



**AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE  
PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA**

**Ufficio Controlli**

**MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE**

<b>TITOLO DEL DOCUMENTO</b>	<b>AREA OPERATIVA</b>
<b>Manuale del fascicolo aziendale</b>	<b>Ufficio Controlli</b>

APPROVAZIONE	DATA DETERMINA	NUMERO DETERMINA
/	26/02/2016	34
/	17/03/2017	61
/	14/03/2018	41
/	09/12/2019	427
/	03/03/2022	50

# SOMMARIO

<b>1 Riferimenti normativi.....</b>	<b>6</b>
<b>2 Definizioni.....</b>	<b>9</b>
2.1.    Definizioni generali.....	9
2.2.    Definizioni tecniche.....	11
<b>3 Principi generali del sistema informativo piemontese (anagrafe agricola).....</b>	<b>13</b>
<b>4 Definizione di fascicolo aziendale e principi di dematerializzazione.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Dati e documenti anagrafici.....</b>	<b>16</b>
<b>6 Dati e documenti territoriali.....</b>	<b>18</b>
6.1    Titoli di conduzione e documenti giustificativi della conduzione – generalità.....	18
6.2    Titoli di conduzione e documenti giustificativi della conduzione – obblighi, responsabilità e verifiche	19
6.2.1    Registrazione dei contratti.....	22
6.3    Casi di contestazione.....	23
6.4    Documentazione da presentare ai fini dell’attestazione della titolarità nella conduzione delle superfici	23
6.5    PROPRIETA’.....	24
6.5.1    COMPROPRIETARI, COEREDI, COMUNIONE LEGALE TRA CONIUGI.....	24
6.6    AFFITTO.....	25
6.6.1    AFFITTO GIOVANI IMPRENDITORI AGRICOLI.....	25
6.6.2    AFFITTO SCRITTO.....	25
6.6.3    Casi particolari di affitto scritto:.....	26
⌚    Conduzione di terreni di proprietà di un ente pubblico.....	26
⌚    Conduzione di pascoli di proprietà di un ente pubblico.....	26
⌚    Società di capitali / Cooperativa / Consorzio / Associazione fondiaria / Consorzio di miglioramento fondiario (per la fattispecie contrattuale seguente sono tutte assimilabili alla società di capitale).....	26
⌚    Contratti scritti con Associazioni fondiarie o Consorzi di miglioramento fondiario.....	27
6.6.4    AFFITTO VERBALE.....	27
6.6.4.1    Casi particolari di affitto verbale:.....	28
⌚    Decesso del concedente:.....	28
⌚    Decesso dell’affittuario:.....	28
⌚    Alienazione del fondo rustico:.....	29
6.7    COMODATO.....	29
6.7.1    COMODATO SCRITTO.....	29
6.7.1.1    Casi particolari di comodato scritto:.....	29
⌚    Società di capitali / Cooperativa / Consorzio / Associazione fondiaria / Consorzio di miglioramento fondiario.....	29
6.7.2    COMODATO VERBALE.....	29
9.7.2.1    Casi particolari di comodato verbale:.....	30
⌚    Decesso del comodante:.....	30
⌚    Decesso del comodatario:.....	30
⌚    Irreperibilità del comodante:.....	31
6.8    ENFITEUSI.....	31
6.9    CONTRATTO DI LIVELLO.....	32

6.10	USUFRUTTO.....	32
6.11	USUCAPIONE.....	32
6.12	COLONIA PARZIARIA.....	33
6.13	ESPROPRIO.....	33
6.14	CONFERIMENTO (dal socio alla cooperativa/società).....	33
6.15	COMPARTICIPAZIONE, COLTIVAZIONI STAGIONALI, COLTIVAZIONI INTERCALARI.....	33
6.16	PARTICELLE FONDARIE DI ESTENSIONE INFERIORE AI 5000 METRI QUADRATI.....	34
6.17	DICHIARAZIONE D'USO DEI TERRENI E USO OGGETTIVO DEL SUOLO.....	35
6.18	ASSEGNAZIONE DI TERRENI DA PARTE DELLA P.A. - LEGGE REGIONALE 02/11/2016, N. 21 - DISPOSIZIONI PER FAVORIRE LA COSTITUZIONE DELLE ASSOCIAZIONI FONDARIE E LA VALORIZZAZIONE DEI TERRENI AGRICOLI E FORESTALI.....	36
6.19	DICHIARAZIONE DI CONSENSO ALLA CONDUZIONE DEI PROPRI TERRENI.....	36
6.20	CASI PARTICOLARI.....	37
6.23.1	<i>RIORDINO FONDARIO.....</i>	<i>37</i>
6.23.2	<i>ZONA COPERTA DA SEGRETO MILITARE.....</i>	<i>37</i>
6.23.3	<i>USI CIVICI.....</i>	<i>38</i>
6.23.4	<i>APPEZZAMENTI DEMANIALI.....</i>	<i>38</i>
6.23.5	<i>PARTICELLA FRAZIONATA.....</i>	<i>38</i>
6.23.6	<i>PARTICELLE APPARTENENTI AI TERRITORI CON CATASTO EX-AUSTROUNGARICO.....</i>	<i>38</i>
6.23.7	<i>PARTICELLA RICADENTE SU CATASTO URBANO.....</i>	<i>39</i>
6.24	ASSERVIMENTO.....	39
6.21	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del conduttore del fondo attestante l'assenso all'utilizzo agronomico - che dovrà sempre riportare:.....	39
<b>7 Dati e documenti zootecnici.....</b>		<b>39</b>
<b>8 Registro macchine agricole.....</b>		<b>40</b>
<b>9 Iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte e costituzione del fascicolo aziendale.....</b>		<b>42</b>
9.1	Iscrizione di "Soggetti diversi dall'azienda agricola".....	42
9.2	Iscrizione delle "Aziende agricole".....	43
9.3	Aziende di competenza di altri Organismi pagatori che debbano comunque iscriversi all'Anagrafe agricola.....	43
9.4	Mandato al CAA.....	43
9.4.1	<i>Revoca/recesso mandato – regole e obblighi.....</i>	<i>44</i>
<b>10 Cessazione del fascicolo aziendale e fascicoli dormienti.....</b>		<b>46</b>
<b>11 Decesso del titolare o del legale rappresentante.....</b>		<b>46</b>
11.1	Premessa - Gestione del fascicolo aziendale in caso di decesso del titolare.....	46
11.2	Procedura di gestione del fascicolo del de cuius per inserimento eredi.....	47
<b>12 Archiviazione del fascicolo aziendale.....</b>		<b>48</b>
12.1	Fascicolazione.....	48
12.2	Conservazione.....	48
12.3	Procedura di scarto.....	49

<b>13 Trasferimento/Costituzione di fascicolo aziendale presso OP diverso da quello di competenza.....</b>	<b>49</b>
13.1	Flusso dell'iter..... 50
13.2	Attività in capo al CAA..... 51
13.2.1	VALUTAZIONE DEI REQUISITI E GESTIONE DEI TRASFERIMENTI SUL SIAN..... 51
13.2.2	GESTIONE DELLE ISTANZE..... 51
13.2.3	MONITORAGGIO CONCLUSIONE DELL'ITER ISTRUTTORIO E ADEMPIMENTI DEI CAA..... 51
Allegato 1 - Documenti e controlli informatici del fascicolo aziendale.....	53
Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale/comodato verbale sottoscritta da CONCEDENTE.....	54
Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONDUTTORE e QUIETANZA del CONCEDENTE ..	55
Allegato 2 G - AFFITTO GIOVANI – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta dal CONCEDENTE (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).....	56
Allegato 3 G - AFFITTO GIOVANI Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONDUTTORE e QUIETANZA del CONCEDENTE (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).....	57
Allegato 4 - Dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui (ai sensi L. R. 11/03/2015 n. 3 art. 34).....	59
Allegato 5 - Particelle fondiarie con superficie inferiore ai 5000 mq site in zone svantaggiate di montagna (ai sensi L. 11/08/2014 n. 116) e collina (ai sensi della Legge 30 dicembre 2018 n. 145, art. 1, comma 702).....	60
Allegato 6 - Modulo per la richiesta di trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale presso Organismo Pagatore diverso da quello di competenza.....	61
<i>RECAPITI DEGLI OP OPERANTI IN ITALIA.....</i>	<i>62</i>
Allegato 6 bis - Modulo per la dichiarazione di esistenza di mandato e competenza del fascicolo aziendale presso OP differente da ARPEA - Delega al CAA convenzionato con ARPEA ad operare per la presentazione delle istanze di esclusiva competenza della Regione Piemonte.....	63
Allegato 7 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per documento d'identità non in corso di validità.....	64
Allegato 8 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per conduzione della superficie da parte di soggetto comproprietario/coerede.....	65
Allegato 9 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con indicazione della linea ereditaria.....	66
Allegato 10 – Dichiarazione di consenso alla conduzione dei propri terreni sottoscritta dall'avente diritto (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) .....	67
Allegato 11 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.....	68
Allegato 12 - REVOCA MANDATO DI RAPPRESENTANZA (art. 19 DM 21/02/2024).....	69
Allegato 12 bis - RECESSO DAL MANDATO DI RAPPRESENTANZA (art. 19 DM 21/02/2024).....	70
Allegato 13 - PROCEDURA DI RIAPERTURA DEI FASCICOLI SUL SIAN e/o ANAGRAFE PIEMONTE (SIAP).....	71
Allegato 14 - Machinari agricoli.....	73

## 1. Riferimenti normativi

Le norme che costituiscono la principale base giuridica di riferimento sono di seguito indicate.

### **NORMATIVA COMUNITARIA:**

**Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021**, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare gli articoli dal 54 al 56 e gli articoli 101 e 119;

**Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021**, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

**Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021** che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione;

**Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione, del 7 dicembre 2021**, che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

**Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione, del 7 dicembre 2021**, che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

**il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR), che garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto di protezione dei dati personali;

**Reg. (UE) n. 2022/1172 delegato della Commissione;**

**Reg. (UE) n. 2022/1173 di esecuzione della Commissione;**

**Piano Strategico Nazionale approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea del 2 dicembre 2022;**

### **NORMATIVA NAZIONALE**

**Legge n. 606 del 22/07/1966** - Disposizioni in materia di affitto a conduttori non coltivatori diretti. Pubblicata nella Gazz. Uff. 6 agosto 1966, n. 195.

**Legge n. 203 del 1982** - Norme sui contratti agrari.

**Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i.**, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i. recante "nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni con particolare riferimento alla legge 18 giugno 2009 n. 69 recante "disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività in materia di processo civile";

**Legge n. 441 del 15/12/1998 e s.m.i.** Norme per la diffusione e la valorizzazione dell'imprenditoria giovanile in agricoltura. Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 dicembre 1998, n. 298.

**L'articolo 3 della L. 11 novembre 2005, n. 231, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182**, recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari, che istituisce il registro nazionale dei titoli;

**Legge n. 286 del 24/11/2006 e s.m.i.**, che prevede che le richieste di contributi presentate agli organismi pagatori debbano contenere anche gli elementi utili a consentire l'aggiornamento del catasto dei terreni, ivi compresi quelli relativi ai fabbricati inclusi nell'azienda agricola, al fine di risultare sostitutive delle dichiarazioni di variazione colturale da rendere al catasto stesso.

**Legge n. 33 del 09/04/2009** che, all'articolo 8 ter, disciplina l'istituzione del Registro nazionale dei debiti e le attribuzioni in materia in capo all'AGEA;

**Legge n. 35 del 04/04/2012**, di conversione del Decreto-legge n. 5 del 9/12/2009, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", con particolare riferimento all'art.14 ed all'art.25.

**Legge n. 134 del 07/08/2012**, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge n. 83 del 22/6/2012, recante misure urgenti per la crescita del Paese, con particolare riferimento all'art.18 – disciplina dell'Amministrazione aperta.

**Legge n. 116 del 11/08/2014 di conversione del D.L. n. 91 24/06/2014 art. 1 bis paragrafo 12 –** Disposizioni in materia di semplificazioni.

**Legge 6 aprile 2007, n. 46, e successive modificazioni ed integrazioni**, che prevede che in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria;

**Legge 24 dicembre 2007, n. 247 articolo 1 comma 66 "Norme di attuazione del Protocollo del 23 luglio 2007 su previdenza, lavoro e competitività per favorire l'equità e la crescita sostenibili, nonché ulteriori norme in materia di lavoro e previdenza sociale"**, che prevede che gli organismi pagatori siano autorizzati in sede di pagamento degli aiuti comunitari, a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, già scaduti alla data del pagamento degli aiuti medesimi, compresi gli interessi di legge a qualsiasi titolo maturati e le somme dovute a titolo di sanzione;

**Decreto del Presidente della Repubblica n. 131 del 26/04/1986 e s.m.i.** Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro.

**Decreto Legislativo n. 173 del 30/04/1998** e s.m.i. Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della L. 27 dicembre 1997, n. 449.

**Decreto Legislativo n. 165 del 27/05/1999** e s.m.i.: Soppressione dell'A.I.M.A. e istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59 (come modificato dal Decreto Legislativo 15 giugno 2000, n. 188).

**Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/1999** e s.m.i. regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'Anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173.

**Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**Decreto Legislativo n. 228 del 18/05/2001 e s.m.i** - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57.

**Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.**, - Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE", come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

**Decreto legislativo n. 99 del 29/03/2004** e s.m.i. - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), e), della legge 7 marzo 2003, n. 38.

**Decreto legislativo n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale, che, al capo VIII (artt.72 – 87), disciplina il sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione;

**Decreto del MiPAAF n. 1003 del 25/01/2008**, che riconosce l'Agenzia Regionale Piemontese per l'Erogazione in Agricoltura quale organismo pagatore della Regione Piemonte, ai sensi del Reg. (CE) n. 885/2006, a decorrere dal 1° febbraio 2008;

**Decreto del MiPAAF n. 618 del 11/03/2008**, recante le "Linee guida per lo sviluppo del Sistema Informativo agricolo nazionale – SIAN";

**Decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni** che ha disciplinato la materia relativa agli accertamenti antimafia;

**Decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali 12/12/2012.** Definizione delle modalità operative per la consultazione del fascicolo aziendale elettronico da parte delle pubbliche amministrazioni;

**Decreto del MiPAAF n. 6513 del 18/11/2014**, recante disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 e successive norme nazionali.

**Decreto MiPAAF n. 162 del 12/01/2015**, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020;

**Decreto MiPAAF n. 1420 del 26/02/2015**, recante disposizioni modificative ed integrative del DM 6513/2014;

**Decreto MiPAAF n. 1922 del 20/03/2015**, recante ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della PAC 2014-2020,

**DM 1 Marzo 2021 n. 99707**, all'art. 4 comma 2, stabilisce che il fascicolo aziendale di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 12 gennaio 2015, deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare. Il mancato rispetto dell'adempimento determina che il fascicolo aziendale non può più essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma;

**Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 23 dicembre 2022 n.660087** recante disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i pagamenti diretti;

**Decreto relativo alla semplificazione norme PAC 2023-2027 e ai termini di presentazione delle domande di aiuto della Politica agricola comune per l'anno 2024 del 28 giugno 2024 n. 289235;**

**DM 4 agosto 2023 n. 410739 - del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;**

**DM n. 83709 del 21 febbraio 2024 - del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali** che definisce i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei centri autorizzati di assistenza agricola e abroga il decreto ministeriale 27 marzo 2008.

### **CIRCOLARI AGEA**

**Circolare AGEA - COORD - Prot. Uscita N. 67143 del 12/09/2023 (ALLEGATI numeri: 1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6) e s.m.e i.**

**Circolare AGEA - COORD - Prot. Uscita N. 21371 del 14/03/2024, Domanda unificata interventi SIGC a superficie, fascicolo aziendale e nuovo SIPA a partire dalla campagna di domanda 2024. Atto unico.**

### **NORMATIVA REGIONALE:**

**Legge regionale n. 16 del 21/06/2002**, istituzione in Piemonte dell'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari.

**D.D. - Direzione Agricoltura n. 915 del 31/10/2008**, Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Anagrafe agricola unica del Piemonte: istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche.

**D.D. – Direzione agricoltura n. 1126 del 15/10/2010**, approvazione delle procedure di accreditamento ai servizi on-line.

**D.D. – Direzione agricoltura n. 626 del 6/07/2012**, Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Definizione preventiva tramite fotointerpretazione delle superfici oggetto di premio e istanza di riesame.

**Legge regionale n. 14 del 14/10/2014**, norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione.

**Legge regionale n. 1 del 22/01/2019, riordino delle norme in materie di agricoltura e sviluppo rurale.**

**Legge regionale 11/03/2015, n. 3 “Disposizioni regionali in materia di semplificazione”** che istituisce la dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui, resa ai sensi del DPR. 28/12/2000, n. 445.

**Legge regionale 02/11/2016, n. 21 - Disposizioni per favorire la costituzione delle associazioni fondiarie e la valorizzazione dei terreni agricoli e forestali.**



## 2. Definizioni

Dalle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti sono state estrapolate le definizioni dei principali termini richiamati nel presente documento. Nei seguenti rispettivi paragrafi, si distinguono e sviluppano le definizioni di tipo generale (di ambito amministrativo) e quelle di tipo tecnico (di ambito informatico).

### 2.1. Definizioni generali

**Anagrafe agricola unica del Piemonte** (di seguito: Anagrafe agricola). In Anagrafe agricola vengono registrati i soggetti beneficiari degli aiuti in materia di agricoltura o sviluppo rurale e i soggetti che richiedono autorizzazioni o certificazioni di competenza dell'agricoltura. L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte è propedeutica l'avvio di qualsiasi procedimento in materia di agricoltura o sviluppo rurale. Per l'iscrizione in anagrafe agricola i suddetti soggetti si recano presso i CAA o la Pubblica amministrazione.

**CUAA o codice unico di identificazione delle aziende agricole.** Istituito dal del DPR 503/99, il CUAA è il codice fiscale dell'azienda o della persona fisica oggetto di procedimento amministrativo. Il CUAA deve essere inserito in ogni domanda o comunicazione trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione.

**CAA:** Centro autorizzato di Assistenza Agricola - Soggetto riconosciuto rispondente ai requisiti di cui al decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste del 21 febbraio 2024 (di seguito DM) ed inserito nell'elenco sedi CAA presente nel SIAN/SIAP. Il CAA, ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del suddetto DM, ha la responsabilità dell'identificazione del produttore, dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda; è tenuto a verificare la completezza, adeguatezza e conformità formale dei documenti oggetto di acquisizione, alla verifica della sottoscrizione delle istanze, delle domande di aiuto di pagamento e delle dichiarazioni e alla corretta registrazione e validazione della documentazione acquisita nei sistemi informativi.

**Azienda:** è costituita dall'insieme di tutte le unità usate per attività agricole e gestite da un agricoltore, situate nel territorio di uno stesso Stato membro, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 2021/2115.

**Unità tecnico-economiche (UTE).** Ai sensi del D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 - Art. 1 comma 3, ciascuna azienda fa capo una o più unità tecnico-economiche, di seguito denominata unità; 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. Per quanto riguarda le "unità zootecniche", gli allevamenti sono identificati dal codice stalla assegnato a livello nazionale che viene importato automaticamente da BDN, unitamente alla scheda anagrafica dell'unità produttiva comprensiva dell'ubicazione della stalla, la specie allevata, la tipologia/orientamento produttivo dell'allevamento e il CF di proprietario e detentore degli animali.

**Fascicolo aziendale cartaceo e informatico.** Il fascicolo è l'insieme delle informazioni dichiarate dall'azienda, controllate, verificate ed accertate in modo univoco attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), integrate con le informazioni già presenti sulle banche dati del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN). Il fascicolo aziendale elettronico e quello cartaceo hanno il compito esclusivo di assicurare un processo di semplificazione amministrativa per il produttore e di certezza documentale dei pagamenti autorizzati, in quanto contengono l'insieme dei documenti ed informazioni essenziali comuni ai diversi procedimenti. Il fascicolo cartaceo è costituito e aggiornato e conservato dagli uffici pubblici competenti o dai centri autorizzati in agricoltura (CAA), secondo le norme riportate nel presente manuale. Il fascicolo elettronico è integrato nel SIAP ed è costituito, aggiornato e conservato, secondo quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale.

**Controlli informatici automatici:** verificano la correttezza e coerenza dei dati inseriti nel fascicolo informatico. Si distinguono in due tipologie (bloccanti e non bloccanti).

I controlli bloccanti impediscono la validazione del fascicolo e, di conseguenza, ogni operazione amministrativa ad esso collegata. A loro volta, i controlli bloccanti possono essere giustificabili (allegando documentazione opportuna) oppure non giustificabili.

I controlli non bloccanti (warning) segnalano all'utente la presenza di una situazione anomala o incoerente all'interno delle dichiarazioni o documentazioni inserite in fascicolo, senza tuttavia impedirne la validazione.

**Documento cartaceo:** con il termine documento cartaceo si intende, sia il supporto, sia il contenuto. Il testo del documento può essere redatto a mano oppure con strumenti informatici tramite sistema di videoscrittura e poi stampato. La firma autografa identifica la persona che fa propri i contenuti rappresentati nel documento

e ne sancisce l'autenticità. Si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Documento informatico nativo digitale**, Artt. 1 lett. "p" e 20 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (CAD): questa tipologia di documento viene stilato tramite software di videoscrittura, salvato in formato pdf (no scansione) e firmato digitalmente. Il documento così predisposto è idoneo per il deposito telematico o la notifica tramite PEC e non necessita l'apposizione di attestazione di conformità.

**Copia informatica di documento cartaceo**: ai sensi dell'Art. 22 comma 2 decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, *"Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida"*. È quel documento informatico, ottenuto in formato PDF tramite la scansione di un documento cartaceo. Occorre garantire la disponibilità dell'atto originale. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione. Il processo di scansione avviene in diverse fasi: 1) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file; 2) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite. In caso di riscontro di difetti nella scansione o di palesi criticità, la P.A. si riserva di richiedere al CAA l'originale del documento oggetto di UPLOAD.

**Organismo di coordinamento** è l'Organismo cui sono assegnati i compiti previsti dall'art. 10 del Reg. (UE) n. 2021/2116.

