione della domanda acquisendo la necessaria documentazione che verrà registrata nel Sistema Informativo.

I CAA operano nel rispetto di quanto previsto dall'apposita convenzione stipulata con ARBEA svolgendo la propria attività nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 bis del D.lgs. n. 165/1999. Il mandato rilasciato dal produttore al CAA detentore del relativo fascicolo, contiene l'impegno ad affidare al CAA gli adempimenti ad esso delegati per tutti i settori di intervento che sono o saranno oggetto di specifici atti convenzionali tra il CAA stesso e ARBEA.

Di seguito si riportano i documenti necessari per la costituzione del fascicolo aziendale cartaceo (alcuni documenti presenti nella tabella possono essere omessi in funzione della vocazione produttiva dell'azienda dichiarante (ad esempio: i documenti riferiti alla consistenza zootecnica, nel caso in cui non è presente compagine zootecnica nell'azienda dichiarante)):

Tipologia documento	documento
Identità titolare e Rappr. Legale	Documento di identità del dichiarante valido
	Documento di identità del rappresentante legale valido
Documenti fiscali e societari	Fotocopia codice fiscale e partita IVA
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'esonero della partita IVA
	Visura camerale
	Autocertificazione attestante la cessazione della attività agricola ex DPR 445/2000
Consistenza zootecnica	Certificazione dell'autorità competente impermeabilità bacino reflui
	Piano di spandimento liquami zootecnici presentato all'ente di competenza
	Certificazione dell'autorità competente se la resa lattiera è diversa da quella provinciale
	Autodichiarazione attestante che la resa lattiera è diversa da quella provinciale ex DPR 445/2000 (verificabile tramite BDN)
	Registro di stalla
	Certificato di attribuzione codice aziendale ASL o frontespizio registro di stalla con vidimazione ASL (in caso di mancata registrazione in BDN)
	Registro di stalla per i capi ovicaprini
	Passaporto per i capi non rilevabili in BDN Zootecnica
	Modello 4 per dati non rilevabili in BDN zootecnica
	Modello 7 per dati non rilevabili in BDN zootecnica
	Contratto di soccida con indicazione del bestiame oggetto di allevamento
Consistenza territoriale	Certificazioni catastali
	Certificazione rilasciata dall'Ente competente per particelle del catasto austro-ungarico

Tipologia documento	documento
	Voltura catastale presentata all'ufficio del territorio
	Denuncia di variazione colturale – Mod 26A
	Estratto di mappa catastale
Consistenza territoriale - Proprietà	Visura catastale aggiornata o, se non disponibile, estratto del foglio di possesso con il documento tavolare ed autocertificazione (v. costituzione fascicolo), solo per il catasto ex austroungarico
Consistenza territoriale - Proprietà	Qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione
Consistenza territoriale - soccida	Dichiarazione sostitutiva di entrambe le parti attestante il rapporto di soccida verbale
Consistenza territoriale – Mezzadria	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico), se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge 3.05.1982 n. 203
Consistenza territoriale - Colonia parziale	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico), se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge 3.05.1982 n. 203
Consistenza territoriale – Enfiteusi	Contratto registrato
Consistenza territoriale - Affrancazione dell'enfiteusi	Decreto di accoglimento, non opposto, da parte della autorità giudiziaria da cui risulti la totale cancellazione del vincolo dai registri catastali
Consistenza territoriale - Usi civici	dichiarazione dell'Amministrazione o dell'Ente Pubblico o Privato sotto la cui fattispecie vanno a ricadere i beni oggetto dell'esercizio dei diritti in questione indicante la quota parte di utilizzo di competenza del produttore
Consistenza territoriale – Usufrutto	contratto di costituzione dell'usufrutto e dichiarazione sostitutiva attestante il consenso degli altri usufruttuari per la conduzione intera del fondo
Consistenza territoriale - Comodato	contratto, nel caso di atto scritto
	nel caso di contratto verbale, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità del comodatario, gli estremi del fondo e le generalità del proprietario comodante
Consistenza territoriale - Irreperibilità	Dichiarazione sostitutiva attestante la circostanza di irreperibilità dell'altro/altri comproprietari e che il dichiarante è l'unico comproprietario a condurre il terreno cui si riferisce la domanda
	Dichiarazione del Comune attestante la irreperibilità del comodante
Consistenza territoriale - Usucapione	Copia sentenza del giudice
Consistenza territoriale - Concessione e locazione di beni immobili demaniali	Atto di concessione o di locazione con indicazione di sopralluogo dell'Ufficio Tecnico Erariale, assenso della Commissione, indicazione del canone
Consistenza territoriale - Comproprietà	dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comproprietario che presenta domanda di aiuto attestante il consenso degli altri comproprietari a condurre il terreno