**Organismo pagatore (OP)**. I servizi e gli organismi incaricati di gestire e controllare le spese di cui ai Fondi FEAGA e FEASR, ai sensi dell'art. all'art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/2116.

Gli Stati membri riconoscono come organismi pagatori i servizi od organismi che rispondono alle seguenti condizioni: a) il controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento; b) l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; c) l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; d) la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie; e) l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme comunitarie (*ai sensi del Regolamento (CE) N. 1290/2005 del Consiglio, del 21/06/2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune, e ss.mm.ii.*).

**Agricoltore**: persona fisica o giuridica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla personalità giuridica conferita dal diritto nazionale a detto gruppo e ai suoi membri, la cui azienda è situata nell'ambito di applicazione territoriale dei trattati ai sensi dell'art. 52 del trattato sull'Unione europea in combinato disposto con gli artt. 349 e 355 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) e che esercita un'attività agricola quale determinata dagli Stati membri ai sensi dell'art. 4, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/2115.

### **Agricoltore in attività**

1. Ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 5, del regolamento (UE) 2021/2115, sono considerati agricoltori in attività i soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), del DM 23/12/2022, che svolgono un livello minimo di attività agricola, consistente in almeno una pratica colturale annuale per il mantenimento delle superfici agricole o un'attività per il conseguimento della produzione agricola, e che, al momento della presentazione della domanda di aiuto e fino al termine dell'anno o, se successiva, fino alla scadenza degli impegni assunti in relazione all'intervento richiesto, sono in possesso di uno dei seguenti requisiti:

a) iscrizione nella sezione speciale del registro delle imprese come impresa agricola "attiva", o come piccolo imprenditore agricolo o come coltivatore diretto. Nel caso in cui l'impresa individuale o società risulti iscritta nella sezione speciale del registro delle imprese in uno stato diverso da "attivo", che pregiudica lo svolgimento dell'attività d'impresa agricola, non è riconosciuto il requisito di agricoltore in attività;

b) iscrizione alla previdenza sociale agricola (INPS) come coltivatori diretti, imprenditori agricoli professionali, coloni o mezzadri;

c) possesso della partita IVA attiva in campo agricolo (codice ATECO 01), con dichiarazione annuale IVA, ovvero con comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini IVA, relativa all'anno precedente la presentazione della domanda, o, nel caso di indisponibilità, relativa all'ultimo anno disponibile, ma non oltre due anni fiscali precedenti l'anno di presentazione della domanda di aiuto, dalla quale risulti lo svolgimento dell'attività agricola. Per le aziende con superfici agricole ubicate, in misura maggiore al cinquanta per cento, in zone montane e/o svantaggiate ai sensi della regolamentazione dell'Unione europea, nonché per gli agricoltori che iniziano l'attività agricola nell'anno di domanda o nei mesi di novembre e dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda, è sufficiente il possesso della partita IVA attiva in campo agricolo.

Per le aziende che, in presenza di un volume d'affari non superiore a 7.000 euro, ai sensi dell'articolo 11 del decreto-legge n. 87/2018, convertito in legge n. 96/2018, si avvalgono della facoltà di esenzione dalla presentazione della comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini IVA, il requisito è soddisfatto mediante presentazione di dichiarazione di esenzione e di fatture, bollette doganali o altra documentazione fiscale/contabile relativa all'attività agricola svolta per produzione o per il mantenimento della superficie.

d) per le persone fisiche e giuridiche che svolgono attività agricola e che risiedono in territori extradoganali, le disposizioni di cui alla lettera c) sono soddisfatte attraverso l'iscrizione ad un registro depositato presso i relativi Comuni dal quale si evince lo svolgimento dell'attività agricola.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli agricoltori di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), che svolgono almeno un livello minimo di attività agricola, consistente in almeno una pratica colturale annuale per il mantenimento delle superfici agricole o per il conseguimento della produzione agricola che, in riferimento all'anno di domanda precedente a quello di presentazione della domanda di aiuto, hanno diritto a percepire pagamenti diretti per un ammontare non superiore a 5.000 euro, prima dell'applicazione di eventuali riduzioni e sanzioni.

3. Se un agricoltore non ha presentato domanda di aiuto per i pagamenti diretti relativamente all'anno precedente, il requisito di cui al comma 2 è accertato moltiplicando il numero di ettari ammissibili a disposizione dell'agricoltore nell'anno di presentazione della domanda unica, per il pagamento medio nazionale del sostegno diretto per ettaro dell'anno precedente, quest'ultimo stabilito dividendo il pertinente massimale annuale nazionale di cui all'allegato IX del II Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste regolamento (UE) 2021/2115 (o all'allegato II del regolamento (UE) 1307/2013) per il numero totale di ettari ammissibili dichiarati per tale anno.

4. In caso di decesso dell'agricoltore o cessazione dell'attività agricola successiva alla presentazione della domanda di aiuto, ricorrendo i presupposti previsti per ciascun regime di aiuto, il pagamento è eseguito in favore dell'avente causa, anche qualora lo stesso non sia in possesso della qualifica di agricoltore in attività.

**Imprenditore e/o Produttore agricolo (di seguito "produttore")** è colui che esercita una delle seguenti attività: coltivazione del fondo, selvicoltura, allevamento di animali e attività connesse. (Art. 2135 codice civile). L'imprenditore e/o produttore agricolo può esercitare l'attività agricola in forma individuale o in forma societaria ed è l'intestatario del fascicolo aziendale;

**IAP:** Imprenditore agricolo professionale (qualifica). La normativa di riferimento è la seguente: D.lgs 29/03/2004 n. 99, D. lgs. N. 101/05, Reg. (UE) 1307/2013, Deliberazione della Giunta Regionale 22/12/2016 n 15-4452, Deliberazione della Giunta Regionale 02/08/2019n 22-166, Deliberazione della Giunta Regionale 08/10/2021 n 14-3898 ed eventuali s.m. e i.

**Coltivatore Diretto** (artt. 2082 "imprenditore", 2083 "piccoli imprenditori", 2135 "imprenditore agricolo" c.c., art. 18 D.P.R. n. 581/95 "procedimento di iscrizione nelle sezioni speciali del registro delle imprese", D.lgs. n. 228/01, art. 9 D.L. n. 7/2007 (convertito, con modificazioni, nella L. n. 40/2007), L. 604/1954, L.454/1961, L. 590/1965 e ulteriore normativa vigente in materia.

## 2.2. Definizioni tecniche

**Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN).** Il SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) è il sistema integrato di gestione e controllo italiano, riconosciuto dalla UE per l'erogazione degli aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale. Il SIAN è un sistema di sistemi centrali e locali gestiti dal Ministero, da AGEA, dalle Regioni, dagli OPR e dalle agenzie ad essi collegate. Il SIAN è integrato con i sistemi informativi regionali che concorrono all'aggiornamento delle banche dati nazionali con servizi di cooperazione applicativa ed interoperabilità.

**Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP).** Il SIAP è il sistema informativo di supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi in materia di agricoltura e sviluppo rurale, in Piemonte. Il SIAP è comune alla Regione e ad ARPEA ed è parte integrante del SIAN.

### **SIPA - LPIS (Sistema di Identificazione delle Parcelle Agricole)**

L'articolo 68, comma 1, del Reg. (UE) n. 2021/2116 stabilisce che "Il sistema di identificazione delle parcelle agricole è un sistema di informazione geografica costituito e periodicamente aggiornato dagli Stati membri in base a ortofotografie aeree o spaziali, con norme omogenee che garantiscono un grado di precisione equivalente almeno a quello della cartografia su scala 1:5000".

Sulla base di quanto già definito dall'art.2 del DM 1° marzo 2021 n. 99707, il Sistema di identificazione delle parcelle agricole (SIPA) è un registro, unico per l'intero territorio nazionale, di tutte le superfici agricole, reattivo e aggiornato in conformità alle norme dell'Unione europea e nazionali. Esso si basa sull'archivio di or-

tofoto digitali provenienti dalle riprese aeree o satellitari del territorio che consente di acquisire i dati qualitativi e quantitativi, articolati in parcelle agricole e rappresentati su un sistema di informazione geografica territoriale (GIS).

Il SIPA consente di geolocalizzare, visualizzare e integrare spazialmente i dati costitutivi del Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) a livello di parcella agricola nonché di determinarne l'uso del suolo e le superfici massime ammissibili nel quadro dei diversi regimi di aiuto dell'Unione.

**Il nuovo SIPA è realizzato sulla base della Carta Nazionale dei Suoli**, attraverso l'implementazione di tecniche automatiche e di Intelligenza Artificiale, nonché con l'utilizzo sistematico delle informazioni disponibili a livello comunitario - ortofoto multispettrali (RGB-NIR) 20 cm di risoluzione spaziale e immagini Sentinel 2 - che consentono di assicurare una completa e puntuale copertura del suolo a garanzia di una corretta erogazione degli aiuti comunitari.

**L'unità elementare del SIPA è la parcella di riferimento**, una superficie agricola geograficamente delimitata avente un'identificazione unica. Una parcella di riferimento contiene un'unità fondiaria che rappresenta una superficie agricola di cui all'art. 4, paragrafo 3, del Reg. (UE) 2021/2115, caratterizzata dalla copertura omogenea del terreno rispetto ad una classificazione di riferimento, rilevata con modalità oggettive.

La parcella di riferimento deve essere misurabile e, in linea di principio, stabile nel tempo e deve consentire la localizzazione univoca ed inequivocabile di ciascuna parcella agricola dichiarata annualmente dall'agricoltore.

La parcella di riferimento concorre alla determinazione della superficie massima ammissibile ai fini degli interventi basati sulle superfici nell'ambito del sistema integrato.

Ai sensi dell'art. 66, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/2116, il sistema di identificazione delle parcelle agricole contiene tutte le informazioni necessarie per la predisposizione dei dati utili ai fini della corretta redazione dell'informativa sugli indicatori di cui all'art. 7 del Reg. (UE) 2021/2115.

Il sistema di identificazione delle parcelle agricole, di cui all'art. 68 del Reg. (UE) 2021/2116, funziona a livello di parcella di riferimento e comprende informazioni che consentono lo scambio di dati con la domanda di aiuto geospaziale e con il sistema di monitoraggio delle superfici.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 2, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 2022/1172, nel SIPA sono presenti le seguenti informazioni con riferimento a ciascuna parcella di riferimento: la superficie massima ammissibile ai fini degli interventi basati sulle superfici nell'ambito del sistema integrato; la distinzione, mediante delimitazione, della superficie agricola in seminativi, colture permanenti e prati permanenti, anche quando essi formano sistemi agroforestali su tale superficie; la registrazione di tutte le informazioni pertinenti per quanto riguarda i prati permanenti con elementi sparsi non ammissibili (tara forfettaria) corrispondenti a coefficienti di riduzione fissi per determinare la superficie considerata ammissibile; la delimitazione degli elementi caratteristici e/o impegni che siano pertinenti ai fini dell'ammissibilità degli interventi basati sulle superfici e per i requisiti di condizionalità e che siano stabili nel tempo.

**GIS (geographical information system)**. Sistema geografico per il controllo mediante telerilevamento delle superfici dichiarate nel fascicolo aziendale.

**Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC)**. In richiamo all'art. 66 del Reg. (UE) 2021/2116, il SIGC è il sistema informatico e documentale di cui ogni Stato Membro deve dotarsi per l'erogazione degli aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale.

### **Piano di coltivazione grafico**

Il DM 12 gennaio 2015, n. 162 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali individua nel "Piano Colturale Aziendale o Piano di coltivazione" un elemento essenziale di semplificazione degli adempimenti posti a carico degli agricoltori dalla normativa comunitaria.

L'art. 1, lettera r), del citato DM definisce il piano di coltivazione come il "*documento univocamente identificato all'interno del fascicolo aziendale elettronico, di cui all'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999 n. 503 e all'articolo 13 del decreto legislativo 29 marzo 2004 n. 99, contenente la pianificazione dell'uso del suolo dell'intera azienda dichiarato e sottoscritto dall'agricoltore*". Il contenuto minimo del piano è indicato nell'Allegato A, sezione a.1) del citato DM.

L'art. 37 del DM 23 dicembre 2022 n. 660087 stabilisce, inoltre, che il piano colturale redatto con le modalità di cui al DM 12 gennaio 2015 n. 162 è finalizzato anche al controllo amministrativo sul rispetto degli impegni ai sensi del Reg. (UE) 2021/2115 e, per ciascuna superficie aziendale comprende le informazioni necessarie per tale controllo.

Nell'ambito del fascicolo aziendale ogni azienda agricola definisce annualmente il proprio piano di coltivazione grafico sulla base delle parcelle di riferimento che ricadono nel perimetro dell'azienda stessa (isola aziendale), dettagliando puntualmente le coltivazioni sulle proprie superfici.

Al termine della compilazione del fascicolo aziendale il produttore consolida, tramite una scheda di validazione, le informazioni in esso contenute.

Il Piano di coltivazione rappresenta un elemento imprescindibile e obbligatorio per il percepimento di erogazioni unionali, nazionali e regionali in relazione a tutti gli interventi basati sulla superficie e costituisce la base per l'effettuazione delle verifiche connesse, in particolare alla:

a) presentazione delle domande di aiuto previste per gli interventi di cui al Reg. (UE) n. 2021/2115, in particolare in relazione agli interventi dei pagamenti diretti (FEAGA) e degli interventi connessi alle superfici del 2° pilastro (FEASR);

b) presentazione delle domande di aiuto e pagamento previste per le misure di cui al Reg. (UE) n. 2021/2115 ed alle misure nazionali per la gestione dei rischi;

c) compilazione dei programmi annuali di produzione vegetale, zootecnica, d'acquacoltura, delle preparazioni e delle importazioni con metodo biologico;

d) predisposizione del piano assicurativo individuale, del piano di mutualizzazione individuale e del piano di stabilizzazione del reddito (IST) aziendale, nell'ambito delle Misure per la Gestione del Rischio previste dal Programma di Sviluppo Rurale Nazionale;

e) presentazione di ogni altra domanda per aiuti e procedimenti regionali, nazionali o unionali per la quale l'indicazione dell'occupazione del suolo sia un requisito di accesso agli aiuti;

f) corretta applicazione degli obblighi dello Stato membro e dei singoli agricoltori riguardo al rispetto delle norme in materia di condizionalità previste dal Reg. (UE) n. 2021/2115;

g) adempimenti connessi agli obblighi di cui al Reg. (UE) n. 564/2023 e all'art. 16, commi 3 e 4 del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 in relazione alla tenuta del registro dei trattamenti o quaderno di campagna.

**Carta dei suoli:** Circ. AGEA - COORD - Prot. Uscita N. 21371 del 14/03/2024 e s.m. e i.

### **Il quaderno di campagna**

Il quaderno di campagna è un elemento obbligatorio del fascicolo aziendale del produttore agricolo ed è il registro delle operazioni di campo effettuate dai produttori agricoli nello svolgimento della propria attività. Il servizio per la gestione digitale del quaderno di campagna è integrato con il piano colturale grafico, validato in anagrafe agricola del Piemonte e con il registro di magazzino. Possono operare sul quaderno di campagna gli operatori agricoli, i loro intermediari (CAA, professionisti, consulenti) anche tramite procedure di interscambio. I dati del quaderno di campagna sono possono essere consultati dagli enti pubblici competenti e dagli organismi pagatori: il link di accesso è disponibile sul portale di Regione Piemonte.

**Fascicolo attivo:** è il fascicolo che nel corso dell'anno solare è stato aggiornato in una delle sue componenti obbligatorie, ovvero per il quale è stata prodotta una scheda di validazione anche solo confermativa dei dati presenti;

**Fascicolo movimentato:** è il fascicolo per il quale nel corso dell'anno solare è stata prodotta una scheda di validazione in relazione ad un procedimento rilevato nel Sian.

### **3. Principi generali del sistema informativo piemontese (anagrafe agricola)**

I regolamenti UE stabiliscono che per l'erogazione di aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale gli Stati Membri debbano dotarsi di un sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) costituito, ai sensi dell'Art. 66 del Reg. (UE) 2021/2116 da:

- a) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- b) un sistema di domanda geospaziale e, se pertinente, un sistema basato sugli animali;
- c) un sistema di monitoraggio delle superfici;
- d) un sistema di identificazione dei beneficiari degli interventi e delle misure di cui all'articolo 65, paragrafo 2;
- e) un sistema di controllo e di sanzioni;
- f) se pertinente, un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto;
- g) se pertinente, un sistema di identificazione e di registrazione degli animali.

Ai fini della semplificazione, con il D.lgs. n. 173/1998 sono stati istituiti l'anagrafe delle aziende agricole e la carta dell'agricoltore. Con DPR 503/99 è stato approvato il regolamento recante norme per l'istituzione dell'anagrafe e la definizione di fascicolo aziendale.

Con il decreto legge n. 76/2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), convertito con modificazioni dalla legge n. 120 del 11/9/2020, e con il successivo DM n. 99707 del 01/03/2021 viene definito il sistema di identificazione delle parcelle agricole (SIPA) quale strumento per geolocalizzare i dati del SIGC. Il SIPA è aggiornato mediante tecniche di interpretazione delle ortofoto e delle immagini satellitari e in base all'esito dei procedimenti amministrativi e dei controlli in loco. La parcella agricola è l'unità elementare del SIPA e corrisponde ad una superficie agricola, caratterizzata dalla copertura omogenea del terreno rispetto ad una classificazione di riferimento, rilevata con modalità oggettive. La parcella agricola in linea di principio è stabile nel tempo.

Il DM 99707 del 01/3/2021 stabilisce che l'anagrafe agricola è costituita dall'insieme dei fascicoli aziendali che devono essere confermati o aggiornati almeno una volta nel corso dell'anno solare. Le informazioni detenute nel quaderno di campagna sono parte integrante del fascicolo aziendale.

Il Fascicolo aziendale, cartaceo e/o elettronico è costituito ai sensi dell'articolo 9 del DPR 503/1999 e descritto all'articolo 3 del DM 12 gennaio 2015, n. 162 e contiene tutte le informazioni in forma alfanumerica e grafica concernenti la compagine e consistenza aziendale, richieste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) di cui all'articolo 66 del Reg. (UE) n. 2021/2116. Il fascicolo contiene altresì le informazioni di cui all'articolo 3, commi 1, 2 e 3 del DM 12 gennaio 2015, n. 162, comprese quelle riferite agli Albi a cui l'azienda può essere iscritta, nonché le informazioni che verranno utilizzate ai sensi della LEGGE 24 novembre 2006, n. 286 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria. (GU n.277 del 28-11-2006 - Suppl. Ordinario n. 223) (elementi utili a consentire l'aggiornamento del catasto terreni, ivi compresi quelli relativi ai fabbricati inclusi nell'azienda agricola, al fine di risultare sostitutive delle dichiarazioni di variazione colturale da rendere al catasto stesso);

La L.R. n. 1 del 22/1/2019 al titolo VIII (Agenda digitale per l'agricoltura e sistema informativo agricolo piemontese), istituisce il sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) per la gestione dei procedimenti in materia di agricoltura e sviluppo rurale. Il SIAP opera in connessione con il SIAN (*sistema informativo agricolo nazionale*) e con il SIRE (*sistema informativo regionale*).

L'anagrafe agricola, il sistema territoriale di riferimento e l'archivio digitale dei procedimenti amministrativi sono le componenti centrali del SIAP. Lo schedario viticolo è parte integrante del SIAP.

L'iscrizione all'anagrafe agricola comporta l'inserimento nel SIGC è obbligatoria per tutte le aziende agricole che intendono presentare delle domande di aiuto o attivare dei procedimenti amministrativi di competenza del settore primario. Con la LR n. 1/2019 l'obbligo di iscrizione all'anagrafe agricola è stato esteso a tutti i soggetti che attivano procedimenti amministrativi in materia di agricoltura o sviluppo rurale, ancorché differenti dalle aziende agricole.

Ciascun beneficiario possiede un solo fascicolo aziendale, a livello nazionale. Il fascicolo è di competenza dell'OP/Regione, individuato sulla base della propria sede legale o, nei casi di persona fisica o impresa individuale, della residenza del titolare del corrispondente CUA. L'OP/Regione competente comunica quotidianamente gli aggiornamenti al SIAN. E' consentito il trasferimento del proprio fascicolo ad altro OP/Regione, secondo le modalità previste nel presente manuale.

Per la gestione di procedimenti amministrativi con superfici sul territorio di competenza Regionale, presentati da eventuali produttori il cui fascicolo risulta costituito presso altri organismi pagatori, è consentita la replica del fascicolo sul SIAP a partire dai dati dei fascicoli aziendali presenti sul fascicolo aziendale dell'OP competente aggiornati e validati per la campagna di domanda in essere.

Ogni soggetto iscritto all'anagrafe agricola ha l'obbligo di aggiornare tempestivamente il proprio fascicolo aziendale cartaceo o elettronico, comunicando le variazioni al CAA o all'ufficio della PA competente:

- Il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, ha stabilito che i fascicoli aziendali devono essere confermati o aggiornati annualmente in modalità grafica e geo-spaziale;
- in attuazione del provvedimento legislativo di cui sopra, il DM 1° Marzo 2021 n 99707, all'art. 4 comma 2, stabilisce che il fascicolo aziendale di cui all'art. 3, comma 2, del DM 12 gennaio 2015 n. 162 deve essere confermato o aggiornato nelle sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare. Il mancato rispetto dell'adempimento determina che il fascicolo aziendale non può più essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma.

#### 4. Definizione di fascicolo aziendale e principi di dematerializzazione

Il fascicolo aziendale è l'insieme della documentazione giuridica probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa e può essere composto da:

- A. documenti su carta, firmati in originale con firma olografa, depositati presso la sede operativa del CAA a cui è stato conferito il mandato di assistenza;
- B. fotocopie o copie semplici di titoli di conduzione e altri documenti, depositati presso la sede operativa del CAA a cui è stato conferito il mandato di assistenza;
- C. documenti digitali, firmati con firma elettronica e conservati nel SIAP
- D. scansioni di documenti originali, inseriti a sistema e conservati nel SIAP

Le informazioni registrate in anagrafe sono parte integrante del fascicolo aziendale e devono trovare congruente riscontro nei documenti cartacei o nei documenti acquisiti a sistema.

La validazione dei dati complessivamente registrati in anagrafe è attestata dalla dichiarazione di consistenza aziendale.

I CAA sottoscrivono un'apposita check-list (attestato) di validazione, attestando l'esecuzione dei controlli e l'archiviazione dei documenti elencati; questa deve essere conservata nel fascicolo elettronico.

La dichiarazione di consistenza aziendale (DCA), raccoglie tutte le informazioni presenti nel fascicolo aziendale, è resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 e deve essere repertoriata e conservata nel fascicolo aziendale:

- se sottoscritta dal beneficiario in forma olografa deve essere accompagnata da copia di un documento d'identità in corso di validità;
- se sottoscritta con firma elettronica (grafometrica o digitale), il sistema provvederà automaticamente ad archiviare il documento nel fascicolo aziendale elettronico. Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale il documento così formato è perfetto giuridicamente, pertanto non deve essere stampato né conservato nel fascicolo cartaceo.

La dichiarazione di consistenza aziendale è accompagnata dalla check-list (attestato) di validazione, sottoscritta dall'operatore che ha validato i dati.

Le informazioni contenute nel fascicolo aziendale afferiscono alle seguenti tipologie (per le quali si riporta il richiamo al rispettivo paragrafo del presente manuale):

1. dati e documenti anagrafici (per tutti i soggetti iscritti) – (si veda paragrafo 8)
2. dati e documenti territoriali (ove pertinente) - (si veda paragrafo 9)
3. dati e documenti relativi ai fabbricati e alle strutture (ove pertinente)
4. dati e documenti zootecnici (ove pertinente) (si veda paragrafo 10)
5. manodopera impiegata (ove pertinente)
6. registro macchine agricole (ove pertinente) - (si veda paragrafo 11)
7. titoli o diritti di produzione (ove pertinente)
8. pratiche avviate (per tutti i soggetti iscritti)

Il decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", al secondo comma dell'art. 25 specifica che "**i dati relativi alla azienda agricola contenuti nel fascicolo aziendale elettronico di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, e all'articolo 13, del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, fanno fede nei confronti delle pubbliche amministrazioni per i rapporti che il titolare della azienda agricola instaura ed intrattiene con esse**".

Tutta la documentazione va inserita in fascicolo in originale o in copia e deve essere valida entro i termini di legge, va firmata e dotata di numero di repertorio (o protocollo).

**I documenti registrati nel fascicolo informatico a partire dalla data del 03/03/2022 della determinazione n. 50 del manuale del fascicolo aziendale, hanno obbligo di scansione e inserimento**

**in SIAP.** In caso di riscontro di difetti nella scansione o di palesi criticità, la P.A. si riserva di richiedere al CAA l'originale del documento oggetto di UPLOAD.

- **In caso di scansione di documento analogico firmato** (es. dichiarazione di consistenza aziendale, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, domanda di aiuto, ...), **il documento originale dovrà essere conservato nel fascicolo aziendale depositato presso il CAA.**
- **In caso di scansione di fotocopia di documento** (es. copia di contratti scritti di affitto o di comodato), il documento inserito a sistema sostituisce il documento analogico che pertanto non dovrà essere conservato nel fascicolo aziendale.

Si precisa che non devono essere acquisiti i documenti contenenti informazioni che possono essere reperite presso registri pubblici o banche dati di altre pubbliche amministrazioni, se tali informazioni sono automaticamente verificabili, mediante servizi di cooperazione applicativa, resi disponibili all'interno dei servizi SIAP.

TABELLA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE						
CLAS.	Tipologia documentale	Archiviazione cartacea	Archiviazione informatica nativa (per documenti firmati elettronicamente*)	Obbligo di scansione e upload per conservazione in archivio informatico	Visibilità riservata	NOTE
A	Mandato	X		X		
A	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio + CI dichiarante	X		X	X	
A	Dichiarazione di consistenza aziendale (DCA)	X	(X*)			
B	Contratti scritti	Fotocopia non obbligatoria		X		
C	Attestazione CAA		X			
D	Documento di identità	Fotocopia non obbligatoria		X	X	

## 5. Dati e documenti anagrafici

Il CUA (codice fiscale), istituito con DPR 503/1999, è la chiave di identificazione delle aziende. Il CUA è univoco, può essere duplicato dagli uffici della PA solo per gestire enti ed organizzazioni complesse (es. Università o Istituti di ricerca). In tal caso è necessario inserire una descrizione aggiuntiva rispetto alla denominazione. In caso di variazione del CF dell'intestatario del fascicolo è possibile richiedere l'aggiornamento del CUA corrispondente alla Regione Piemonte o ad ARPEA.

Il sistema controlla la corrispondenza con l'Anagrafe Tributaria dei seguenti dati:

1. Dati anagrafici (denominazione e partita IVA);
2. Sede legale;
3. Rappresentante legale.

In caso di difformità, se l'informazione non è riscontrabile con il Registro Imprese della CCIAA, è necessario inserire nel fascicolo aziendale un documento atto a provare la correttezza del dato registrato. Il documento necessario a giustificare l'anomalia viene proposto dal sistema.

Ai fini delle comunicazioni ai suddetti soggetti identificati in maniera univoca, per ogni persona giuridica deve essere indicato un recapito digitale di indirizzo PEC.

Per i soggetti per cui non è obbligatorio attivare una casella PEC (persone fisiche che non esercitano attività d'impresa o aziende esenti dall'iscrizione al Registro Imprese della CCIAA) deve essere indicato un indirizzo e-mail.



E' buona norma inserire anche un recapito telefonico, in modo da favorire le comunicazioni della PA. Il cellulare del legale rappresentante deve essere indicato nell'apposita casella, per usufruire dei servizi di informazione mediante messaggistica.

Nella sezione del fascicolo aziendale Gestione Anagrafe Aziende > Notifiche è possibile visualizzare, per ciascun CUAA, l'elenco delle notifiche pertinenti all'azienda.

Tramite la funzione "[Ricerca Notifiche](#)" (funzione accessibile da Gestione anagrafe aziende disponibile in Anagrafe agricola del Piemonte), il CAA può visualizzare l'elenco delle comunicazioni intercorse tra la P.A. e le aziende per i fascicoli e i procedimenti per i quali risulta mandatario: è anche possibile applicare un filtro per visualizzare le comunicazioni secondo puntuali fattispecie (es. "Anomalia invio PEC").

Il legale rappresentante viene registrato automaticamente tra i "soggetti collegati" ed in tal modo viene abilitato alla consultazione del proprio fascicolo elettronico.

La carica del legale rappresentante deve essere riportata in modo coerente e identico sia presso l'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate, sia presso il Registro delle Imprese della CCIAA competente per territorio, e conseguentemente nell'Anagrafe Agricola.

Nei soggetti collegati possono essere inserite altre cariche con poteri analoghi a quelli del legale rappresentante, desumibili dalla consultazione del Registro Imprese della CCIAA, come ad esempio socio amministratore, socio accomandatario, titolare, etc. ed è possibile inserire più soggetti collegati con il ruolo di "altro rappresentante legale".

Le persone caricate in Anagrafe tra i soggetti collegati nella sezione "amministratore" devono essere i medesimi soggetti presenti in AAEP fonte infocamere e avere un ruolo congruente a quello proposto da questa fonte certificata. Il servizio AAEP fonte infocamere è richiamabile dall'apposito pulsante presente in Anagrafe.

Premettendo che una domanda priva di sottoscrizione del produttore o del legale rappresentante è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione del premio, la domanda deve essere necessariamente firmata in forma olografa oppure digitale (p7m). Nell'eventualità di una grave e motivata impossibilità soggettiva alla firma, la stessa può essere demandata a un soggetto terzo esclusivamente tramite procura notarile o atti equivalenti da inserirsi nel fascicolo aziendale: rimangono in capo al produttore/legale rappresentante il mantenimento degli impegni e la responsabilità dei dati dichiarati. Si precisa che, entrambe i soggetti non devono essere stati condannati con sentenza irrevocabile per reati contro la PA inerenti i contributi pubblici.

L'intestatario del fascicolo o il legale rappresentante può individuare del personale dipendente o di fiducia per operare in suo nome sulle funzionalità del sistema per la predisposizione delle domande o comunicazioni alla PA; in questo caso, la delega, stilata in forma scritta e depositata nel fascicolo aziendale, non è estesa alla firma degli atti.

Il Conto corrente bancario deve essere inserito nei casi in cui l'iscrizione è finalizzata ad una richiesta di un premio o contributo. I C/C sono controllati con il sistema interbancario.

In caso di difformità è necessario inserire nel fascicolo aziendale un documento atto a provare la correttezza del dato registrato. Il documento necessario a giustificare l'anomalia viene proposto dal sistema.

Per tutti gli enti pubblici e gli enti indicati nella circolare del MEF n. 11 del 24/12/2012 deve essere registrato il C/C attivato presso la Banca d'Italia, per ricevere i contributi mediante giro fondo, secondo quanto previsto dalla Legge n. 1/2012.

Per le imprese che operano con più centri di produzione, devono essere indicate le Unità Tecnico Economiche (UTE) o unità produttive. Ad ogni unità vengono ricondotte le superfici coltivate o occupate da fabbricati.

Le unità produttive sono desunte dal Registro Imprese. In caso di difformità è necessario inserire nel fascicolo aziendale un documento atto a provare la correttezza del dato registrato. Il documento necessario a giustificare l'anomalia viene proposto dal sistema.

Per le cooperative, i consorzi e le altre organizzazioni collettive possono essere registrate le aziende associate, se desunte da elenchi sottoscritti ai sensi del DPR n. 445/2000, depositati nel fascicolo aziendale. L'iscrizione consente esclusivamente la consultazione delle informazioni relative agli usi del suolo e di competenza del singolo soggetto facente parte dell'associazione.

Per ogni soggetto registrato deve essere depositata una copia leggibile di un documento d'identità, in corso di validità, del legale rappresentante o della persona che non esercita attività d'impresa, necessario per rendere efficace la dichiarazione di consistenza aziendale e tutte le altre dichiarazioni rese dai beneficiari. Sono ammessi i documenti indicati in allegato al presente manuale. Il documento di identità deve essere in

corso di validità al momento della validazione e alla data di presentazione delle istanze finalizzate all'attivazione di procedimenti.

I documenti acquisibili a sistema sono:

carta d'identità	Doc. 472
Altro documento d'identità	Doc. 480
Copia documento d'identità scaduto con dichiarazione in calce ai sensi dell'art.45 e 36 D.P.R. 445 del 28/12/2000	Doc. 481
Visura Camerale (per aziende per cui non si dispone del documento tramite il sistema informativo)	Doc. 010

Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, art. 45). In tale caso, l'autodichiarazione viene considerata valida per un periodo temporale non superiore a 30 giorni, o fino alla successiva validazione del fascicolo (Allegato 7).

Le informazioni anagrafiche principali sono accompagnate da altre informazioni, necessarie a qualificare l'attività svolta dalla azienda, in particolare il codice ATECO principale e secondario, che può essere importato dai dati registrati al Registro Imprese o dall'Anagrafe Tributaria. Il codice ATECO è indispensabile per l'attivazione dei servizi di interoperabilità con le banche dati nazionali degli aiuti cofinanziati dall'Unione Europea.

Il documento di identità va sempre associato alle dichiarazioni dei soggetti terzi e va conservato sia in archivio informatico sia posto in upload nel fascicolo elettronico.

Non si chiede la replica del documento di identità per il soggetto beneficiario: l'acquisizione a sistema è prevista una sola volta e vale per tutte le dichiarazioni rilasciate dal titolare.

## **6. Dati e documenti territoriali**

Le informazioni territoriali devono essere rese da tutte le aziende agricole che coltivano un fondo e da tutti gli altri soggetti che attivano procedimenti amministrativi inerenti le superfici in dotazione.

Gli investimenti immateriali, data la loro natura, non saranno correlati a superfici agricole presenti in anagrafe.

Possono non essere registrate in anagrafe agricola le superfici interessate da interventi infrastrutturali, quali ad esempio rete sentieristica, viabilità rurale/pastorale/forestale, infrastrutture irrigue.

### **6.1 Titoli di conduzione e documenti giustificativi della conduzione – generalità**

La consistenza territoriale delle aziende agricole e degli altri beneficiari viene dedotta dai titoli di conduzione, a cui deve essere associato l'elenco delle particelle catastali oggetto del contratto.

Al fine della definizione del piano colturale in forma grafica, le particelle catastali contigue vengono aggregate in "Isole". Internamente all'isola vengono individuati gli "appezzamenti" ovvero delle porzioni di territorio condotte in modo univoco, caratterizzate dal medesimo uso telerilevato (macrouso GIS).

Il piano colturale annuale deve essere rilevato in forma grafica come dettaglio degli appezzamenti.

Le superfici interessate dalla presenza di Piano Forestale Aziendale (art. 11 l.r. n. 4/2009), per le quali lo strumento di programmazione vieta la possibilità di praticare attività di pascolamento, sono integrate sul SIGC tramite piattaforma GIS. Tali superfici possono essere annualmente integrate in relazione all'approvazione di nuovi PFA e alla comunicazione delle superfici ad Arpea da parte dei settori competenti.

Quando l'uso dichiarato è "vite", "nocciolo" o altra frutta a guscio, deve essere associata una scheda UNAR (Unità Arborea), nella quale vengono dichiarate le caratteristiche dell'impianto e, limitatamente alla vite da vino, l'attitudine produttiva.

La dichiarazione di consistenza aziendale contiene il riepilogo degli usi del suolo dichiarati e delle UNAR ed è sottoscritta dal produttore ai sensi del DPR n. 445/2000.

Qualora la coltura dichiarata non sia compatibile con il dato telerilevato è possibile chiedere una revisione del dato GIS di riferimento, presentando un'istanza di riesame, secondo quanto prescritto dalla DD n. 626 del 6/7/2012.

I dati del piano colturale potranno essere comunicati all'Agenzia delle Entrate per l'aggiornamento del catasto, in base a quanto stabilito all'articolo 2, comma 33 del D.L. n. 262/06, che recita che a decorrere dal 1° gennaio 2007 le dichiarazioni relative all'uso del suolo sulle singole particelle catastali rese dai soggetti interessati nell'ambito degli adempimenti dichiarativi presentati agli organismi pagatori, riconosciuti ai fini dell'erogazione dei contributi agricoli, esonerano i soggetti tenuti all'adempimento previsto dall'articolo 30 del TUIR di cui al DPR 917/86.

Ogni superficie può essere dichiarata da un solo produttore agricolo. Laddove più aziende o enti rivendichino la medesima superficie, l'appezzamento conteso viene marcato come supero e non può essere oggetto di aiuto.

Eventuali ulteriori adempimenti in merito alla titolarità/legittimità della conduzione potranno essere integrati a cura dei responsabili competenti per i singoli procedimenti. Si ricorda, a tal proposito, che il Catasto italiano non è probatorio eccetto nei casi delle Province di Bolzano, Trento, Gorizia e Trieste e alcuni Comuni delle province di Udine, Brescia e Belluno dove è in utilizzo il Sistema Catastale Tavolare. Le visure catastali possono costituire prova in sede giudiziaria nel caso in cui evidenzino i mezzi di prova dei diritti e dei confini nei quali questi diritti valgono (probatorietà delle identificazioni e probatorietà topografica).

## **6.2 Titoli di conduzione e documenti giustificativi della conduzione – obblighi, responsabilità e verifiche**

L'agricoltore ha l'obbligo di dichiarare nel fascicolo aziendale tutte le parcelle agricole risultanti a sua disposizione, indipendentemente dal titolo giuridico di possesso. Il DM 12 gennaio 2015 n. 162, nell'allegato A, lettera c), punto 3a, ha espressamente previsto, con riguardo alla composizione strutturale del fascicolo aziendale, l'onere in capo all'agricoltore di produrre copia del titolo di conduzione delle superfici dichiarate nel proprio fascicolo aziendale. Per evitare che i contributi pubblici siano erogati a soggetti non aventi diritto, occorre evitare incertezze sull'effettiva volontà del titolare del diritto reale di concedere la disponibilità della superficie in questione. Il possesso dei terreni è comprovato dal riscontro della presenza di un idoneo diritto di conduzione inserito nella base dati catastale aggiornata (per le specifiche tipologie previste) oppure mediante la presentazione di idonei documenti giustificativi della conduzione. L'azienda è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA. Con riferimento a tutti i documenti giustificativi della conduzione, ARPEA evidenzia come ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000 l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, oltre ad incorrere nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. L'accertamento di dichiarazioni non veritiere (ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000), anche a seguito di verifiche posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti; inoltre può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla legge 898/1986.

In richiamo al D.lgs. n. 165/1999 (art. 3bis, comma 1 e 3<sup>1</sup>) e in coerenza con quanto indicato dal DM 21/02/2024 Art. 3, comma 3 c), questi ultimi sono responsabili dell'acquisizione, verifica dell'esistenza, completezza e regolarità formale dei titoli di conduzione dell'azienda.

---

### <sup>1</sup> **Art. 3-bis (Centri autorizzati di assistenza agricola).**

**Comma 1.** Gli organismi pagatori, ai sensi e nel rispetto del punto 4 dell'allegato al regolamento (CE) n. 1663/95, fatte salve le specifiche competenze attribuite ai professionisti iscritti agli ordini e ai collegi professionali, possono, con apposita convenzione, incaricare "Centri autorizzati di assistenza agricola (CAA), di cui al comma 2, ad effettuare, per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto, le seguenti attività":

- a) tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili;
- b) assisterli nella elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali e controllare la regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure del SIAN;
- c) interrogare le banche dati del SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri associati.

**Comma 3.** Per le attività di cui al comma 1, i Centri hanno, in particolare, la responsabilità della identificazione del produttore e dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda, della corretta immissione dei dati, del rispetto per quanto di competenza delle disposizioni dei regolamenti (CE) n. 1287/95 e n. 1663/95, nonché la facoltà di accedere alle banche dati del SIAN, esclusivamente per il tramite di procedure di interscambio dati. La disponibilità dei dati relativi ai propri utenti che abbiano rilasciato delega espressa in tal senso non costituisce violazione di quanto disposto dalla legge 30 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni e integrazioni.

Le verifiche sulla conduzione dei terreni dichiarati in proprietà devono essere effettuate obbligatoriamente, dal CAA all'atto del primo inserimento delle particelle nel fascicolo del produttore (tramite la consultazione delle visure catastali / delle proprietà intestate al CUAA).

Nel caso di inserimento di terreni dichiarati in proprietà, in assenza di documentazione ovvero in presenza di documentazione non conforme a quella indicata nel presente paragrafo, il CAA sarà ritenuto responsabile, insieme al produttore, dell'errato inserimento delle particelle nel fascicolo.

Si precisa che tutte le dichiarazioni di cui ai punti precedenti devono essere prodotte dal soggetto interessato al momento della presentazione dell'autocertificazione inerente il titolo di conduzione delle superfici e non in una fase successiva.

Costituisce onere e responsabilità del produttore comunicare al CAA eventuali successive variazioni sulla conduzione di dette particelle classificate come proprietà (vendita, perdita o limitazioni della proprietà).

Al fine di valutare se il rapporto di conduzione desumibile dagli atti di seguito specificati sia idoneo a comprovare l'eventuale ammissibilità all'aiuto da parte del richiedente, occorre, in particolare nelle scritture private registrate, negli atti notori e nelle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, che sia indicata con chiarezza la durata del rapporto di conduzione del fondo agricolo, specificando gli estremi delle particelle interessate.

Ai sensi dell'art. 10 dell'art.1810 del CC, per la sola fattispecie del comodato precario, nel contratto di conduzione del fondo agricolo può non essere indicata la durata della concessione in uso.

In ogni atto devono essere chiaramente specificati gli estremi catastali della superficie coltivata.

Le informazioni che devono essere acquisite nel fascicolo elettronico per ciascun titolo di conduzione sono le seguenti:

- tipologia del titolo di conduzione e/o del documento giustificativo della conduzione (atto di compravendita, contratto di affitto, contratto di comodato ecc.);
- dati anagrafici del cessionario (codice fiscale obbligatorio);
- dati anagrafici del cedente (codice fiscale obbligatorio);
- data di inizio e di fine della conduzione, ove sia previsto un termine finale;
- elenco delle particelle associate al titolo di conduzione e/o al documento giustificativo della conduzione e entità della superficie;
- numero e data di repertorio attribuito al documento giustificativo della conduzione dal sistema;
- eventualmente, i dati relativi alla trascrizione e alla registrazione del contratto presso il Pubblico Registro dell'Agenzia delle Entrate, per le tipologie di contratto per le quali è previsto dalle vigenti norme di legge (cfr. par. 6.2.1).

In tutti i casi per i quali il documento giustificativo consiste in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i si ricorda che è obbligatorio allegare un idoneo documento d'identità in corso di validità (si veda par. "Dati e documenti anagrafici").

Il mancato aggiornamento di un documento relativo ad un titolo di conduzione all'atto della validazione del fascicolo è equiparabile a omissione costituente falsità ai sensi del DPR 445/2000, ed è quindi passibile di segnalazione all'autorità giudiziaria.