Tipologia documento	documento
Consistenza territoriale - Comunione dei beni fra coniugi	dichiarazione sostitutiva di atto notorio del coniuge che presenta domanda di aiuto attestante il consenso dell'altro coniuge a condurre il terreno
Consistenza territoriale - Affitto	Contratto di affitto scrittura privata o atto pubblico registrato
	Dichiarazione sostitutiva attestante il rapporto di affitto verbale e dichiarazione di registrazione
Consistenza territoriale - Affitto a "giovani agricoltori"	Contratto di affitto (scrittura privata autenticata o atto pubblico) registrato
Consistenza territoriale - soccida	Contratto di soccida

(*) Ai sensi della Legge 25 marzo 1997 n: 77, art. 2 – 3° comma, non sono tenuti all'obbligo di iscrizione alla Camera di Commercio i produttori agricoli di cui al 4° comma, primo periodo, dell'art. 34 del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n° 633 e sue successive modifiche.

C. COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI DOMANDA

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA

Il fascicolo di domanda, costituito presso la struttura ARBEA competente, contiene copia cartacea della domanda sottoscritta dal richiedente, e copia di tutte le eventuali domande di rettifica o documenti di modifica che dovessero pervenire successivamente alla data di scadenza.

D. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RICEVIBILITA'

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA, CAA

L'avvio del procedimento e il controllo di ricevibilità è effettuato dalla struttura ARBEA competente, ovvero dai CAA, nel rispetto di quanto previsto dal "Manuale delle procedure e dei controlli" del PSR 2000-2006.

Le fasi di ricevibilità, ricezione e protocollazione, nel caso di domande presentate per il tramite dei CAA, è realizzata dagli stessi, che garantiscono la corretta immissione dei dati e gli elementi di ricevibilità della domanda rilasciando al competente Ufficio Tecnico di ARBEA, unitamente alla copia cartacea della domanda stessa, la check list di ricevibilità. Per le domande presentate presso i CAA fa fede la data di protocollazione della domanda via telematica. Gli estremi di protocollazione sono riportati sulla prima pagina della domanda.

E. GRADUATORIA DOMANDE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA

La selezione delle domande iniziali finanziabili, sulla base delle priorità indicate dal beneficiario al momento della compilazione della domanda, precede la conclusione dell'istruttoria delle stesse. Ogni struttura ARBEA territorialmente competente comunica al dirigente dell'Ufficio Tecnico, l'elenco delle domande di inizio impegno di propria competenza potenzialmente ammissibili a finanziamento.

L'Ufficio Tecnico, sulla base delle priorità dichiarate dai beneficiari al momento della presentazione della domanda, provvede ad aggregare gli elenchi per la predisposizione di una graduatoria regionale unica, al fine di definire, sulla base delle risorse attribuite nel bando alla misura, l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento.

Le strutture competenti per l'istruttoria provvedono a dare comunicazione al richiedente dell'esclusione dall'aiuto per insufficienza di fondi.

Le domande finanziabili sono sottoposte a controllo amministrativo da parte delle strutture competenti dell'Ufficio Tecnico.

F. MODIFICHE ALLA DOMANDA

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati dichiarati nella domanda, rilevanti ai fini dell'ammissibilità della stessa, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. Dette variazioni non potranno comportare in alcun caso un aumento dell'aiuto o della superficie a premio, anche se tali modifiche vanno a ripristinare impegni assunti per le campagne precedenti, mentre ne potranno determinare una diminuzione. La modifica dell'istanza già presentata avviene tramite la compilazione di una nuova domanda.

Le richieste di modifica non sono autorizzate nel caso in cui il richiedente sia stato portato a conoscenza dell'esecuzione dei controlli oggettivi o delle irregolarità riscontrate nella sua domanda.

La copia cartacea, sottoscritta dal beneficiario, della domanda di modifica deve essere trasmessa alla struttura territorialmente competente entro i medesimi tempi e con le stesse modalità individuate per la presentazione della domanda iniziale o di conferma, di cui al precedente punto A.