La documentazione probante la titolarità di conduzione deve essere messa a disposizione degli incaricati delle verifiche e dei controlli previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Di seguito, vengono indicati i codici identificativi dei titoli di conduzione, in uso nel fascicolo aziendale informatico sul sistema Anagrafe agricola. Viene inoltre specificato se, per un certo codice di conduzione, sia obbligatoriamente richiesto allegare la documentazione giustificativa e valorizzare la data di inizio/fine conduzione:

TABELLA 1						
Doc.	Titoli di conduzione e documenti giustificativi	Codice di conduzione	Codice giustificante la conduzione	Richiesta documentazione giustificativa <sup>2</sup>	Data inizio conduzione	Data fine conduzione
382- 444	Proprietà	1 Proprietà	Sì	NO	X	
498-388	Comproprietà	1 Proprietà	Sì	Sì	X	
498	Comunione legale tra coniugi	1 Proprietà	Sì	Sì	X	
452	Usucapione	4 Altre forme	Sì	Sì	X	
447-448-484	Enfiteusi	10 Enfiteusi	Sì	NO	X	X
482-483	Livello	11 Livello	Sì	NO		
449	Usufrutto	12 Usufrutto	Sì	NO	X	X
539	Locazione finanziaria	2 Affitto	SI	SI		
437 etc.	Affitto	2 Affitto	Sì	Sì	X	X
446	Colonia parziaria	3 Mezzadria e colonia parziaria	Sì	Sì	X	X
475	Comodato	4 Altre forme	Sì	Sì	X	X (eccetto comodato precario)
492	Esproprio	4 Altre forme	Sì	Sì		
248 - 251	Asservimento	5 Asservimento	NO (no a premio)	Sì		
510	Conferimento	6 Conferimento	Sì	Sì		
490	Dichiarazione d'uso dei terreni (Legge regionale 11 marzo 2015, n. 3) - Uso oggettivo del suolo	8 Dichiarazione d'uso	Sì	Sì	X	
491	Particelle esenti ai sensi allegato L. n. 116 del 11/08/2014, art. 3, c. 12	9 Particelle esenti	Sì	Sì (solo per particelle fuori Piemonte)	X	
ALL.10	Dichiarazione di consenso all'utilizzo dei propri terreni	4 Altre forme	Sì	Sì	X	
477-650	contratto di compartecipazione agraria	13 compartecipazione, coltivazioni stagionali, coltivazioni intercalari	Sì	Sì	X	X

<sup>2</sup> Qualora i dati indicati nella documentazione giustificativa siano allineati con la base dati catastale, si faccia riferimento alla presente tabella. In caso contrario, ovvero di disallineamento con il Catasto, si rimanda al dettaglio nei paragrafi relativi ai vari tipi di conduzione.

<b>TABELLA 2</b>			
<b>Titoli di conduzione e documenti giustificativi</b>	<b>Codice di conduzione</b>	<b>Codice giustificante la conduzione</b>	<b>Richiesta documentazione giustificativa<sup>3</sup></b>
Caso Particolare 1: Riordino Fondiario	Vedere tab. 1	NO	Sì
Caso Particolare 2: Zona coperta da segreto militare	2 Affitto	Sì	Sì
Caso Particolare 3: Uso civico	2 Affitto	Sì	Sì
Caso Particolare 4: Zona demaniale	2 Affitto	Sì	Sì
Caso Particolare 5: Particella frazionata	Vedere tab. 1	NO	Sì
Caso Particolare 6: Ex catasto austroungarico	Vedere tab. 1	NO	Sì
Caso Particolare 7: Catasto urbano	Vedere tab. 1	NO	Sì

### 6.2.1 Registrazione dei contratti

Ai fini degli adempimenti previsti dal presente manuale, la registrazione dei contratti presso il Pubblico Registro dell'Agenzia delle Entrate è obbligatoria per:

- affitto scritto (contratti scritti, atti pubblici, scritture private);
- affitto verbale (dichiarazioni unilaterali di rapporto verbale ai sensi del DPR 445/2000);
- comodato scritto (contratti scritti, atti pubblici, scritture private).

Diversamente, la registrazione non è obbligatoria per:

- comodato verbale (dichiarazioni unilaterali di rapporto verbale ai sensi del DPR 445/2000);
- affitto scritto o verbale in favore di giovani agricoltori, salvo che in caso d'uso<sup>4</sup>;
- tutti gli altri documenti attestanti il diritto alla conduzione diversi da quelli per cui è indicato obbligo di registrazione al paragrafo precedente.

Quando obbligatoria, la registrazione deve essere comprovata da evidenza dell'apposizione del timbro dell'Agenzia delle Entrate sul contratto / ricevuta telematica o con il seguente documento:

dichiarazione unilaterale o ricevuta di registrazione (ove prevista)	Doc.463
--	---------

I dati relativi alla registrazione del contratto possono essere inseriti nel fascicolo elettronico nelle informazioni del contratto stesso.

Relativamente alle tempistiche di registrazione si ricorda che:

- per i contratti d'affitto scritti formati per atto pubblico o scrittura privata autenticata, la richiesta di registrazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data dell'atto (art. 17 comma 1 del DPR 131/86 e s.m.i.);
- per i contratti d'affitto verbali e i contratti d'affitto scritti non formati per atto pubblico o scrittura privata autenticata, l'obbligo della registrazione può essere assolto presentando all'ufficio del registro, entro il mese di febbraio, dell'anno successivo alla stipula del contratto, una denuncia in doppio originale relativa ai contratti in essere nell'anno precedente. La denuncia deve essere sottoscritta e presentata da una delle parti contraenti e deve contenere le generalità e il domicilio nonché il codice fiscale delle parti contraenti, il luogo e la data di stipulazione, l'oggetto, il corrispettivo pattuito e la durata del contratto" (DPR 131/86, art. 17, comma 3-bis).

<sup>3</sup> Qualora i dati indicati nella documentazione giustificativa siano allineati con la base dati catastale, si faccia riferimento alla presente tabella. In caso contrario, ovvero di disallineamento con il Catasto, si rimanda al dettaglio nei paragrafi relativi ai vari tipi di conduzione.

<sup>4</sup> Ai sensi del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, i contratti di affitto in favore dei giovani imprenditori agricoli che non hanno ancora compiuto i quaranta anni sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso.

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 131/1986 la registrazione attesta l'esistenza degli atti ed attribuisce ad essi data certa di fronte ai terzi a norma dell'art. 2704 del Codice civile.

Eventuali ulteriori obblighi in merito alla registrazione potranno essere stabiliti dai singoli procedimenti.

### **6.3 Casi di contestazione**

Nei casi di contestazione formale degli aventi diritto (per esempio proprietari, comproprietari, eredi, usufruttuari ecc.), le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà attestanti le conduzioni non potranno valere come titolo di conduzione al fine della determinazione della consistenza aziendale.

Nel caso in cui la contestazione formale degli aventi diritto sia riferita a un contratto o una scrittura privata, Arpea potrà determinare la decadenza della validità del documento giustificativo presentato per la conduzione dei mappali solo nel caso in cui tale contestazione rientri nelle condizioni di annullamento indicate nel contratto/scrittura privata oggetto di contestazione. Arpea procederà pertanto nel seguente modo:

- se i mappali oggetto di contestazione non sono stati oggetto di pagamenti da parte dell'Agenzia, l'erogazione di eventuali contributi sugli stessi verrà impedita con l'inserimento a sistema di apposito blocco;
- se per i mappali in questione è stato già erogato un contributo, Arpea provvederà a recuperare l'importo e, nell'eventualità, a erogare la somma dovuta al soggetto di diritto (es. casi di supero di superfici richieste a premio).

Nei casi di presenza di anomalie territoriali che evidenzino una condizione di supero nella conduzione particellare, si rimanda ai manuali dei singoli procedimenti.

### **6.4 Documentazione da presentare ai fini dell'attestazione della titolarità nella conduzione delle superfici**

Per tutti i casi in cui nella base dati catastale il conduttore delle superfici risulti proprietario delle stesse al 100% (proprietà indivisa) e non siano presenti disallineamenti della base dati stessa, non occorre inserire in fascicolo documentazione giustificativa della conduzione.

Il giustificativo virtuale è previsto per la seguenti fattispecie: enfiteusi, livello, particelle esenti, proprietà, usufrutto. Nelle more dell'aggiornamento del catasto, occorre invece inserire l'atto pubblico o la scrittura privata registrata che attesti il titolo di proprietà.

Per tutti gli altri casi, in cui la titolarità sia diversa dalla proprietà al 100%, oppure la base dati catastale non risulti aggiornata, nei paragrafi successivi viene indicata la documentazione giustificativa da inserire in fascicolo per ogni fattispecie di titolarità di conduzione dei terreni, in particolare:

- si rimanda al par. 6.5.1 "COMPROPRIETARI, COEREDI, COMUNIONE LEGALE TRA CONIUGI" per i documenti di dettaglio previsti per queste fattispecie. Eventuali ulteriori obblighi in merito alla presenza di coeredi/ comproprietari potranno essere stabiliti dai singoli procedimenti.
- Nel caso delle persone giuridiche, qualora le superfici da inserire nel fascicolo aziendale siano conferite dai soci, è necessario allegare il titolo di conduzione delle superfici.

Si precisa inoltre che, sempre per i casi in cui sulla base dati catastale risulti una titolarità diversa dalla proprietà al 100%, il soggetto terzo conduttore è tenuto a:

- dichiarare nella documentazione di conduzione di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte di comproprietari/coeredi del concedente;
- oppure, in alternativa, oltre alla presentazione dei giustificativi richiesti, dovrà presentare il seguente documento:

dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte di soggetto terzo conduttore che, in presenza di contratto di conduzione con uno solo dei comproprietari, attesti di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte di comproprietari/coeredi del concedente.	Doc.499
--	---------

Qualora il soggetto terzo conduttore ottenga la concessione della conduzione da tutti i comproprietari del terreno, non sono richiesti i suddetti documenti.

Qualora il soggetto terzo conduttore ottenga la concessione della conduzione da uno o tutti i comproprietari, la documentazione da allegare è una delle seguenti:

dichiarazione di un coerede/ comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388
delega/consenso di tutti i coeredi al richiedente	Doc. 525

## 6.5 PROPRIETA'

Per le particelle dichiarate in proprietà, deve sussistere l'allineamento con la banca dati catastale. Il sistema provvede a segnalare eventuali disallineamenti presenti.

Qualora la particella dichiarata in proprietà risulti disallineata rispetto alla banca dati catastale, è necessario allegare in fascicolo un documento idoneo a dimostrare la proprietà, contenente ogni elemento necessario per l'individuazione delle particelle del fondo agricolo:

atto di divisione ereditaria	Doc. 162
atto di donazione	Doc. 109
atto di proprietà	Doc. 444
atto pubblico o scrittura privata idonea a dimostrare la proprietà	Doc. 382
certificato di morte	Doc. 540
contratto di vendita registrato con specificati i terreni ed i titoli venduti	Doc. 074
dich. sost. atto not./ scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
dich. sost. di certificato di morte	Doc. 455
dichiarazione del responsabile CAA di non aggiornamento del Catasto	Doc. 391
dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456
sentenza del giudice	Doc. 452
visura catastale	Doc. 435
voltura catastale presentata all'ufficio competente	Doc. 035

### 6.5.1 COMPROPRIETARI, COEREDI, COMUNIONE LEGALE TRA CONIUGI

Ai fini del presente manuale si considerano la presenza di coeredi e la comunione legale dei beni tra coniugi assimilabili alla comproprietà.

Documentazione richiesta:

dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comproprietario/coerede conduttore che attesti la conduzione della superficie non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi (Allegato 8)	Doc. 498
---	----------

oppure

dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388
--	----------

Eventualmente, il conduttore può inserire in fascicolo la seguente documentazione:

documento rilasciato dal Comune attestante l'irreperibilità dei soggetti comproprietari/coeredi	Doc. 451
---	----------



Si ricorda che il nudo proprietario e l'usufruttuario che compaiono nella visura catastale non sono assimilabili a comproprietari e pertanto si evidenzia come solo l'usufruttuario possa concedere a terzi il godimento della cosa.

Qualora tra i comproprietari compaia un ente pubblico, si rimanda a quanto previsto per l'analogo caso particolare di affitto scritto.

Qualora tra i comproprietari compaia una Società o Cooperativa, si rimanda a quanto previsto per l'analogo caso particolare di affitto / comodato scritto.

Qualora la particella dichiarata in comproprietà risulti disallineata rispetto alla banca dati catastale, è necessario allegare in fascicolo un documento idoneo a dimostrare la comproprietà, contenente ogni elemento necessario per l'individuazione delle particelle del fondo agricolo, come già elencati nel paragrafo 6.5 "PROPRIETA".

## 6.6 AFFITTO

### 6.6.1 AFFITTO GIOVANI IMPRENDITORI AGRICOLI

Fatto salvo successiva previsione normativa, si specifica che, ai sensi del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99 (che ha disposto con l'art. 3, comma 4 la modifica dell'art. 15, comma 1 della L. n. 441 del 15/12/1998), i contratti di affitto in favore dei giovani imprenditori agricoli che non hanno ancora compiuto i quaranta anni sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso. La documentazione richiesta è la seguente:

- per affitto scritto:

affitto scritto giovani - contratto di affitto scritto	Doc. 425
--	----------

- per affitto verbale:

affitto verbale giovani - dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal CONCEDENTE (Allegato 2 G)	Doc. 537
---	----------

oppure in alternativa:

dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal conduttore contenente la quietanza a firma del soggetto concedente (proprietario) ricevente il canone. (Allegato 3 G)	Doc. 538
---	----------

### 6.6.2 AFFITTO SCRITTO

La documentazione richiesta è la seguente:

contratto di affitto scritto	Doc. 437
dichiarazione unilaterale o ricevuta di registrazione (ove previsto)	Doc. 463

Ai sensi dell'Art. 1392 cc "La procura non ha effetto se non è conferita con le forme prescritte per il contratto che il rappresentante deve concludere": pertanto, per un contratto scritto in deroga stipulato dalle organizzazioni agricole non è necessaria procura notarile e basta la delega scritta, tuttavia le organizzazioni sindacali si accollano l'onere del controllo della validità della delega e dell'effettiva volontà del proprietario.

**NB: Nullità del subaffitto o della subconcessione. Diritto di surroga (Legge 203/1982, Art. 21): sono vietati i contratti di subaffitto, di sublocazione e comunque di subconcessione dei fondi rustici.**

Qualora la parte proprietaria (locatore) venga a conoscenza della suddetta situazione, entro quattro mesi, può dichiarare nullo il subaffitto o la sub concessione e procede alla risoluzione del contratto e alla restituzione del fondo:

- Se il locatore fa valere i propri diritti, il subaffittuario o il subconcessionario ha facoltà di subentrare nella posizione giuridica dell'affittuario o del concessionario per tre annate agrarie a partire dalla scadenza di quella in corso e comunque per una durata non eccedente quella del contratto originario.
- Se il locatore non si avvale di tale facoltà, il subaffittuario o il subconcessionario subentra nella posizione giuridica dell'affittuario o del concessionario.

In ogni caso, in fascicolo si dovrà acquisire l'atto di affitto iniziale e la dichiarazione sottoscritta dal locatore con cui accetta di riconoscere che l'originario sub affittuario sia subentrato nella posizione di affittuario.

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del locatore di accettazione del subentro del sub affittuario	Doc. 494
--	----------

### 6.6.3. Casi particolari di affitto scritto:

- **Conduzione di terreni di proprietà di un ente pubblico**

Al fine di considerare come legittimo titolo di conduzione (valido giuridicamente) di un terreno agricolo tra un soggetto privato ed un ente pubblico<sup>5</sup> è necessario produrre:

contratto d'affitto scritto	Doc. 437
-----------------------------	----------

o in alternativa:

atto di concessione con il quale l'ente concede il godimento delle superfici	Doc. 493
--	----------

o in alternativa:

dichiarazione amministrazione/ ente competente con riferimenti catastali e quota parte di utilizzo superficie attribuita al conduttore	Doc. 132
--	----------

L'atto di concessione può essere una delibera o determina o altro atto scritto dell'ente pubblico.

Si rammenta che tutti i contratti con la Pubblica Amministrazione devono essere stipulati obbligatoriamente in forma scritta e dovranno riportare i seguenti elementi minimi:

- l'indicazione obbligatoria del codice fiscale dell'ente pubblico concedente e del soggetto beneficiario della concessione.
- gli estremi catastali per l'identificazione del fondo concesso in uso e la planimetria
- la superficie concessa,
- gli identificativi delle parti contraenti,
- la durata del contratto/atto di concessione,
- il canone di affitto.

- **Conduzione di pascoli di proprietà di un ente pubblico**

Per quanto concerne le Associazioni Temporanee (d'Impresa - ATI o di Scopo - ATS), limitatamente alla conduzione di pascoli di proprietà di enti pubblici, deve essere stipulato un contratto d'affitto scritto tra l'ente pubblico proprietario dei terreni e il soggetto capofila dell'associazione temporanea riportante obbligatoriamente la data di inizio e fine conduzione. Le superfici assegnate alle singole aziende facenti parte dell'associazione temporanea sono inserite nei fascicoli aziendali di ciascuna rispettiva azienda.

La costituzione dell'associazione temporanea (d'impresa o di scopo) deve essere conforme alla normativa vigente.

Nei fascicoli aziendali di ciascuna azienda devono quindi essere conservati:

atto costitutivo dell'associazione temporanea d'impresa o di scopo	Doc. 478
contratto d'affitto scritto	Doc. 437

- **Società di capitali / Cooperativa / Consorzio / Associazione fondiaria / Consorzio di miglioramento fondiario (per la fattispecie contrattuale seguente sono tutte assimilabili alla società di capitale)**

a. Nel caso di una società di capitali che conduce particelle di proprietà di soci, il conferimento della superficie deve essere previsto tramite documentazione che deve riportare la denominazione e il codice fiscale del socio concedente e gli estremi catastali del terreno:

atto societario ufficiale (statuto, atto costitutivo, regolamento, bilancio, deliberazione)	Doc. 459
---	----------

<sup>5</sup> Gli enti ecclesiastici sono parificati agli enti pubblici in quanto aventi personalità giuridica riconosciuta dal Ministero dell'Interno.

del C.d.A.)	
elenco soci (se non già compreso nello statuto)	Doc. 479

oppure:

contratto d'affitto scritto	Doc. 437
-----------------------------	----------

**b.** Nei casi di:

- società di capitali che conduce particelle di proprietà di soggetti non soci;
- beneficiario che conduce particelle di proprietà di una società di capitali

la documentazione necessaria è:

contratto d'affitto scritto	Doc. 437
-----------------------------	----------

Per le società semplici agricole cessionarie non è obbligatorio l'utilizzo della forma scritta per i contratti, purché il cedente non sia una Società di capitali.

• **Contratti scritti con Associazioni fondiarie o Consorzi di miglioramento fondiario**

L'Associazione fondiaria è una libera associazione fra i proprietari dei terreni delle zone interessate, avente per finalità il recupero funzionale delle superfici, la loro valorizzazione paesaggistica e ambientale, a favore del multiuso del territorio.

Sulla base del proprio Statuto e/o Regolamento, può essere l'Associazione stessa a sottoscrivere il contratto d'affitto (nella persona del suo presidente) con il conduttore. La documentazione prevista è:

contratto d'affitto scritto	Doc. 437
-----------------------------	----------

#### 6.6.4 AFFITTO VERBALE

In caso di contratto di affitto verbale, è necessario provvedere alla predisposizione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che, sostanzialmente, costituisce la prova della forma contrattuale "contratto di affitto verbale".

Entro i termini di legge si dovrà provvedere alla registrazione di una denuncia individuale o cumulativa di contratti di affitto di fondi rustici. Il soggetto indicato come proprietario/ comproprietario nella denuncia di registrazione unilaterale deve necessariamente essere il soggetto con il quale si è contratto l'accordo di affitto verbale.

La denuncia deve essere sottoscritta e presentata da una delle parti contraenti e deve contenere le generalità e il domicilio nonché il codice fiscale delle parti contraenti, il luogo e la data di stipulazione, l'oggetto, il corrispettivo pattuito e la durata del contratto" (DPR 131/86, art. 17, comma 3-bis).

La documentazione richiesta è la seguente:

dichiarazione unilaterale o ricevuta di registrazione (ove previsto)	Doc. 463
dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal concedente. (Allegato 2)	Doc. 495
<u>oppure, in alternativa:</u>	
dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal conduttore contenente la quietanza a firma del soggetto concedente (proprietario) ricevente il canone. (Allegato 3)	Doc. 454

A partire dalla data della determina n. 50/2022 (03/03/2022) è in vigore la suddetta regola.

Per i contratti stipulati precedentemente, rimarranno validi i documenti previsti dalla precedente versione del manuale (dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal conduttore).

#### 6.6.4.1 Casi particolari di affitto verbale:

Ferme restando le predette regole per la dichiarazione di particelle in affitto verbale, di seguito si indicano le ulteriori documentazioni aggiuntive da inserire in fascicolo cartaceo e informatico in casi particolari che si possono presentare.

- **Decesso del concedente:**

I contratti agrari, siano essi stipulati in forma verbale o per iscritto, non si estinguono per morte del concedente (proprietario del fondo) ma, salvo disdetta nei casi e secondo le modalità previste dalla legge, proseguono fino allo scadere naturale del rapporto.

Qualora la particella dichiarata in affitto risulti disallineata rispetto alla banca dati catastale relativamente al soggetto indicato come concedente in seguito a decesso dello stesso, è necessario allegare in fascicolo, oltre alla documentazione di affitto, anche i seguenti documenti:

certificato di morte oppure	Doc. 540
dich. sost. di certificato di morte	Doc. 455

e almeno uno dei seguenti documenti:

atto di divisione ereditaria	Doc. 162
dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456

In ogni caso, l'iter di successione e l'aggiornamento delle relative posizioni catastali dovranno essere conclusi entro i 12 mesi dalla data del decesso.

- **Decesso dell'affittuario:**

La norma prevede lo scioglimento del contratto, alla fine dell'annata agraria in corso, salvo che fra gli eredi vi sia qualcuno che continui ad esercitare tale attività in qualità di coltivatore diretto o IATP (art. 49 comma 4 della legge 203/1982). Nel fascicolo dell'erede deve quindi essere presente la documentazione che attestava la conduzione in capo al *de cuius* e la seguente documentazione:

certificato di morte oppure	Doc. 540
dich. sost. di certificato di morte	Doc. 455

e almeno uno dei seguenti documenti:

atto di divisione ereditaria	Doc. 162
dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456

In ogni caso, l'iter di successione e l'aggiornamento delle relative posizioni catastali dovranno essere conclusi entro i 12 mesi dalla data del decesso.

- **Alienazione del fondo rustico:**

Qualora la particella dichiarata in affitto risulti disallineata rispetto alla banca dati catastale relativamente al soggetto indicato come concedente, è necessario allegare in fascicolo almeno uno tra i seguenti documenti, idoneo a dimostrare la proprietà/comproprietà, contenente ogni elemento necessario per l'individuazione delle particelle del fondo agricolo:

contratto di vendita registrato con specificati i terreni ed i titoli venduti	Doc. 074
atto di donazione	Doc. 109
atto di proprietà	Doc. 444
atto pubblico o scrittura privata idonea a dimostrare la proprietà	Doc. 382
dichiarazione del responsabile CAA di non aggiornamento del Catasto	Doc. 391
sentenza del giudice	Doc. 452
visura catastale	Doc. 435
voltura catastale presentata all'ufficio competente	Doc. 035

## 6.7 COMODATO

### 6.7.1 COMODATO SCRITTO

Documentazione richiesta:

contratto di comodato scritto	Doc. 450
dichiarazione unilaterale o ricevuta di registrazione (ove previsto)	Doc.463

#### 6.7.1.1 Casi particolari di comodato scritto:

- **Società di capitali / Cooperativa / Consorzio / Associazione fondiaria / Consorzio di miglioramento fondiario**

Si rimanda a quanto previsto per l'analogo caso particolare di affitto scritto.

### 6.7.2 COMODATO VERBALE

Documentazione richiesta:

dich. sost. atto not. per comodato sottoscritta da comodante/proprietario (Allegato 2)	Doc. 475
--	----------

La dichiarazione di consistenza aziendale ha valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio per comodato sottoscritta da comodatario/ conduttore.

In accompagnamento alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio per comodato sottoscritta da comodante/ proprietario, può essere inserita a sistema anche la seguente documentazione:

dich. sost. atto not. di conduzione di terreno sottoscritta dal comodatario/conduttore	Doc. 536
--	----------

Ai sensi della risoluzione n. 14/E del 6/12/2001 del Ministero delle Finanze, il comodato verbale può essere anche non registrato.

Tale documentazione è richiesta anche nel caso di coniugi, in cui il coniuge conduttore non sia il soggetto proprietario.

Nel caso in cui la fattispecie del comodato ricada nel "comodato precario", art. 1810 del Codice Civile, nel contratto di conduzione del fondo agricolo può non essere indicata la durata della concessione in uso.

### 9.7.2.1 Casi particolari di comodato verbale:

Ferme restando le predette regole per la dichiarazione di particelle in comodato verbale, di seguito si indicano le ulteriori documentazioni aggiuntive da inserire in fascicolo cartaceo e informatico in casi particolari che si possono presentare.

- **Decesso del comodante:**

I contratti agrari, siano essi stipulati in forma verbale o per iscritto, non si estinguono per morte del concedente (proprietario del fondo) ma, salvo disdetta, proseguono fino allo scadere naturale del rapporto.

Qualora la particella dichiarata in comodato risulti disallineata rispetto alla banca dati catastale relativamente al soggetto indicato come comodante in seguito a decesso dello stesso, è necessario allegare in fascicolo, oltre alla documentazione di comodato, anche i seguenti documenti:

certificato di morte oppure	Doc. 540
dich. sost. di certificato di morte e almeno uno dei seguenti documenti:	Doc. 455
dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388
dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456
atto di divisione ereditaria	Doc. 162
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496

In ogni caso, l'iter di successione e l'aggiornamento delle relative posizioni catastali dovranno essere conclusi entro i 12 mesi dalla data del decesso.

- **Decesso del comodatario:**

La norma prevede lo scioglimento del contratto, alla fine dell'annata agraria in corso, salvo che fra gli eredi vi sia qualcuno che continui ad esercitare tale attività in qualità di coltivatore diretto o IATP (art. 49 comma 4 della legge 203/1982). Nel fascicolo dell'erede deve quindi essere presente la documentazione che attestava la conduzione in capo al *de cuius* e la seguente documentazione:

certificato di morte oppure	Doc. 540
dich. sost. di certificato di morte e almeno uno dei seguenti documenti:	Doc. 455
dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388
dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456
atto di divisione ereditaria	Doc. 162
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496

In ogni caso, l'iter di successione e l'aggiornamento delle relative posizioni catastali dovranno essere conclusi entro i 12 mesi dalla data del decesso.

- **Irreperibilità del comodante:**

Nel caso in cui il comodatario inserisca in domanda delle particelle appartenenti a soggetto irreperibile e non sia comproprietario dei terreni di cui è utilizzatore, occorre che il comodatario stesso si rivolga al Comune per richiedere la dichiarazione di irreperibilità del comodante.

Acquisire in fascicolo:

dichiarazione del Comune attestante l'irreperibilità del comodante	Doc. 451
--	----------

## 6.8 ENFITEUSI

All'atto di inserimento della particella in fascicolo, il gestore del fascicolo deve verificare che sulla banca dati del catasto risulti l'enfiteusi.

In caso contrario la documentazione necessaria è:

atto costitutivo dell'enfiteusi	Doc. 447
---------------------------------	----------

Nel caso in cui sulla base dati catastale sulla stessa particella risultino più enfiteuti o comproprietari, la documentazione necessaria è:

usufrutto/enfiteusi/livello - dich. sost. atto not. dell'usufruttuario/enfiteuta/livellario che attesti la conduzione della superficie non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi	Doc. 465
---	----------

In caso di **locazioni** concluse dall'enfiteuta, si precisa che, in base agli articoli 13, 19 e 21 della L. 1766/27, in capo al coltivatore è determinato un diritto soggettivo qualificabile come enfiteusi, con pagamento del relativo canone enfiteutico che, se non affrancato, impedisce l'alienazione del bene interessato. La Corte di Cassazione ha infatti stabilito che il bene assegnato in enfiteusi non cessa di essere "bene demaniale", fino all'affrancazione del canone e che pertanto qualsiasi negozio giuridico con effetti reali (ad esempio, una compravendita), prima dell'affrancazione, debba considerarsi nullo di pieno diritto (vedasi, da ultimo, Cass. Civ., Sez. II, n. 21488/2012).

L'enfiteuta ha ex art. 959 c.c. gli stessi diritti di disporre del bene che avrebbe il proprietario. L'enfiteuta quindi, pur sprovvisto del diritto di alienare il bene in quanto non proprietario, potrà comunque concederlo in affitto a terzi nella sua qualità di occupatore legittimato, come peraltro espressamente previsto dalla giurisprudenza: l'enfiteuta ha facoltà di concedere in affitto il fondo enfiteutico a chiunque (Cass. Civ., Sez. II, numero 5481 del 1980).

Quindi, in caso di conduzione del fondo da parte di terzi, occorre inserire in fascicolo il contratto di affitto scritto stipulato tra il conduttore e l'enfiteuta e una dichiarazione di consenso alla conduzione da parte del rappresentante legale dell'ente proprietario, oppure in alternativa documentazione comprovante il pagamento del canone enfiteutico:

contratto di affitto scritto	Doc. 437
------------------------------	----------

e

dichiarazione di consenso alla conduzione da parte del rappresentante legale dell'ente proprietario	Doc. 485
---	----------

oppure

documentazione comprovante il pagamento del canone enfiteutico (	Doc. 486
--	----------

In caso di **atto di devoluzione**, si chiede:

domanda di devoluzione trascritta per enfiteusi	Doc. 484
---	----------

Nell'ipotesi di **affrancazione**, il richiedente deve produrre:

decreto di accoglimento dell'autorità giudiziaria/atto di affrancazione trascritta per enfiteusi	Doc. 448
--	----------

oppure

visura catastale	Doc. 435
------------------	----------

--	--

### 6.9 CONTRATTO DI LIVELLO

All'atto di inserimento della particella in fascicolo, il gestore del fascicolo deve verificare che sulla banca dati del catasto risulti il livellario.

In caso contrario la documentazione necessaria è:

atto costitutivo del contratto di livello	Doc. 483
---	----------

Nel caso in cui sulla base dati catastale sulla stessa particella risultino più livellari o comproprietari, la documentazione necessaria è:

usufrutto/enfiteusi/livello - dich. sost. atto not. dell'usufruttuario/enfiteuta/livellario che attesti la conduzione della superficie non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi	Doc. 465
---	----------

In caso di **locazioni** concluse dal livellario, vedasi quanto indicato per il caso simile previsto nel paragrafo "Enfiteusi".

Nell'ipotesi di **affrancazione**, il richiedente dovrà presentare:

atto di affrancazione trascritta per contratto di livello	Doc. 482
---	----------

oppure:

sentenza del giudice	Doc. 452
----------------------	----------

oppure

visura catastale	Doc. 435
------------------	----------

### 6.10 USUFRUTTO

All'atto di inserimento della particella in fascicolo, il gestore del fascicolo deve verificare che sulla banca dati del catasto risulti l'usufruttuario.

In caso contrario, la documentazione necessaria è:

atto costitutivo dell'usufrutto trascritto	Doc. 449
--	----------

oppure

visura catastale	Doc. 435
------------------	----------

Si ricorda che il nudo proprietario e l'usufruttuario che compaiono nella visura catastale non sono assimilabili a comproprietari e pertanto si evidenzia come solo l'usufruttuario possa concedere a terzi il godimento della cosa.

Nel caso in cui sulla base dati catastale sulla stessa particella risultino più usufruttuari o comproprietari, la documentazione necessaria è:

usufrutto/enfiteusi/livello - dich. sost. atto not. dell'usufruttuario/enfiteuta/livellario che attesti la conduzione della superficie non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi	Doc. 465
---	----------

### 6.11 USUCAPIONE

La documentazione richiesta è:

sentenza del giudice	Doc. 452
----------------------	----------



## 6.12 COLONIA PARZIARIA

La colonia parziaria è stata convertita in affitto con art. 25 della legge 203/82, pertanto non vengono accettati contratti di colonia parziaria stipulati in data posteriore al 6/5/1982 (data di entrata in vigore della L. 203 del 3/5/82).

Per i contratti di colonia parziale siglati in data antecedente al 6/5/1982, la documentazione richiesta è:

contratto di colonia parziaria	Doc. 446
--------------------------------	----------

## 6.13 ESPROPRIO

Per quanto concerne i terreni oggetto di esproprio, nel caso in cui la procedura ablativa sia già conclusa con la formalizzazione del passaggio di proprietà a favore dell'ente espropriante, dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

decreto di esproprio/rogito notarile per cessione volontaria attestante autorizzazione a condurre fino a inizio lavori	Doc. 492
--	----------

## 6.14 CONFERIMENTO (dal socio alla cooperativa/società)

Il produttore agricolo facente parte di una cooperativa/ associazione/ società (da qui in poi definita cooperativa) può conferire terreni alla cooperativa stessa.

I terreni possono essere conferiti sia in proprietà sia in semplice godimento, nel qual caso l'apporto ha ad oggetto, esclusivamente, il diritto di utilizzare il bene e di trarne frutti.

Se i beni sono conferiti in godimento, la documentazione necessaria è quella prevista nei casi di affitto o comodato verbali o scritti (vedere paragrafi relativi a "Affitto scritto" o "Comodato scritto", caso particolare "Società di capitali/ Cooperativa/ Consorzio/ Associazione fondiaria/ Consorzio di miglioramento fondiario"), oppure:

atto costitutivo della cooperativa con conferimento del terreno	Doc. 510
---	----------

## 6.15 COMPARTECIPAZIONE, COLTIVAZIONI STAGIONALI, COLTIVAZIONI INTERCALARI

Il contratto di compartecipazione agraria è un contratto atipico in cui due soggetti si associano per la coltivazione di una coltura stagionale:

- il CONCEDENTE, che è colui che possiede il fondo in forza di un diritto reale o personale di godimento;
- il COMPARTICIPANTE, che è colui che provvede all'apporto manuale per la coltivazione del terreno.

Il contratto di compartecipazione postula che una parte sia titolare della proprietà o di un altro diritto reale di godimento sul fondo e che l'altra parte riceva dalla prima la concessione della coltivazione del fondo medesimo, con diritto ad una quota dei prodotti.

Non si potrà propriamente parlare di compartecipazione nei casi in cui ricorra la predeterminazione del corrispettivo del godimento di un terreno affidato al coltivatore, ipotesi questa da ricondursi più che altro alla figura del contratto d'affitto del fondo rustico, la cui stipula è vietata al concessionario di terreni demaniali.

La L. 203/1982 vieta la stipula di nuovi contratti di compartecipazione, tuttavia all'art. 56 stabilisce però delle eccezioni al divieto in merito alle singole colture caratterizzate dalla stagionalità, cioè da un breve ciclo vegetale (spesso coltivate nell'intervallo fra due colture principali per ottenere un miglioramento della fertilità del terreno). Tra i contratti di compartecipazione ancora ammessi, NON possono ricomprendersi quelli finalizzati all'attività di pascolamento.

In sintesi, il contratto di compartecipazione:

- prevede che due soggetti, entrambe imprenditori agricoli, si accordino per utilizzare i propri fattori produttivi per svolgere una coltivazione a carattere stagionale;
- è stipulato in forma scritta;
- può essere utilizzato solo se avente ad oggetto la coltivazione di singole colture stagionali, coltivazioni intercalari, erbai di durata inferiore ad un anno (no pascolo permanente);
- l'esercizio congiunto dell'attività agraria prevede il reciproco diritto ad una quota dei prodotti in base alla percentuale di compartecipazione prevista dal contratto;

- non è possibile utilizzare tale contratto per cedere superfici ad altri soggetti ai fini del percepimento di contributi agricoli concessi in ambito FEAGA e FEASR (questi eventuali contributi rimangono in capo al CONCEDENTE).

Nei sistemi informativi, questa tipologia di conduzione è indicato con l'apposito codice 13.

Nel fascicolo aziendale, la gestione del contratto di compartecipazione avviene sulla base di quanto sotto riportato:

1. la superficie oggetto del contratto rimane in conduzione ad entrambi i soggetti (concedente e partecipante) esclusivamente per il periodo di durata del contratto.

La documentazione richiesta nel fascicolo è:

contratto di compartecipazione agraria (partecipante)	Doc. 477
contratto di compartecipazione agraria (concedente)	Doc. 650

2. per il periodo di durata del contratto la circostanza che la superficie sia inserita nel fascicolo aziendale di entrambi le parti non comporta supero di conduzione, non impedendo quindi al CONCEDENTE di percepire i contributi in ambito FEAGA e FEASR;
3. il COMPARTICIPANTE non può utilizzare le superfici oggetto del contratto di compartecipazione per richiedere contributi agricoli erogati in ambito FEAGA e FEASR, può tuttavia utilizzarle per altri tipi di aiuti, a titolo esemplificativo può richiedere l'UMA.
4. all'atto dell'inserimento di un trasferimento di conduzione con documento "compartecipazione", il concedente riceve una notifica informativa, in cui viene riportato il codice fiscale del partecipante e il riferimento alla superficie in compartecipazione. Nessun assenso deve essere dato dal cedente;

Per quanto riguarda il trasferimento dei titoli, a decorrere dalla campagna di domanda 2024, poiché in contratto di compartecipazione non configura una cessione di superficie da un soggetto ad un altro ma unicamente una gestione comune della superficie da parte di entrambe le parti del contratto, non sarà più prevista la relativa fattispecie di trasferimento titoli (codice 2.6) così come definita dalla circolare AGEA prot. 26880 del 12/04/2023.

## **6.16 PARTICELLE FONDARIE DI ESTENSIONE INFERIORE AI 5000 METRI QUADRATI**

In base al comma 12 dell'art. 3 dell'allegato alla L. 11 agosto 2014, n. 116 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, recante disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea", con riferimento ai terreni agricoli contraddistinti da particelle fondiarie di estensione inferiore a 5.000 metri quadrati, site in comuni montani, ricompresi nell'elenco delle zone svantaggiate di montagna delimitate ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, i soggetti iscritti all'anagrafe agricola delle aziende agricole di cui all'articolo 1 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, non sono tenuti a disporre del relativo titolo di conduzione ai fini della costituzione del fascicolo aziendale di cui all'articolo 9 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1999.

In richiamo alla Legge 30 dicembre 2018 n. 145, art. 1, comma 702, la deroga dall'obbligo del titolo di conduzione si estende anche alle particelle, di superficie inferiore ai 5000 mq, della zona di territorio collinare (cfr. Det. Arpea n. 149/2024).

Per le particelle localizzate nel territorio piemontese, la verifica del requisito dimensionale e della tipologia di zona territoriale viene effettuata automaticamente dal Sistema Informativo.

Per le particelle collocate al di fuori della Regione Piemonte, la documentazione richiesta è:

Particelle esenti (L. n.116 11/08/2014 e s.m.i.) Allegato 5	Doc. 491
---	----------

Sui sistemi informativi, la fattispecie "particelle esenti", ove verificata dal CAA come applicabile, è indicata con l'apposito **codice 9**.

A tal fine, il CAA deve verificare puntualmente, tramite visura catastale, gli intestati di ogni particella potenzialmente ricadente nella suddetta fattispecie.

A decorrere dalla campagna 2024, in richiamo all'art. 6 del DM 4 agosto 2023 n. 410739, nel caso in cui tra gli intestati vi siano enti pubblici in qualità di soggetti concedenti, il codice 9 non può essere utilizzato: occorre acquisire in fascicolo il contratto scritto tra la P.A. e il soggetto dichiarante la superficie.

Il corretto impiego del codice 9 potrà essere oggetto di mirate verifiche in sede di controllo di II livello sulla tenuta del fascicolo aziendale e sul rispetto della presente procedura.

La deroga non è applicabile in caso di:

- supero di superficie dichiarata sulla medesima particella;
- presenza di opposizione manifesta;
- tra gli intestati della visura catastali vi siano enti pubblici in qualità di soggetti concedenti.

#### **6.17 DICHIARAZIONE D'USO DEI TERRENI E USO OGGETTIVO DEL SUOLO**

Sui sistemi informativi, questa tipologia di particelle è indicata con l'apposito **codice 8**.

Il documento da inserire è il seguente:

dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui (Allegato 4) = Dichiarazione dell'agricoltore che le superfici sono esclusivamente ed effettivamente condotte dal medesimo	Doc. 490
--	----------

La suddetta documentazione può essere impiegata esclusivamente nei casi di seguito descritti:

- 1) **Secondo quanto previsto dalla Legge regionale 11/03/2015, n. 3 “Disposizioni regionali in materia di semplificazione”** che istituisce la dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui, resa ai sensi del DPR. 28/12/2000, n. 445. Il soggetto che intende avvalersi dell'utilizzo di tale dichiarazione, può farlo nei casi in cui il titolo di conduzione non sia riconducibile alle fattispecie precedentemente specificate.

Si precisa che la dichiarazione d'uso dei terreni ai sensi della Legge regionale 11/03/2015, n. 3:

- a. può essere impiegata esclusivamente per i fascicoli aziendali la cui competenza risulta essere di ARPEA, anche per le eventuali particelle ubicate fuori dai confini della Regione Piemonte;
- b. non dà diritto a usucapione;
- c. può avere validità minima di un anno e massima di cinque anni;
- d. deve riportare, oltre alle generalità del soggetto titolare/ rappresentante legale d'azienda che conduce i terreni, gli estremi catastali delle particelle interessate dalla dichiarazione d'uso, la superficie catastale, la superficie o la percentuale di conduzione, l'uso del suolo e il periodo di durata della conduzione;
- e. non può essere utilizzata per terreni di proprietà di un ente pubblico (cfr. paragrafo “Conduzione di terreni di proprietà di un ente pubblico”).
- f. **Controlli:** ai sensi dell'art. 20 della Legge Regionale n. 9 del 14/05/2015, la dichiarazione d'uso è controllata tramite telerilevamento o sopralluogo. Tuttavia, in base al Parere del 22/12/2015, prot. 15153/A1302A, espresso dalla Direzione Affari Istituzionali e Avvocatura - Settore attività legislativa e consulenza giuridica - della Regione Piemonte, “la disponibilità titolata del terreno agricolo è un requisito indefettibile per l'ottenimento dell'aiuto (Corte dei conti, Sez. giurisdizionale d'Appello per la Regione Siciliana, 23 giugno 2015 n° 166, 15 maggio 2015 n° 489 e 13 marzo 2015 n° 77; Corte dei Conti, Sez. giurisdizionale per la Regione Siciliana, 3 febbraio 2015 n° 108, con particolare riferimento al Reg. (CE) 73/2009, poi abrogato dal Reg. (UE) 1307/2013)”. Al fine di adempiere ai controlli per questa fattispecie dichiarativa e quindi alla verifica sulla disponibilità titolata del terreno agricolo, saranno effettuate le opportune verifiche sull'assenza o meno dell'opposizione dei soggetti risultanti proprietari qualora sia aggiornata la posizione catastale del terreno agricolo. In caso contrario, come è previsto dal disposto normativo, si procederà alla verifica del reale utilizzo del terreno.
- g. **Casi di contestazione:** nei casi di contestazione formale degli aventi diritto, la dichiarazione d'uso non può essere considerata titolo di conduzione al fine della determinazione della consistenza aziendale. Arpea procederà pertanto nel seguente modo:

- se i mappali oggetto di contestazione non sono stati oggetto di pagamenti da parte dell’Agenzia, l’erogazione di eventuali contributi sugli stessi verrà bloccata a sistema;
  - se per i mappali in questione è stato già erogato un contributo, Arpea provvederà a recuperare l’importo e, nell’eventualità, a erogare la somma dovuta al soggetto di diritto.
  - Nei casi di presenza di anomalie territoriali che evidenzino una condizione di supero nella conduzione particellare, si rimanda ai manuali dei singoli procedimenti.
- 2) Qualora l’agricoltore, nella fase di delimitazione grafica della propria azienda, propedeutica alla compilazione grafica del piano di coltivazione e alla predisposizione della domanda grafica, ritenga che la propria conduzione, in ragione di un legittimo titolo, non corrisponda al disegno grafico dei confini indicato nell’isola aziendale e disegni il confine ritenuto corretto, per le sole superfici relative alla porzione grafica non perfettamente corrispondente al titolo di conduzione, l’agricoltore può presentare una dichiarazione che tali superfici sono esclusivamente ed effettivamente condotte dal medesimo. In tal caso è esonerato, per le sole superfici in questione, dall’obbligo di produrre il relativo titolo di conduzione.
- La data della dichiarazione corrisponde alla data di inizio conduzione registrata a sistema.  
Il riporto grafico del beneficiario è posto a conoscenza degli altri coltivatori interessati ai fini di una condivisione sulla linea di confine fra i beneficiari stessi.