G. CONTROLLO AMMINISTRATIVO

G1 Rilevazione e correzione delle anomalie

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA

Tutte le domande sono oggetto di controlli informatici mediante incrocio con le banche dati a disposizione dell'ARBEA (catasto, anagrafe bovina, ecc.) ai fini della

rilevazione di eventuali anomalie. Sarà cura dell'Ufficio Tecnico, una volta rilevate eventuali anomalie, notificarle ai CAA o alle strutture competenti, in base alla tipologia di anomalia ed alla specifica competenza alla loro risoluzione.

G2 Correzione delle anomalie riscontrate ed effettuazione dei controlli di ammissibilità al contributo

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA, CAA

Ai CAA compete la compilazione delle domande e la risoluzione delle anomalie rilevate dal sistema informativo, inerenti sia la fase di compilazione delle domande che la gestione del fascicolo aziendale, per i beneficiari di cui risultano mandatarî. Inoltre, predispongono la documentazione e forniscono chiarimenti per la risoluzione delle anomalie riscontrate da ARBEA in fase di istruttoria.

Diversamente, sono le Ditte richiedenti l'aiuto e che hanno costituito il fascicolo aziendale presso ARBEA a dover fornire, previa richiesta da parte dell'Agenzia, tutti gli elementi utili a rimuovere le anomalie. I chiarimenti e/o la documentazione integrativa dovrà essere fornita tempestivamente e comunque entro i termini fissati nella comunicazione inviata da ARBEA.

Il controllo operato sulle domande è finalizzato alla verifica dell'ammissibilità dell'aiuto richiesto, in relazione ai requisiti del bando, agli impegni assunti dall'azienda nel corso delle campagne precedenti ed ai contenuti del manuale delle procedure e dei controlli e della presente procedura.

Tutte le domande sono oggetto di tale controllo amministrativo le cui fasi ed i cui contenuti sono descritti nel "Manuale delle procedure e dei controlli" del PSR 2000-2006.

L'assenza della documentazione e delle informazioni, la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente al più tardi alla scadenza dei termini, comporta la non ricevibilità della domanda.

Al termine del controllo le strutture competenti di ARBEA procedono al caricamento degli esiti nel sistema informativo, e predispongono l'elenco di liquidazione degli importi spettanti ai beneficiari. L'Ufficio Tecnico procede alla definitiva fissazione dell'importo ed all'invio dell'elenco delle pratiche liquidabili con il relativo importo all'Ufficio Autorizzazione Pagamenti di ARBEA per gli adempimenti di competenza.

H. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE E CONTROLLO IN LOCO

Ufficio competente: Ufficio Tecnico di ARBEA

Predisposta la graduatoria di merito dei richiedenti l'aiuto in questione, Arbea, previa predisposizione dell'analisi del rischio, provvede ad estrarre il campione delle pratiche da sottoporre a controllo in loco, nella misura minima del 5%.

I controlli in loco vengono svolti nel rispetto delle modalità previste dal "Manuale delle procedure e dei controlli" del PSR 2000-2006.

Le aziende estratte a controllo in loco sono sottoposte ad un controllo amministrativo

preliminare al sopralluogo vero e proprio, particolarmente per quanto riguarda gli impegni e le dichiarazioni presentate nelle annate pregresse. Durante il controllo amministrativo delle domande estratte a campione si procede alla verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti degli interventi (art. 75, DPR n. 445/2000).

I controlli in loco sono effettuati senza preavviso. Tuttavia è ammesso un preavviso limitato, che non può eccedere le 48 ore, per consentire, durante il sopralluogo, la presenza del beneficiario o di un suo rappresentante. La domanda o le domande in questione sono respinte nel caso in cui un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili all'imprenditore o ad un suo rappresentante.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli ispettori, deve consentire l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato, ed è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, a pena di decadenza totale dal regime di aiuto.

Il controllo è eseguito da ARBEA o da un Ente appositamente delegato.

La gestione degli esiti del controllo in loco è di competenza delle strutture di ARBEA competenti che acquisiscono i relativi verbali e inseriscono gli esiti nel sistema operativo, definendo così l'importo dovuto al beneficiario.

ELENCO SEDI ARBEA TERRITORIALMENTE COMPETENTI

n. ord.	COMUNI	SEDI TERRITORIALMENTE COMPETENTI ARBEA		
		POTENZA	MATERA	TRAMUTOLA
1	ABRIOLA			x
2	ACCETTURA		x	
3	ACERENZA	x		
4	ALBANO DI LUCANIA	x		
5	ALIANO		x	
6	ANZI	x		
7	ARMENTO			x
8	ATELLA	x		
9	AVIGLIANO	x		
10	BALVANO	x		
11	BANZI	x		
12	BARAGIANO	x		
13	BARILE	x		
14	BELLA	x		
15	BERNALDA		x	
16	BRIENZA			x
17	BRINDISI DI MONTAGNA	x		
18	CALCIANO		x	
19	CALVELLO			x
20	CALVERA			x
21	CAMPOMAGGIORE	x		
22	CANCELLARA	x		
23	CARBONE			x
24	CASTELGRANDE	x		
25	CASTELLUCCIO INFERIORE			x
26	CASTELLUCCIO SUPERIORE			x
27	CASTELMEZZANO	x		
28	CASTELSARACENO			x
29	CASTRONUOVO SANT'ANDREA			x
30	CERSOSIMO			x
31	CHIAROMONTE			x
32	CIRIGLIANO		x	
33	COLOBRARO		x	
34	CORLETO PERTICARA			x
35	CRACO		x	
36	EPISCOPIA			x
37	FARDELLA			x
38	FERRANDINA		x	
39	FILIANO	x		
40	FORENZA	x		
41	FRANCAVILLA SUL SINNI			x
42	GALLICCHIO			x
43	GARAGUSO		x	
44	GENZANO DI LUCANIA	x		
45	GINESTRA	x		
46	GORGOGNONE		x	
47	GRASSANO		x	
48	GROTTOLE		x	
49	GRUMENTO NOVA			x
50	GUARDIA PERTICARA			x
51	IRSINA		x	
52	LAGONEGRO			x
53	LATRONICO			x

n. ord.	COMUNI	SEDI TERRITORIALMENTE COMPETENTI ARBEA		
		POTENZA	MATERA	TRAMUTOLA
54	LAURENZANA			x
55	LAURIA			x
56	LAVELLO	x		
57	MARATEA			x
58	MARSICO NUOVO			x
59	MARSICOVETERE			x
60	MASCHITO	x		
61	MATERA		x	
62	MELFI	x		
63	MIGLIONICO		x	
64	MISSANELLO			x
65	MOLITERNO			x
66	MONTALBANO JONICO		x	
67	MONTASCAGLIOSO		x	
68	MONTEMILONE	x		
69	MONTEMURRO			x
70	MUROLUCANO	x		
71	NEMOLI			x
72	NOEPOLI			x
73	NOVA SIRI		x	
74	OLIVETO LUCANO		x	
75	OPPIDO LUCANO	x		
76	PALAZZO SAN GERVASIO	x		
77	PATERNO			x
78	PESCOFAGANO	x		
79	PICERNO	x		
80	PIETRAGALLA	x		
81	PIETRAPEROSA	x		
82	PIGNOLA	x		
83	PISTICCI		x	
84	POLICORO		x	
85	POMARICO		x	
86	POTENZA	x		
87	RAPOLLA	x		
88	RAPONE	x		
89	RIONERO IN VULTURE	x		
90	RIPACANDIDA	x		
91	RIVELLO			x
92	ROCCANOVA			x
93	ROTONDA			x
94	ROTONDELLA		x	
95	RUOTI	x		
96	RUVO DEL MONTE	x		
97	SALANDRA		x	
98	SAN CHIRICO NUOVO	x		
99	SAN COSTANTINO ALBANESE			x
100	SAN FELE	x		
101	SAN GIORGIO LUCANO		x	
102	SAN MARTINO D'AGRI			x
103	SAN MAURO FORTE		x	
104	SAN PAOLO ALBANESE			x
105	SAN SEVERINO LUCANO			x
106	SANT'ANGELO LE FRATTE	x		

n. ord.	COMUNI	SEDI TERRITORIALMENTE COMPETENTI ARBEA		
		POTENZA	MATERA	TRAMUTOLA
107	SANT'ARCANGELO			x
108	SARCONI			x
109	SASSO DI CASTALDA			x
110	SATRIANO DI LUCANIA	x		
111	SAVOIA DI LUCANIA	x		
112	SCANZANO JONICO		x	
113	SENISE			x
114	SPINOSO			x
115	STIGLIANO		x	
116	TEANA			x
117	TERRANOVA DEL POLLINO			x
118	TITO	x		
119	TOLVE	x		
120	TRAMUTOLA			x
121	TRECCHINA			x
122	TRICARICO		x	
123	TRIVIGNO	x		
124	TURSI		x	
125	VAGLIO DI BASILICATA	x		
126	VALSINNI		x	
127	VENOSA	x		
128	VIETRI DI POTENZA	x		
129	VIGGIANELLO			x
130	VIGGIANO			x