**In ogni caso, l’uso oggettivo non costituisce mai “titolo di possesso”.** Le dichiarazioni relative all’uso del suolo di cui sopra, rese dai soggetti interessati alla presentazione delle domande di aiuto pagamento inoltrate all’Organismo pagatore competente e sottoscritte con le modalità previste dall’articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, non sono oggetto degli adempimenti di cui all’art. 6, comma 5, del D.L. 2 marzo 2012<sup>6</sup>, n. 16 convertito in legge, con modificazioni, con L. 26 aprile 2012, n. 44. Qualora si verifichi una sovrapposizione nei piani colturali presentati da soggetti diversi, la porzione di superficie agricola in sovrapposizione è esclusa dall’ammissibilità; l’Organismo pagatore competente informa della circostanza gli agricoltori anche per il tramite dei CAA.

**6.18 ASSEGNAZIONE DI TERRENI DA PARTE DELLA P.A. - LEGGE REGIONALE 02/11/2016, N. 21 - DISPOSIZIONI PER FAVORIRE LA COSTITUZIONE DELLE ASSOCIAZIONI FONDARIE E LA VALORIZZAZIONE DEI TERRENI AGRICOLI E FORESTALI.**

Si precisa che questa fattispecie può essere impiegata esclusivamente per i fascicoli aziendali la cui competenza risulta essere di ARPEA e deve essere supportata dal provvedimento di assegnazione della P.A. che va conservato in fascicolo aziendale.

L’assegnazione comporta la disponibilità del terreno, ma non trasferisce la proprietà. In sintesi, quindi, mentre la concessione crea nuovi diritti o facoltà per il destinatario, l’assegnazione si limita a distribuire o destinare beni o risorse esistenti senza creare nuovi diritti (di sfruttamento commerciale).

La documentazione prevista è:

atto di assegnazione rilasciato dalla P.A.	Doc. 493
--	----------

**6.19 DICHIARAZIONE DI CONSENSO ALLA CONDUZIONE DEI PROPRI TERRENI**

Per tutti i casi di conduzione, indipendentemente dalla tipologia di titolo di conduzione dei terreni agricoli, ai fini della costituzione del fascicolo aziendale, è possibile utilizzare la seguente documentazione:

dichiarazione di consenso alla conduzione dei propri terreni sottoscritta dall’avente diritto (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) (Allegato 10)	Doc. 531
---	----------

Tale dichiarazione si ispira all’art. 9, comma 2 del D.M. 1922 del 20 marzo 2015<sup>7</sup> e dovrà essere:

<sup>6</sup> In deroga a quanto stabilito dall’[articolo 40 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), e successive modificazioni, le disposizioni di cui ai commi 01 e 02 del predetto [articolo 40 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000](#) non si applicano ai certificati e alle attestazioni da produrre al conservatore dei registri immobiliari per l’esecuzione di formalità ipotecarie, nonché ai certificati ipotecari e catastali rilasciati dall’Agenzia del territorio.

<sup>7</sup> “L’Organismo pagatore può, nel rispetto della normativa nazionale e europea, scegliere forme alternative di comunicazione a quelle previste nei precedenti commi.”

- sottoscritta dal solo avente diritto sulle particelle indicate nel piano colturale, condotte dall'azienda beneficiaria;
- impiegata esclusivamente per i fascicoli aziendali la cui competenza risulta essere di ARPEA.

Nel caso in cui la base dati catastale risulti disallineata rispetto all'avente diritto, occorre produrre la seguente documentazione giustificativa:

atto di divisione ereditaria	Doc. 162
atto di donazione	Doc. 109
atto di proprietà	Doc. 444
atto pubblico o scrittura privata idonea a dimostrare la proprietà	Doc. 382
certificato di morte	Doc. 540
contratto di vendita registrato con specificati i terreni ed i titoli venduti	Doc. 074
dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
dich. sost. di certificato di morte	Doc. 455
dichiarazione del Comune attestante l'irreperibilità	Doc. 451
dichiarazione del responsabile CAA di non aggiornamento del Catasto	Doc. 391
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456
sentenza del giudice	Doc. 452
visura catastale	Doc. 435
voltura catastale presentata all'ufficio competente	Doc. 035

## 6.20 CASI PARTICOLARI

### 6.23.1 RIORDINO FONDIARIO

Per particelle individuate con numeri e mappe provvisorie (caso particolare 1), è necessario acquisire nel fascicolo aziendale la seguente documentazione:

atto dell'ente competente per riordino fondiario	Doc. 467
--	----------

La certificazione rilasciata dall'Ente dovrà riportare le seguenti informazioni:

- lista delle particelle assegnate all'agricoltore interessate da riordino;
- planimetria o estratto di mappa con l'indicazione delle particelle interessate da riordino.

### 6.23.2 ZONA COPERTA DA SEGRETO MILITARE

La documentazione richiesta per il caso particolare 2 è:

attestazione organi competenti della zona in concessione	Doc. 502
planimetria catastale/mappetta grafica con delimitazione zona in concessione	Doc. 470
dich. sost. atto not. attestante collocazione della zona in concessione	Doc. 464

Sulla planimetria catastale/mappetta grafica del territorio deve essere delimitata la zona data in concessione scrivendo «terreno demaniale dato in concessione», e deve essere specificato in apposito documento che la zona data in concessione si trova di fronte o limitrofa a una particella presente sul foglio catastale e riconosciuta dall'Ufficio del Territorio.

### **6.23.3 USI CIVICI**

Per la documentazione richiesta per il caso particolare 3, si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo "Casi particolari di affitto scritto - Conduzione di terreni di proprietà di un ente pubblico".

### **6.23.4 APPEZZAMENTI DEMANIALI**

Le particelle non censite al catasto, in quanto appartenenti ad aree demaniali (ad esempio, alvei di fiumi), (caso particolare 4). possono essere dichiarate in domanda se giustificate dall'atto di concessione dell'Ente competente con l'indicazione della data di inizio e di fine della conduzione. La documentazione necessaria è:

atto dell'ente competente della zona in concessione	Doc. 453
planimetria catastale/mappetta grafica con delimitazione zona in concessione	Doc. 469

L'atto dell'ente competente riporterà, oltre alla durata della concessione (elemento obbligatorio) anche, i seguenti ulteriori elementi:

- gli estremi catastali per l'identificazione del fondo concesso in uso oppure la mappa catastale,
- la superficie concessa,
- gli identificativi delle parti contraenti,
- il canone di affitto.

Sulla planimetria catastale/mappetta grafica deve essere delimitata la zona data in concessione scrivendo "terreno demaniale dato in concessione", e deve essere specificato in apposito documento che la zona data in concessione si trova di fronte o limitrofa a una particella presente sul foglio catastale e riconosciuta dall'Ufficio del Territorio.

Alla scadenza della concessione amministrativa o del contratto di affitto, viene accettato, quale documento giustificativo della prosecuzione del rapporto in essere:

ricevuta di pagamento del canone	Doc. 500
richiesta all'organo competente per procedura ristretta/ negoziata	Doc. 501

### **6.23.5 PARTICELLA FRAZIONATA**

Per particelle interessate da frazionamento in data successiva al 30.09.2006 (caso particolare 5)., in caso di disallineamento rispetto alla base dati catastale, la documentazione necessaria è:

visura catastale	Doc. 435
estratto mappa catastale timbrato da Uff. Territorio	Doc. 443
modello di frazionamento/accorpamento con timbro e data approvazione Uff. Territorio	Doc. 468

### **6.23.6 PARTICELLE APPARTENENTI AI TERRITORI CON CATASTO EX-AUSTROUNGARICO**

Qualora si dovessero dichiarare particelle ubicate nei territori amministrati con il Catasto fondiario ex-austroungarico (caso particolare 6)., sarà necessario seguire le disposizioni vigenti impartite con la Disposizione Commissariale dell'A.I.M.A. in liquidazione n. 131 del 4/4/2000.

La documentazione da inserire in fascicolo è:

estratto del foglio di possesso con il documento tavolare	Doc. 503
---	----------

Nel caso di particelle per le quali si dispone dell'estratto del foglio di possesso non aggiornato, la documentazione necessaria è:

stralcio planimetrico rilasciato e timbrato dal Catasto	Doc. 471
dich. sost. atto not. del conduttore con conferma intestazione visura tavolare	Doc. 466

Le particelle ubicate nei comuni amministrativi con Catasto fondiario ex-austroungarico saranno identificate secondo quanto riportato nella certificazione catastale:

- codice ISTAT Provincia / Comune,
- codice dell'eventuale sezione censuaria,
- in luogo del foglio catastale (tavola catastale), per alcune Province in visura potrebbe essere riportato unicamente il "foglio logico",
- numero della particella (in presenza di frazioni di numero riportare il solo numeratore),
- subalterno (riportare il denominatore nel caso in cui il numero della particella sia espresso con frazione di numero).

### **6.23.7 PARTICELLA RICADENTE SU CATASTO URBANO**

Per le particelle ricadenti nel catasto urbano è possibile attribuire in Anagrafe agricola la qualifica "Caso particolare - Catasto urbano" (caso particolare 7).

Questa categoria non prevede documentazione ad hoc per giustificare la conduzione, ma la stessa deve essere dimostrata inserendo nel Fascicolo i giustificativi previsti nel presente manuale in relazione alle varie forme di conduzione.

### **6.24 ASSERVIMENTO**

Gli asservimenti consistono in titoli di disponibilità di terreni agricoli destinati esclusivamente all'applicazione al terreno degli effluenti zootecnici, dei digestati e delle acque reflue disciplinati dal Regolamento regionale 29 ottobre 2007, n. 10/R e s.m.i..

La documentazione relativa alla concessione di superfici agricole in asservimento è:

contratto relativo alla disponibilità del terreno per l'utilizzazione agronomica - che dovrà sempre riportare: a) la data di inizio e fine dell'asservimento; b) i dati identificativi del conduttore del terreno; c) le firme dei due soggetti coinvolti. d) gli estremi catastali	Doc. 248
---	----------

Oppure

<b>6.21 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del conduttore del fondo attestante l'assenso all'utilizzo agronomico - che dovrà sempre riportare:</b> a) la data di inizio e fine dell'asservimento; b) i dati identificativi del conduttore del terreno. c) gli estremi catastali	Doc. 251
--	----------

L'asservimento può essere concesso solo dal conduttore; sono esclusi tutti gli altri soggetti (es. proprietari non conduttori).

La data di fine asservimento non può essere successiva ai 5 anni dalla data di inizio asservimento.

## **7 Dati e documenti zootecnici**

In anagrafe agricola devono essere registrati tutti gli allevamenti attivi sulla Banca dati nazionale zootecnica (BDN), ancorché privi di capi, compresi gli allevamenti apistici come risultanti dall'Anagrafe Apistica Nazionale.

Il registro di stalla, ove disponibile, viene consultato direttamente sulla BDN, mediante l'attivazione di servizi di interoperabilità.

Per ogni azienda possono essere attivi più allevamenti.

Gli allevamenti sono identificati dal CODICE AZIENDA ZOOTECONICA assegnato a livello nazionale che viene importato automaticamente da BDN, unitamente alla scheda anagrafica dell'unità produttiva, comprensiva di coordinate di ubicazione della stalla, specie allevata, tipologia/orientamento produttivo dell'allevamento e CF di proprietario e detentore degli animali.

Non devono essere registrati allevamenti senza il CODICE AZIENDA ZOOTECNICA.

Per ogni allevamento deve essere indicata la consistenza media annuale di stalla della campagna in corso, suddivisa per categoria animale.

La consistenza media deve essere calcolata come segue:

- numero di capi presenti x giorni di presenza in azienda / 365.

Qualora gli animali siano allevati a cicli, la formula è la seguente:

- Suini: numero di capi accasati per ciclo x giorni durata del ciclo x numero di cicli annui / 365
- Avicoli: numero medio di capi accasati per ciclo.

In quest'ultimo caso, il peso vivo medio per capo andrà valutato tenendo conto dei giorni di durata del ciclo e del numero di cicli annui per ciascuna categoria di peso in uscita.

Devono essere inseriti nella consistenza aziendale sia i capi in proprietà che quelli in detenzione; deve essere descritto per ciascuna categoria animale l'eventuale ricorso al pascolo.

In caso di SOCCIDA, deve essere archiviato nel fascicolo aziendale il relativo contratto, con indicazione del bestiame oggetto di allevamento.

L'allevamento deve venire associato all'UTE a cui sono assegnati i terreni funzionalmente connessi all'allevamento medesimo, nonché i fabbricati nei quali l'attività zootecnica viene svolta.

Documenti zootecnici inseribili nel fascicolo aziendale:

certificato attribuzione codice aziendale ASL	Doc. 441
certificato rilasciato da autorità competente attestante epizoozia	Doc. 532
contratto di soccida	Doc. 393
fattura sfalcio per vendita o documento di trasporto	Doc. 231
fattura trasporto sfalci o dati del noleggio del mezzo	Doc. 541
modello 4 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 030
modello 7 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 031
passaporto per i capi non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 029
progetto altre operazioni colturali miglioramento pascolo	Doc. 542
provvedimento autorità competente che accerta la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti a allevamento	Doc. 533
registro di stalla per i capi non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 026

**8**     **Regis  
tro**

### **macchine agricole**

I dati presenti nella sezione "Macchine agricole" vengono utilizzati per diverse finalità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono utilizzati:

- per l'assegnazione del carburante ad accisa agevolata impiegato nei lavori agricoli e selvicolturali ai sensi del DM 454/2001;
- per la gestione del controllo funzionale delle attrezzature per l'applicazione dei prodotti fitosanitari ai sensi del d.lgs. 150/2012;
- per la gestione di alcuni interventi del CSR, quali gli interventi agro-climatico-ambientali;
- per il monitoraggio della distribuzione in campo di effluenti zootecnici, digestati ed acque reflue di cui al Regolamento regionale 10/R/2007.

Devono essere quindi registrate tutte le macchine e le attrezzature agricole in uso dell'azienda.

La documentazione da presentare è dettagliata in allegato 14 in funzione della tipologia di macchinario e del titolo di possesso (proprietà, leasing, comodato d'uso, comodato d'uso congiunto/cooperative, affitto, noleggio).

Di seguito, si riepilogano i documenti richiesti per la giustificazione del titolo di possesso dichiarato:

Atto di successione	Doc. 600
---------------------	----------



Certificato d'origine o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina - Mod UMA19	Doc. 601
Certificato di idoneità tecnica o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina - Mod UMA19	Doc. 602
Contratto di affitto	Doc. 603
Contratto di comodato	Doc. 604
Contratto di comodato d'uso congiunto (o altro documento attestante l'utilizzo)	Doc. 605
Contratto di leasing	Doc. 606
Contratto di noleggio o fattura di noleggio	Doc. 607
Fattura di acquisto o documento fiscale equipollente	Doc. 608
Libretto di circolazione	Doc. 609
Mod UMA16 Comodato d'uso congiunto	Doc. 610
Atto di cessione di ramo di azienda	Doc. 611
Foglio di via	Doc. 622
Atto di cessione di azienda	Doc. 635
Certificato di collaudo	Doc. 639

I macchinari e attrezzature non in uso all'azienda sono soggetti alla procedura di scarico, per la quale, in funzione della motivazione per cui avviene lo scarico, è richiesta la presentazione di documentazione specifica. La documentazione da presentare, in funzione della motivazione dello scarico, è dettagliata in allegato 14.

Di seguito si riepilogano i documenti richiesti per la giustificazione dello scarico:

contratto di noleggio o fattura di noleggio	Doc. 607
fattura o contratto/scrittura privata	Doc. 619
contratto/scrittura privata di comodato	Doc. 617
Contratto/scrittura privata di comodato d'uso congiunto	Doc. 618
denuncia di furto resa alle pubbliche autorità	Doc. 615
atto/comunicazione di pignoramento	Doc. 620
certificato di radiazione per esportazione	Doc. 614
certificato di rottamazione del demolitore / concessionario o certificato di radiazione dai registri del PRA	Doc. 613
fattura di vendita o documento comprovante la messa in vendita del mezzo (concessionario)	Doc. 612

In allegato 14 sono presenti i seguenti documenti:

- ALLEGATI OBBLIGATORI PER CARICO MACCHINE E ATTREZZATURE

- ALLEGATI OBBLIGATORI PER SCARICO MACCHINE E ATTREZZATURE
- Modello UMA16/DSAN macchine in uso in forma congiunta (Rev. 01/2024)
- Modello UMA19/DSAN Dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Rev. 01/2024)

## 9 Iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte e costituzione del fascicolo aziendale

L'iscrizione all'anagrafe agricola comporta la costituzione del fascicolo aziendale.

Per garantire una gestione uniforme e regolamentata del fascicolo aziendale, le operazioni di costituzione e gestione del Fascicolo sono, di norma, prerogative esclusive della Pubblica Amministrazione e dei soggetti da essa delegati: spettano alla Regione Piemonte per i soggetti pubblici, mentre per le aziende agricole sono affidate esclusivamente ai Centri Autorizzati di Assistenza in Agricoltura (CAA).

Tutti i soggetti iscritti nell'Anagrafe Piemonte, a qualsiasi titolo, devono mantenere il proprio fascicolo aggiornato. In caso di variazioni, queste devono essere comunicate tempestivamente all'Ente gestore del fascicolo ogni volta che si verificano e, in ogni caso, almeno una volta all'anno, come previsto dal DM 01/03/2021.

L'Ente gestore ha facoltà di inviare al titolare del Fascicolo una comunicazione di sollecito per la richiesta di validazione almeno una volta all'anno solare.

Per mantenere il fascicolo attivo e idoneo alla presentazione delle istanze, i soggetti iscritti nell'Anagrafe Piemonte devono presentare una richiesta esplicita di validazione al proprio Ente gestore.

La modalità di comunicazione di richiesta annuale di validazione è concordata tra l'Ente gestore e il soggetto titolare del fascicolo al momento della costituzione del fascicolo aziendale. Ove non sia intervenuta alcuna variazione rispetto alla precedente situazione, la validazione attuale sarà confermativa dei dati già presenti nel fascicolo.

All'atto dell'iscrizione all'Anagrafe agricola, il sistema rileva automaticamente i dati contenuti nel Registro Imprese della CCIAA e, in via subordinata, per gli enti pubblici e le persone fisiche, quelli esposti dall'Anagrafe Tributaria:

- Non possono essere iscritte all'anagrafe agricola persone decedute.
- Le aziende attive devono essere iscritte al Registro Imprese della CCIAA.
- In caso di aziende attive esentate dall'iscrizione al Registro Imprese della CCIAA il sistema consente di controllare i dati con l'Anagrafe Tributaria. In questo caso, il soggetto deve essere classificato come "persona fisica che non esercita attività d'impresa o azienda esente".

### 9.1 Iscrizione di "Soggetti diversi dall'azienda agricola"

Gli enti pubblici, gli enti a prevalente partecipazione pubblica, le aziende artigiane e le aziende commerciali che non operano in modo esclusivo nel settore primario nonché i privati cittadini, gli operatori forestali, le aziende che operano nel settore agroalimentare, i consorzi irrigui, i consorzi di difesa, i consorzi di tutela, gli enti per la promozione dei prodotti piemontesi, gli enti di formazione professionale, le società di servizi, le organizzazioni dei produttori possono iscriversi all'Anagrafe agricola, rivolgendosi direttamente agli uffici competenti individuati presso la Pubblica Amministrazione.

La richiesta può essere fatta in via telematica, utilizzando il servizio on-line del SIAP "Anagrafe agricola del Piemonte", pubblicato sul portale . Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale e della LR n. 3/2015 la richiesta trasmessa telematicamente è efficace dal punto di vista giuridico, pertanto non deve essere stampata e trasmessa via posta ordinaria, fax o mail.

In alternativa la richiesta di iscrizione può essere fatta in conformità con quanto stabilito dalla DD n. 915/DB1100 del 31/10/2008, "*Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Anagrafe agricola unica del Piemonte: istruzioni operative per l'iscrizione, le variazioni e la cessazione delle posizioni anagrafiche*", pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte.

La conferma dell'avvenuta iscrizione all'Anagrafe agricola viene inviata via PEC alla casella di posta elettronica indicata nella domanda d'iscrizione e sarà corredata da una copia della scheda di validazione o dichiarazione di consistenza aziendale. L'iscrizione in anagrafe agricola da parte della PA comporta la costituzione d'ufficio del fascicolo aziendale.

## **9.2 Iscrizione delle “Azienda agricole”**

Per la costituzione del fascicolo aziendale le aziende agricole devono rivolgersi a un centro autorizzato di assistenza in agricoltura (CAA) operante in Piemonte. A tal fine, l'azienda agricola sottoscrive un mandato unico ed esclusivo in favore del CAA.

## **9.3 Aziende di competenza di altri Organismi pagatori che debbano comunque iscriversi all'Anagrafe agricola**

Nel caso in cui vi siano aziende di competenza di altro OP che intendano presentare nel territorio della Regione Piemonte domande di contributo o dichiarazioni, occorre tener conto che il fascicolo aziendale di riferimento è comunque quello presente sul portale SIAN e che questo fascicolo deve essere stato aggiornato e validato dal Competente CAA mandatario nel corso dell'anno solare secondo la vigente normativa.

Le suddette aziende devono quindi provvedere ai seguenti adempimenti:

- far aggiornare e validare il proprio fascicolo aziendale (comprensivo delle particelle fuori regione) dal CAA mandatario di competenza;
- sottoscrivere e consegnare ad un CAA convenzionato con ARPEA la delega ad operare per la presentazione delle istanze di esclusiva competenza della Regione Piemonte (cfr. Allegato 6–BIS)

Tramite il suddetto “ALLEGATO 6-BIS”, l'Azienda, dichiara sotto la propria responsabilità, che il fascicolo unico è stato costituito e aggiornato e fornisce le seguenti informazioni:

- i riferimenti del CAA gestore del fascicolo unico;
- l'Organismo pagatore competente;
- i dati “aggiornati e validati” necessari alla compilazione del fascicolo su Anagrafe agricola

il CAA convenzionato con ARPEA, per creare questa particolare casistica di fascicolo aziendale, deve acquisire l'ALLEGATO 6-BIS nel fascicolo e caricare in Anagrafe le particelle piemontesi dichiarate nel suddetto allegato.

## **9.4 Mandato al CAA**

Il mandato è un atto scritto nel quale l'azienda agricola autorizza il CAA ad operare per suo conto, da cui deve risultare l'impegno, da parte dell'azienda stessa, di:

- a) fornire al CAA dati completi e veritieri;
- b) collaborare con il CAA ai fini del regolare e tempestivo svolgimento delle attività affidate;
- c) consentire l'attività di controllo del CAA nei casi previsti per legge.

Con il mandato il CAA assume nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. A tal fine i CAA sottoscrivono un'apposita check-list (attestato) di validazione, confermando l'esecuzione dei controlli e l'archiviazione dei documenti elencati.

Il CAA per operare on-line sui dati e le informazioni dell'azienda agricola deve registrare gli estremi del mandato, utilizzando l'apposito servizio on-line. Il mandato deve essere repertoriato e archiviato nel fascicolo aziendale cartaceo secondo le modalità stabilite nel presente manuale.

Il mandato può essere registrato solo su un ufficio zona del CAA, quindi ad un codice (tripletta di nove cifre): si precisa che non può essere attribuito ad un CAA classificato come “regionale” o “provinciale”.

Copia digitale del mandato sottoscritto va inserito on-line nel fascicolo elettronico, utilizzando l'apposita funzione presente nella sezione documenti dell'anagrafe agricola.

In richiamo a quanto previsto dalla Convenzione ARPEA/CAA/REGIONE, il CAA opera sulla base di un mandato scritto rilasciato in esclusiva dal produttore, iscritto regolarmente all'Anagrafe della Regione, ai sensi dell'articolo 19 del D.M. 21 febbraio 2024.

Ogni nuovo mandato, successivamente sottoscritto al medesimo CAA mandatario è considerato variazione del contratto originario, pertanto non deve essere nuovamente repertoriato. Il nuovo mandato deve essere comunque archiviato nel fascicolo aziendale, unitamente ai mandati precedentemente sottoscritti.

Il mandato, contiene:

- gli impegni stabiliti all'articolo 19, comma 1, lettera a), b), c) del Decreto del MASAF del 21 febbraio 2024;
- l'impegno espresso del mandante per l'affidamento in esclusiva al CAA delle attività relative al fascicolo aziendale, fino a revoca del mandato;
- l'incarico di provvedere alla conservazione della documentazione consegnata, fino alla revoca del mandato, senza alcun aggravio di oneri e spese a carico del produttore;
- in conformità all'articolo 12 comma 6 del D.M. 21 febbraio 2024, il CAA, mette a disposizione dei propri utenti la carta dei servizi contenente l'illustrazione delle condizioni soggettive e oggettive regolanti l'attività prestata e nella quale sia chiaramente disciplinata la possibilità di sporgere reclami alla Direzione competente della Regione e ad ARPEA per eventuali disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato.

Il mandato, ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 19 del DM 21 febbraio 2024 deve avere durata almeno fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla data di sua sottoscrizione, fatta salva la possibilità di revoca o recesso anticipati da parte del CAA o del produttore.

#### **9.4.1 Revoca/recesso mandato – regole e obblighi**

Nel caso in cui un'azienda voglia revocare il mandato conferito al proprio CAA, deve comunicarglielo per scritto a mezzo PEC o Raccomandata A/R (cfr. ALL. Allegato 12 - REVOCA MANDATO DI RAPPRESENTANZA (art. 19 DM 21/02/2024) e consegnare la ricevuta di invio al nuovo CAA subentrante.

Si precisa che, sia che si tratti di revoca tra il produttore e il CAA, sia che si tratti di recesso unilaterale tra il CAA e il produttore (cfr. ALL. Allegato 12 bis - RECESSO DAL MANDATO DI RAPPRESENTANZA), le comunicazioni devono comunque avvenire per iscritto con le modalità e nei termini indicati nel mandato e, in ogni caso, con la trasmissione della comunicazione tramite:

- raccomandata A/R (nel caso in cui la comunicazione di revoca/recesso sia sottoscritta olograficamente, quest'ultima deve sempre essere accompagnata da copia del documento di riconoscimento in corso di validità);

oppure,

- a mezzo PEC (nei casi in cui la comunicazione di cui sopra sia sottoscritta digitalmente);
- Nel caso in cui si trasmetta a mezzo PEC la comunicazione sottoscritta olograficamente, quest'ultima deve sempre essere accompagnata da copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La registrazione a sistema della revoca, consente la successiva registrazione di un nuovo mandato in esclusiva da parte del CAA subentrante.

Decorsi 15 giorni lavorativi dal caricamento a sistema della ricevuta di consegna raccomandata A/R o PEC della comunicazione di revoca, il fascicolo è automaticamente svincolato dal CAA CEDENTE.

Una volta revocato il mandato, il CAA non può più consultare le domande pregresse anche se erano state presentate per suo tramite.

## **OBBLIGHI DEL CAA SUBENTRANTE:**

- Verifica della regolarità della comunicazione di revoca/recesso del produttore dal mandato con il CAA precedente (ai fini di una eventuale segnalazione ad ARPEA in caso di riscontro di irregolarità);
- registrazione a sistema gli estremi della revoca/recesso;
- acquisizione nel fascicolo aziendale della copia della comunicazione della revoca consegnata o inviata allo stesso dal produttore;
- acquisizione del mandato e nuova validazione del fascicolo con l'assunzione delle relative responsabilità: in particolare, la verifica tempestiva della conformità formale e dell'idoneità della documentazione proveniente dal CAA precedente ai fini della presentazione di nuove istanze.

Il CAA subentrante, con l'accettazione del mandato e la validazione del fascicolo, si fa carico della chiusura di tutti i procedimenti amministrativi in corso, con particolare riguardo alla correttiva delle anomalie.

## **OBBLIGHI DEL CAA CEDENTE (REVOCATO):**

- trasferire il dossier della documentazione al CAA subentrante oppure al beneficiario (o all'incaricato procuratore speciale con procura notarile) entro 30 gg dalla richiesta (cfr. modello ALL. 12);
- conservare copia della suddetta documentazione secondo quanto previsto dalle regole dello scarto di cui al par. 12.3, secondo quanto previsto al paragrafo della "conservazione" e, in particolare, secondo le seguenti regole di dettaglio:
  - ✓ per quanto riguarda le Dichiarazioni di consistenza aziendale e le istanze, il CAA revocato dovrà conservare in archivio gli originali dei documenti e riconsegnare alle aziende le rispettive copie;
  - ✓ le dichiarazioni sostitutive di atto notorio vanno riconsegnate in originale al Beneficiario mentre il CAA è tenuto a conservarne, nel fascicolo cartaceo, le copie.

Il CAA, anche se revocato, deve comunque conservare i documenti come regolamentato fino allo scarto; così vale anche per il flusso legato alla visibilità di un fascicolo revocato.

Trascorso il suddetto periodo, il CAA revocato procede alla restituzione della copia del fascicolo aziendale al produttore, previa sottoscrizione della ricevuta di consegna, o alla sua distruzione. In tale caso, il CAA trasmette al produttore la dichiarazione dell'avvenuta distruzione, conservandone la prova della ricevuta. Resta ferma la validità probatoria dei documenti, delle informazioni e dei dati certificati risultanti nelle banche dati e contenute nel fascicolo elettronico.

## **GESTIONE DI SITUAZIONI PARTICOLARI**

Nel caso in cui il CAA nuovo mandatario non riceva il fascicolo dal CAA revocato, o che non riceva tutti i documenti precedentemente in carico al CAA revocato, si dispone che il CAA nuovo mandatario abbia 15 giorni di tempo dalla presa in carico del fascicolo per richiedere al produttore la documentazione pregressa attiva alla data di presa in carico.

Si dispone inoltre che il nuovo CAA mandatario del produttore possa provvedere alla costituzione del fascicolo presso la propria sede, senza l'obbligo di presa in carico dell'intera documentazione acquisita dal CAA di provenienza o da soggetti terzi, fatta salva la necessità di acquisire nel fascicolo tutta la documentazione attiva alla data di presa in carico del fascicolo.

A tal proposito si rileva come il CAA subentrante debba necessariamente validare nuovamente il fascicolo aziendale per presentare le eventuali domande del nuovo soggetto mandante.

All'atto della presa in carico del fascicolo, il CAA subentrante deve produrre una dichiarazione dove viene specificata la documentazione non pervenuta dal CAA revocato o da soggetti terzi. Tale dichiarazione va archiviata nel fascicolo.

In merito alle eventuali comunicazioni indirizzate ad ARPEA, da parte dei CAA/produttori per segnalare irregolarità sulla modalità di revoca/recesso del produttore dal mandato con il CAA precedente, si fa presente che, qualora queste siano effettivamente riscontrate e accertate come non sanate, ARPEA potrà procedere, nei confronti della sede operativa inadempiente, in termini di applicazione della penale contrattuale fino alla sua più severa conseguenza di ordine economico; è inoltre previsto il ritiro delle credenziali agli operatori responsabili.

In caso di cessazione dell'azienda il mandato viene revocato d'ufficio dopo un anno. L'eventuale riapertura del fascicolo può essere operata dal CAA acquisendo un nuovo mandato o registrando il mandato a suo tempo sottoscritto secondo i principi e le regole descritte al paragrafo 10 e all'allegato n. 13 del presente manuale.

## **10 Cessazione del fascicolo aziendale e fascicoli dormienti**

In richiamo al DM 1Marzo 2021 n. 99707, il fascicolo aziendale deve essere confermato almeno una volta nell'arco dell'anno solare.

In caso di mancata validazione repertoriata il fascicolo viene indicato come "dormiente".

I fascicoli dormienti non possono essere utilizzati nell'ambito di alcun nuovo procedimento.

**Mandato e consistenza territoriale rimangono agganciati al fascicolo dormiente.**

Il fascicolo aziendale viene di norma cessato su istanza del titolare o legale rappresentante. Se l'attività di cessazione di un fascicolo è invece svolta dalla Pubblica Amministrazione, ne viene data comunicazione al CAA detentore del mandato.

**Ad un anno dalla cessazione del fascicolo aziendale, mandato e consistenza territoriale vengono sganciati dal fascicolo cessato.**

I fascicoli aziendali possono essere cessati d'ufficio dalla P.A. nei seguenti casi:

- fascicoli di aziende "dormienti" che non hanno più avviato procedimenti amministrativi negli ultimi cinque anni;
- il titolare di una ditta individuale è deceduto da più di un anno.

Il fascicolo aziendale delle aziende cessate è conservato, anche in SIAP, per una durata compatibile con quella dell'archivio corrente dei procedimenti agganciati alle validazioni di competenza.

Il CAA, anche se detentore di un fascicolo cessato, deve comunque conservare i documenti come regolamentato fino allo scarto, così vale anche per il flusso legato alla visibilità di un fascicolo cessato (cfr. paragrafo dello scarto).

### **Fascicoli di produttori deceduti da oltre due anni.**

In richiamo a quanto previsto dalla circolare AGEA (ALL.3): *"Nel caso in cui si presenti la necessità di riaprire uno di questi fascicoli, il CAA deve fare richiesta all'Organismo pagatore competente producendo tutta la documentazione giustificativa. L'Organismo pagatore, dopo apposita istruttoria, inserisce la richiesta sul SIAN e la comunica ad Agea Coordinamento che, verificata l'esigenza, riapre il fascicolo del produttore deceduto solo in "gestione eredi" per il tempo strettamente necessario alle operazioni richieste".*

## **11 Decesso del titolare o del legale rappresentante**

### ***11.1 Premessa - Gestione del fascicolo aziendale in caso di decesso del titolare***

A seguito del decesso del titolare dell'azienda si apre la successione legittima o testamentaria e l'erede, o gli eredi, subentrano nella conduzione dell'azienda e nella titolarità delle situazioni soggettive riconducibili al defunto, inclusa la possibilità di presentare domanda per ottenere il pagamento di contributi unionali o nazionali, ricorrendone i requisiti previsti dalla normativa regolamentare UE e nazionale (agricoltore in attività, conduzione delle superfici alla data del 15 maggio, ecc...), nel rispetto dei termini di presentazione della domanda stessa.

**Trascorso un anno dalla data del decesso del de cuius, il fascicolo viene bloccato ed è possibile eseguire esclusivamente il completamento di eventuali procedimenti amministrativi in corso.**

Alla luce di quanto sopra, si specifica che la procedura in questione si applica esclusivamente in caso di decesso della persona fisica / ditta individuale, titolare dell'azienda e del fascicolo aziendale e che la medesima può essere eseguita esclusivamente dall'erede legittimo o testamentario, persona fisica, o dalla comunione ereditaria composta da tutti gli eredi.

In riferimento alla data del decesso si verifica una delle seguenti casistiche:

- 1) Se il de cuius è deceduto successivamente alla presentazione della domanda, l'erede provvede alla presentazione di una comunicazione delle circostanze eccezionali per attivare il pagamento della domanda del de cuius, altrimenti sospeso, e percepire i relativi benefici comunitari.
- 2) Se il decesso del de cuius si è verificato prima della presentazione della domanda e, comunque, entro i termini perentori stabiliti dalla regolamentazione UE o dalla normativa nazionale per la presentazione della stessa, l'erede, sulla base della documentazione sopra indicata, nel rispetto dei termini di presentazione degli atti amministrativi previsti dalla vigente normativa, viene registrato nel fascicolo aziendale del de cuius che viene pertanto sbloccato, per consentire la presentazione degli atti amministrativi e l'aggiornamento del fascicolo in termini di conduzione e di piano di coltivazione. Tale procedura si applica anche nel caso in cui l'erede già detenga un proprio fascicolo aziendale. Completato l'aggiornamento del fascicolo con i propri dati, l'erede provvede alla stampa della scheda di validazione, che sottoscrive e provvede alla compilazione, presentazione e sottoscrizione della domanda.

I controlli relativi agli atti amministrativi presentati dall'erede sono svolti avendo riguardo ai requisiti dell'azienda del *de cuius* (ad esempio, detenzione delle superfici al 15 maggio, agricoltore in attività, ecc.).

### **11.2 Procedura di gestione del fascicolo del de cuius per inserimento eredi**

A seguito del decesso del titolare dell'azienda, il fascicolo aziendale del *de cuius* rimane aperto ma bloccato e non è più possibile eseguire alcuna attività, salvo quanto di seguito specificato in caso di presenza dell'erede.

Qualora, entro l'anno dal decesso, si manifestino uno o più eredi, questi possono operare attraverso il fascicolo del *de cuius* per la conclusione dei procedimenti in essere o per la presentazione delle eventuali domande di aiuto fino alla chiusura d'ufficio del fascicolo del *de cuius*.

In tale caso, l'erede o gli eredi devono essere inseriti nel fascicolo aziendale del *de cuius* come soggetti ad esso collegati, nella specifica sezione dell'Anagrafe, a seguito della presentazione, presso il CAA detentore del mandato del *de cuius*, della seguente documentazione:

certificato di morte (solo se il dato non è ancora aggiornato da A.T.)	Doc. 540
oppure	
dich. sost. di certificato di morte e copia del documento d'identità in corso di validità dell'erede dichiarante.	Doc. 455
e	
dich. sost. atto not./ scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
oppure	
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456

Decorso un anno dal decesso il fascicolo non può essere utilizzato per presentare nuovi atti amministrativi e viene chiuso d'ufficio dagli enti competenti.

Qualora, oltre un anno dal decesso, si manifestino uno o più eredi, è possibile concludere i procedimenti pendenti previa autorizzazione dell'Organismo Pagatore.

Nel caso in cui non sia possibile gestire la pratica direttamente sull'applicativo del procedimento (DU, SR, etc.) e si debba intervenire sulla posizione in anagrafe con la riapertura del fascicolo del defunto, qualsiasi operazione eseguita su tali fascicoli sarà sotto la responsabilità degli operatori abilitati.

Le fasi successive che impattano sulle pratiche DU, SR etc. saranno di competenza dei rispettivi uffici istruttori.

In caso di coeredi, è necessario inserire in fascicolo:

delega/consenso di tutti i coeredi al richiedente	Doc. 525
---	----------

unitamente ai documenti d'identità di tutti i coeredi.

In caso di costituzione della comunione ereditaria, è necessario inserire in fascicolo:

dichiarazione resa da almeno uno dei coeredi nella quale si dichiara che la successione è eseguita in favore della comunione ereditaria costituita	Doc. 431
--	----------

e

dich. sost. atto not./ scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
--	----------

La documentazione di cui sopra dovrà essere acquisita nel fascicolo elettronico in Anagrafe agricola.

Effettuati gli adempimenti di cui sopra, il fascicolo può essere validato per la presentazione dei procedimenti ad esso collegati.

Trascorso l'anno dal decesso, se l'erede o gli eredi intendono proseguire l'attività agricola devono costituire un nuovo fascicolo aziendale come subentro al fascicolo del *de cuius*.

Il fascicolo dell'azienda subentrante (*mortis causa*) deve riportare nella sezione "dati identificativi - dati anagrafici" il collegamento con l'azienda del deceduto.

## 12 Archiviazione del fascicolo aziendale

L'ufficio deputato a conservare il fascicolo aziendale cartaceo deve curarne l'archiviazione.

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della riservatezza, ed è pertanto necessario custodire ed archiviare i documenti cartacei in modo tale da assicurare la protezione degli stessi da accessi non autorizzati e da eventi che possano comprometterne la conservazione nel tempo.

### 12.1 Fascicolazione

Per ogni soggetto mandante deve essere creato un dossier (faldone), possibilmente un raccoglitore chiuso sui quattro lati per evitare l'eventuale smarrimento di documentazione, nel quale devono essere inseriti:

- un fascicolo aziendale, identificato con il CUAA del produttore, relativo alle dichiarazioni di consistenza aziendale sottoscritte dal produttore e alla copia dei documenti comprovanti la consistenza aziendale;
- un fascicolo per ogni procedimento avviato, identificato con il n. procedimento, contenente le istanze presentate sottoscritte dal produttore e i relativi allegati e la documentazione inerente il procedimento amministrativo, per la cui tenuta si rimanda ai manuali specifici di ARPEA (es. manuali procedurali per il Regime di Pagamento Unico e per le misure connesse al Programma di Sviluppo Rurale) o della Regione Piemonte (es. UMA).

I dossier sono identificati tramite un apposito metodo identificativo, stabilito a discrezione dell'ufficio mandatario, che garantisca, al contempo, il rispetto della privacy e l'immediata reperibilità della documentazione sulla base del principio "un dossier per ciascun CUAA".

Ogni dossier/fascicolo deve contenere una distinta dei documenti archiviati.

I documenti registrati a sistema vengono classificati secondo il Titolario della Regione Piemonte vigente e per le materie di esclusiva competenza dell'organismo pagatore, secondo il Titolario di ARPEA vigente.

### 12.2 Conservazione

Definizioni:

- Per archivio corrente s'intende quella raccolta ordinata e sistematica di documenti rilevanti per l'operatività o l'amministrazione di un procedimento, conservata in modo da poter essere agevolmente fruibile. Riguarda procedimenti ancora aperti.  
Quando il procedimento è concluso, tutta la produzione documentale diverrà un fascicolo da conservare nell'archivio di deposito.
- Per archivio deposito si intendono i documenti "storicizzati" non più necessari per i procedimenti amministrativi conclusi ma che ancora non sono destinati alla procedura di scarto.



L'ufficio CAA è tenuto a conservare la documentazione giustificativa per una durata compatibile con quella dell'archivio corrente dei procedimenti agganciati alle validazioni di competenza.

I documenti originali, sottoscritti dal produttore, ivi comprese le dichiarazioni di consistenza aziendale e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese ai sensi del DPR 445/2000, devono essere conservati secondo quanto rispettivamente disposto dal vigente Piano di conservazione della Regione Piemonte o ARPEA secondo le rispettive competenze, in considerazione dell'accordo di Contitolarità

Le copie semplici dei titoli di conduzione, quelle di altri documenti attestanti requisiti soggettivi (es. qualifica IAP/ altri documenti relativi alla qualità del concedente) oppure i documenti relativi ai procedimenti amministrativi vengono storicizzati alla scadenza del contratto o alla cessazione di validità. Trascorsi dieci anni dalla storicizzazione cessa l'obbligo di conservazione.

Relativamente ai tempi di conservazione della documentazione, si precisa quanto segue:

- Il fascicolo aziendale delle aziende cessate va conservato in SIAP per una durata compatibile con quella dell'archivio corrente dei procedimenti agganciati alle validazioni di competenza.
- Il fascicolo aziendale deve essere conservato per la durata di operatività dell'azienda e comunque per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di cessazione dell'attività o dalla conclusione di tutti i procedimenti attivati (in questo caso gli anni di conservazione decorrono dalla data di chiusura dell'ultimo procedimento attivato), fatta salva diversa disposizione di legge.

### **12.3 Procedura di scarto**

Sono oggetto di scarto esclusivamente i documenti originali, sottoscritti dal produttore mandante.

Possono altresì essere oggetto di scarto i dossier o i fascicoli, nel qual caso si intendono scartati tutti i documenti in essi contenuti.

I CAA sono autorizzati a scartare i documenti secondo le regole di cui al paragrafo 12.2 e sono responsabili della corretta procedura scarto e della tutela dei dati personali presenti nei documenti scartati.

Lo scarto della documentazione avviene di norma una volta all'anno e va tracciato: l'elenco della documentazione oggetto di scarto va esibito in caso di eventuali mirati controlli e annualmente deve essere spedito a mezzo PEC ad ARPEA.

## **13 Trasferimento/Costituzione di fascicolo aziendale presso OP diverso da quello di competenza**

Per la gestione informatica sul SIAN delle istanze di Trasferimento / Costituzione di fascicolo aziendale presso OP diverso da quello di competenza, si rimanda a quanto previsto dalla Circolare AGEA - COORD - Prot. Uscita N. 67143 del 12/09/2023 - Disciplina relativa al fascicolo aziendale (ALL.1) della quale si riepilogano di seguito i concetti essenziali:

- la competenza d'ufficio di un fascicolo aziendale presso un determinato Organismo Pagatore (di seguito OP) è determinata, in caso di ditta individuale/persona fisica dalla residenza, per le altre casistiche dall'ubicazione della sede legale.
- nel caso di variazione della residenza o della sede legale, non si determina automaticamente una variazione nella competenza del fascicolo aziendale.
- Se un produttore desidera trasferire/costituire il proprio fascicolo presso un OP differente da quello di competenza (di seguito OP cedente), deve presentare una apposita istanza (ALL. 6 al presente manuale) presso l'OP presso cui intende spostare il fascicolo (di seguito OP acquirente), mettendo in copia l'OP cedente. L'istanza va presentata sottoscritta dall'interessato e corredata da copia di un documento di identità in corso di validità, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000, oltre all'eventuale documentazione atta a dimostrare la conduzione di almeno una UTE.
- Ai fini del buon esito dell'istanza, il richiedente deve soddisfare almeno uno dei seguenti requisiti:
  - disporre di almeno una UTE, ricadente presso la competenza territoriale del nuovo OP dove intende trasferire/costituire il proprio fascicolo (ove questa informazione non sia desumibile tramite la consultazione del Catasto o di altra fonte certificata, occorre allegare all'istanza una qualsiasi prova documentale relativa al titolo di possesso).

- residenza in caso di ditta individuale/persona fisica oppure ubicazione della sede legale per le altre casistiche (in questo caso è sufficiente valorizzare nell'istanza e sul SIAN questa particolare casistica in quanto il dato è verificabile tramite la consultazione di Anagrafe Tributaria).
- la competenza esclusiva a fornire il proprio assenso o diniego sul trasferimento o costituzione è demandata all'Organismo pagatore che riceve il fascicolo aziendale; Gli OP non sono abilitati a modificare direttamente l'attribuzione di competenza del fascicolo nel portale SIAN, che viene gestita soltanto dall'AGEA Coordinamento.
- il mandato di rappresentanza con il CAA cedente decade al momento del trasferimento del fascicolo.
- Nel caso in cui l'agricoltore abbia la residenza in un paese estero, per poter costituire il proprio fascicolo aziendale in Italia deve presentare direttamente ad Agea Coordinamento, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000, la documentazione dell'Anagrafe Tributaria Italiana relativa al riconoscimento del codice fiscale e la documentazione relativa al titolo di conduzione delle UTE sul territorio italiano. Sulla base di detta documentazione, l'Organismo di Coordinamento assegnerà il fascicolo aziendale all'Organismo pagatore nel quale ricadono le UTE.
- La tempistica di rilascio dell'assenso da parte dell'OP ricevente è di 30 GIORNI più eventuali ulteriori 30 gg in presenza di richiesta di integrazioni:
  - per la casistica del trasferimento il conteggio dei 30 gg parte dal momento in cui viene aperta l'istruttoria sul SIAN;
  - per la casistica di costituzione, i 30 gg vengono conteggiati a partire dal ricevimento dell'istanza.

Si richiamano, inoltre, i seguenti principi di responsabilità trasversale tra ARPEA ed AGEA:

- ✓ ove un'azienda presenti istanze a rilevanza nazionale presso l'ARPEA, senza che quest'ultima sul SIAN risulti competente per la gestione del fascicolo, non sarà possibile trasmettere al SIAN i dati del fascicolo e delle istanze collegate, di conseguenza non sarà possibile accedere all'erogazione dei contributi o agevolazioni richiesti.
- ✓ AGEA, in richiamo al DM 01/03/2021 n. 99707<sup>8</sup>, considera come "esistenti" solo i fascicoli correttamente movimentati sul SIAN: la validazione repertoriata, ogni anno, deve transitare in maniera efficace tra SIAP e SIAN, indipendentemente dai procedimenti eventualmente ad essa associati.

### 13.1 Flusso dell'iter:

- A. Invio dell'istanza, da parte del produttore / CAA mandatario, all'PO acquirente e all'OP cedente.
- B. L'istanza e la relativa documentazione devono essere inserite sul SIAN:
  - dal CAA in caso di trasferimento;
  - dall'OP ricevente in caso di costituzione.
- C. L'Organismo pagatore ricevente comunica l'avvio dell'istruttoria di trasferimento o costituzione all'OP cedente. Qualora l'Organismo pagatore cedente, che ha la possibilità prendere visione sul SIAN della documentazione, abbia delle osservazioni, deve comunicarle all'Organismo pagatore ricevente in fase di istruttoria.
- D. l'Organismo pagatore ricevente verifica che:
  1. la richiesta di trasferimento o di costituzione del fascicolo aziendale presso altro Organismo sia stata inviata ai due Organismi pagatori interessati e sia sottoscritta dal titolare o dal rappresentante legale dell'azienda, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000;
  2. sia presente almeno una UTE presso il territorio regionale ove si richiede la costituzione o il trasferimento del fascicolo aziendale;
  3. qualora l'azienda abbia conferito mandato ad un CAA, sia presente un mandato attivo conferito ad un CAA sul proprio territorio di competenza.
  4. Tenuto conto dell'entrata in esercizio del Registro Nazionale Debiti (RND), attraverso il quale il re-

<sup>8</sup> DM 1 Marzo 2021 n. 99707 all'art. 4 comma 2, stabilisce che il fascicolo aziendale di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 12 gennaio 2015, deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare. Il mancato rispetto dell'adempimento determina che il fascicolo aziendale non può più essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma.

cupero dei debiti esigibili può essere effettuato per compensazione da qualsiasi Organismo pagatore, la presenza di un debito in capo al soggetto richiedente per il trasferimento del fascicolo aziendale non costituisce più motivo ostativo all'accoglimento della richiesta.

- E. Nel caso di nuova costituzione, l'Organismo pagatore ricevente, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, deve inserire sulla procedura SIAN la documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte del produttore richiedente e gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego sul SIAN, conservando presso i propri archivi il provvedimento in originale. L'Organismo pagatore medesimo può richiedere ulteriore documentazione che, analogamente, va inserita sul SIAN.
- F. L'Organismo pagatore ricevente, effettuata l'istruttoria di controllo, emette il provvedimento di assenso o diniego e lo carica sul SIAN. L'eventuale diniego non preclude l'azienda di poter presentare una nuova istanza, nel momento in cui siano soddisfatti i necessari requisiti richiesti.
- G. L'AGEA Coordinamento verifica:
  - 1. la presenza dell'assenso al trasferimento o alla costituzione del fascicolo aziendale da parte dell'Organismo pagatore ricevente o interessato;
  - 2. l'assenza di doppi mandati intestati alla stessa azienda.Al termine delle predette verifiche, fermo restando la possibilità di richiedere ulteriore documentazione, l'AGEA Coordinamento inserisce sul SIAN l'assenso o il diniego al trasferimento o la costituzione del fascicolo aziendale in Organismo pagatore diverso da quello competente per residenza/sede legale.
- H. L'Organismo pagatore ricevente o interessato comunica l'avvenuto trasferimento o costituzione del fascicolo al soggetto richiedente e contestualmente provvede ad allineare il dato dell'attribuzione dell'OP su Anagrafe Piemonte.

## **13.2 Attività in capo al CAA**

### **13.2.1 VALUTAZIONE DEI REQUISITI E GESTIONE DEI TRASFERIMENTI SUL SIAN**

Al fine di individuare in quale casistica (trasferimento/costituzione), afferisca l'istanza da predisporre, si fa presente che, inserendo il CUAA sul portale SIAN "FASCICOLO AZIENDALE", si visualizza una finestra dove comparirà una delle due seguenti diciture:

- "FASCICOLO ASSENTE" si tratta di un'istanza di COSTITUZIONE (icona "foglietto bianco");
- "FASCICOLO OPR EXTRA-SIAN ATTIVO" si tratta di un'istanza di TRASFERIMENTO (icona "pallina blu").

Esclusivamente per la casistica "TRASFERIMENTO", il CAA deve aprire l'istruttoria informatica sul SIAN (Sezione Fascicolo Aziendale), compilando i campi dell'apposita maschera e caricando l'istanza e gli altri documenti necessari all'istruttoria con la funzione di "UPLOAD".

In caso di presenza del requisito residenza/sede legale, il CAA valorizzerà, nella maschera SIAN dedicata all'upload della documentazione, l'apposito campo previsto per tale fattispecie.

### **13.2.2 GESTIONE DELLE ISTANZE**

L'invio dell'istanza (ALL. 6 al presente manuale), può essere effettuato dal titolare dell'azienda richiedente, oppure dal CAA, indicando come oggetto: "Trasferimento/Costituzione di fascicolo aziendale – Azienda - CUAA".

Copia della comunicazione resta agli atti nel fascicolo aziendale del CAA acquirente.

Se il beneficiario si è rivolto direttamente alla P.A. per la gestione del fascicolo aziendale, l'operazione di apertura dell'istruttoria informatica sarà eseguita dalla P.A. medesima.

L'istanza va debitamente sottoscritta dal richiedente e corredata di:

- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- l'idonea e congruente documentazione territoriale atta a dimostrare la conduzione di UTE ricadenti nell'area di competenza dell'ARPEA (qualora tali informazioni non siano desumibili dalle basi dati certificate).

Occorre inviare l'istanza di trasferimento / costituzione, preferibilmente a mezzo PEC oppure tramite raccomandata A/R, contestualmente a tutti i soggetti interessati (OP ACQUIRENTE e OP CEDENTE), al fine di comprimere al massimo le rispettive tempistiche tecniche di istruttoria (circa 30 gg).

### 13.2.3 MONITORAGGIO CONCLUSIONE DELL'ITER ISTRUTTORIO E ADEMPIMENTI DEI CAA

#### II CAA ACQUIRENTE:

- accede sul SIAP nel fascicolo aziendale del CUA oggetto di monitoraggio;
- entra nella sezione “anagrafica - gestore fascicolo – “OPR - FONTE SIAP”;
- verifica che l’iter istruttorio sia stato positivamente concluso da parte di AGEA COORDINAMENTO consultando la finestra “OPR - FONTE SIAP

Nel seguente caso, proposto come esempio, il campo relativo all’OP competente nella finestra “OPR - FONTE SIAP” risulta valorizzato come “AGEA”, in quanto alla data della consultazione, l’OP di competenza risulta ancora essere AGEA (cfr. immagine):

The image shows two screenshots from the SIAP system. The top screenshot is titled 'FASCICOLO - FONTE SIAN' and displays a table with the following data:

Codice Organismo pagatore	IT01 - AGEA	Data apertura fascicolo	22/11/2005
Data chiusura fascicolo	31/12/9999	Defensore	
Data validazione fascicolo	09/06/2018	Data sottoscrizione mandato	
Data elaborazione	17/09/2024	Data ultimo aggiornamento OP	16/09/2024 17:58:36

A button labeled 'Forza aggiornamento OP' is visible next to the last date.

The bottom screenshot is titled 'OPR - FONTE SIAP' and shows a table with the following data:

Codice Organismo pagatore	Data validità
IT01 - AGEA	16/09/2024

- Quando l’iter del procedimento si concluderà con l’assenso di AGEA Coordinamento, ARPEA, tramite l’apposito pulsante “forza aggiornamento OP” presente nella finestra “FASCICOLO – FONTE SIAN” allinea in tempo reale il dato della competenza di OP tra SIAN e SIAP.
- Dal momento in cui nella finestra “OPR - FONTE SIAP” viene valorizzato il codice organismo pagatore “IT10 – ARPEA”, il CAA può procedere con l’invio della dichiarazione di consistenza dall’Anagrafe agricola al SIAN attraverso la funzionalità di validazione/schedulazione.

**II CAA CEDENTE:** a fronte di conclusione positiva del trasferimento da parte di Agea Coordinamento, ha revoca informatica automatica in merito alla propria competenza sul fascicolo aziendale dell’azienda oggetto di trasferimento presso altro OP.

- Il trasferimento dei fascicoli comporta la consegna dei documenti cartacei originali contenuti nei fascicoli medesimi dal CAA cedente all’agricoltore interessato, per la successiva consegna al nuovo CAA.
- Il CAA cedente deve comunque tenere copia dei documenti consegnati all’agricoltore interessato secondo le regole evidenziate al paragrafo 9.4.1.

## **Allegato 1 - Documenti e controlli informatici del fascicolo aziendale**

I documenti inseribili in Anagrafe agricola e i controlli informatici eseguiti dal sistema informatico in fase di validazione del fascicolo sono consultabili accedendo a:

<http://www.sistemapiemonte.it>

Anagrafe agricola del Piemonte

REPORTISTICA

21 – Documenti

- 21.01 - Elenco Documenti Attivi
- 21.01.A - Elenco Documenti Attivi con indicazione upload
- 21.02 - Elenco Controlli

**Allegato 2 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale/comodato verbale sottoscritta da CONCEDEnte**

**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto, in qualità di *proprietario dei terreni*

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

**di aver concesso in:** | **AFFITTO VERBALE** / | **COMODATO VERBALE**

al Sig. (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ i terreni agricoli di seguito elencati:

<b>Comune (Prov)</b>	<b>Sez.</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sup. catastale (mq)</b>	<b>Sup. condotta (mq o %)</b>

Il sottoscritto, in qualità di concedente, dichiara inoltre:

- In caso di affitto verbale, di essere consapevole che l'obbligo della registrazione deve essere assolto presentando all'ufficio del registro, entro il mese di febbraio, una denuncia in doppio originale relativa ai contratti in essere nell'anno precedente. La denuncia deve essere sottoscritta e presentata da una delle parti contraenti e deve contenere le generalità e il domicilio nonché il codice fiscale delle parti contraenti, il luogo e la data di stipulazione, l'oggetto, il corrispettivo pattuito e la durata del contratto" (DPR 131/86, art. 17, comma 3-bis).
- che la fattispecie di comodato verbale è di tipo "precario" (art. 1810 del CC) e pertanto non è prevista la data di scadenza.
- di essere UNICO legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate;
- di essere COMPROPRIETARIO/ COEREDe e di non aver ricevuto atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/ eredità in merito alla concessione delle superfici oggetto dell'accordo;
- in caso di disallineamento con quanto riportato nel Catasto Terreni, di essere legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

<b>Comune (Prov.)</b>	<b>Sez.</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Superfici e catastale (ha, are)</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Data documento</b>	<b>Data e numero registrazione e/o trascrizione</b>	<b>Eventuali note/ osservazioni</b>

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da  
CONDUTTORE e QUIETANZA del CONCEDENTE**

**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto, in qualità di *conduttore dei terreni*

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

titolare della ditta \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

**di aver ricevuto l'assenso per la conduzione in AFFITTO VERBALE**

dal Sig. \_\_\_\_\_ (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ per i terreni agricoli di seguito elencati:

<b>Comune (Prov)</b>	<b>Sez.</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sup. catastale (mq)</b>	<b>Sup. condotta (mq o %)</b>

Il sottoscritto, in qualità di conduttore, dichiara inoltre:

di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/eredità con il concedente in merito alla conduzione delle superfici oggetto dell'accordo;

di essere consapevole che l'obbligo della registrazione deve essere assolto presentando all'ufficio del registro, entro il mese di febbraio, una denuncia in doppio originale relativa ai contratti in essere nell'anno precedente. La denuncia deve essere sottoscritta e presentata da una delle parti contraenti e deve contenere le generalità e il domicilio nonché il codice fiscale delle parti contraenti, il luogo e la data di stipulazione, l'oggetto, il corrispettivo pattuito e la durata del contratto" (DPR 131/86, art. 17, comma 3-bis);

in caso di disallineamento con quanto riportato nel Catasto Terreni, di avere ricevuto l'assenso per la conduzione dei terreni dall'avente diritto sulle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

<b>Comune (Prov.)</b>	<b>Sez.</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Superfici e catastale (ha, are)</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Data documento</b>	<b>Data e numero registrazione e/o trascrizione</b>	<b>Eventuali note/osservazioni</b>

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Luogo, data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

<b>QUIETANZA</b>	
<b>Il sottoscritto, in qualità di proprietario/CONCEDENTE</b>	
(Cognome) _____	(Nome) _____ C.F. _____
attesto di aver ricevuto il pagamento del canone concordato di EURO _____ relativo all'anno/i _____ a mezzo di: bonifico <input type="checkbox"/> contanti <input type="checkbox"/> assegno <input type="checkbox"/> relativamente all'elenco dei terreni sopra citati.	
Luogo, data _____	Firma _____

**Allegato 2 G – AFFITTO GIOVANI – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta dal CONCEDENTE (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**Il/la sottoscritto/a in qualità di PROPRIETARIO DEI TERRENI (PARTE CONCEDENTE):**

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
 Nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) indirizzo \_\_\_\_\_  
 Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda  
 C.U.A.A. \_\_\_\_\_ P.I.V.A. \_\_\_\_\_  
 Ragione sociale \_\_\_\_\_  
 Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Indirizzo \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

**di aver concesso in AFFITTO VERBALE al seguente soggetto (PARTE CONTRAENTE):**

il Sig. (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
 Nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) indirizzo \_\_\_\_\_  
 Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda  
 C.U.A.A. \_\_\_\_\_ P.I.V.A. \_\_\_\_\_  
 Ragione sociale \_\_\_\_\_  
 Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Indirizzo \_\_\_\_\_

**dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ i terreni agricoli di seguito elencati:**

Comune (Prov)	Sez.	Foglio	Particella	Sup. catastale (mq)	Sup. condotta (mq o %)

**Il sottoscritto, in qualità di concedente, dichiara inoltre di essere consapevole:**

- che alla data di stipula dell'accordo con il soggetto contraente, quest'ultimo, possiede il requisito di giovane agricoltore ai sensi del Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99, art. 3 comma 4 e che pertanto può essere esonerato dall'obbligo di registrazione; tale obbligo permane solo in caso d'uso.
- che l'obbligo della registrazione deve essere assolto presentando all'ufficio del registro, entro il mese di febbraio, una denuncia in doppio originale relativa ai contratti in essere nell'anno precedente. La denuncia deve essere sottoscritta e presentata da una delle parti contraenti e deve contenere le generalità e il domicilio nonché il codice fiscale delle parti contraenti, il luogo e la data di stipulazione, l'oggetto, il corrispettivo pattuito e la durata del contratto" (DPR 131/86, art. 17, comma 3-bis);
- di essere UNICO legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate;
- di essere COMPROPRIETARIO/ COEREDE e di non aver ricevuto atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/ eredità in merito alla concessione delle superfici oggetto dell'accordo;
- in caso di disallineamento con quanto riportato nel Catasto Terreni, di essere legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

Comune (Prov.)	Sez.	Foglio	Particella	Superfici e catastale (ha, are)	Tipo documento	Data documento	Data e numero registrazione e/o trascrizione	Eventuali note/ osservazioni

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte

Luogo, data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



### Allegato 3 G – AFFITTO GIOVANI

#### Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONDUTTORE e QUIETANZA del CONCEDENTE (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**Il sottoscritto, in qualità di conduttore dei terreni:**

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) indirizzo \_\_\_\_\_

Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Indirizzo \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

**di aver ricevuto l'assenso per la conduzione in AFFITTO VERBALE**

Dal Sig. (Cognome) \_\_\_\_\_

(Nome) \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) indirizzo \_\_\_\_\_

Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Indirizzo \_\_\_\_\_

**dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ per i terreni agricoli di seguito elencati:**

<b>Comune (Prov)</b>	<b>Sez.</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sup. catastale (mq)</b>	<b>Sup. condotta (mq o %)</b>

**Il sottoscritto, in qualità di conduttore, dichiara inoltre:**

di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/eredità con il concedente in merito alla conduzione delle superfici oggetto dell'accordo;

di possedere, alla data della stipula del contratto verbale, il requisito di giovane agricoltore ai sensi del Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99, art. 3 comma 4 e che pertanto è esonerato dall'obbligo di registrazione; tale obbligo permane solo in caso d'uso;

di essere consapevole che l'obbligo della registrazione deve essere assolto presentando all'ufficio del registro, entro il mese di febbraio, una denuncia in doppio originale relativa ai contratti in essere nell'anno precedente. La denuncia deve essere sottoscritta e presentata da una delle parti contraenti e deve contenere le generalità e il domicilio nonché il codice fiscale delle parti contraenti, il luogo e la data di stipulazione, l'oggetto, il corrispettivo pattuito e la durata del contratto" (DPR 131/86, art. 17, comma 3-bis);

in caso di disallineamento con quanto riportato nel Catasto Terreni, di avere ricevuto l'assenso per la conduzione dei terreni dall'avente diritto sulle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

Comune (Prov.)	Sez.	Foglio	Particella	Superficie catastale (ha, are)	Tipo documento	Data documento	Data e numero registrazione e/o trascrizione	Eventuali note/osservazioni

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

**Luogo, data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

<b>QUIETANZA</b>	
<b>Il sottoscritto, in qualità di <i>proprietario/CONCEDENTE</i></b>	
(Cognome) _____	(Nome) _____ C.F. _____
attesto di aver ricevuto il pagamento del canone concordato di EURO _____ relativo all'anno/i _____ a mezzo di: <input type="checkbox"/> bonifico <input type="checkbox"/> contanti <input type="checkbox"/> assegno <input type="checkbox"/> relativamente all'elenco dei terreni sopra citati.	
Luogo, data _____	Firma _____

**Allegato 4 - Dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui (ai sensi L. R. 11/03/2015 n. 3 art. 34)  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a (Cognome)\_\_\_\_\_ (Nome)\_\_\_\_\_

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

Nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_ ) indirizzo \_\_\_\_\_

Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov \_\_ ) Indirizzo \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

**di condurre dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ i terreni agricoli di seguito indicati:**

<b>Comune (Prov)</b>	<b>Sez.</b>	<b>Foglio</b>	<b>Particella</b>	<b>Sup. catastale (mq)</b>	<b>Sup. condotta (mq o %)</b>

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Allegato 5

**Particelle fondiarie con superficie inferiore ai 5000 mq site in zone svantaggiate di montagna (ai sensi L. 11/08/2014 n. 116) e collina (ai sensi della Legge 30 dicembre 2018 n. 145, art. 1, comma 702) (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

### Il/la sottoscritto/a

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) indirizzo \_\_\_\_\_

Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Indirizzo \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

### DICHIARA

- di condurre dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ i terreni agricoli di seguito elencati:

Comune (Prov)	Sez.	Foglio	Particella	Sup. catastale (mq)	Sup. condotta (mq o %)

- che per le suddette particelle, tra gli intestati delle visure catastali, **NON vi sono enti pubblici in qualità di soggetti concedenti;**
- di non essere a conoscenza di opposizione manifesta in merito alla conduzione delle suddette superfici.

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegato 6 - Modulo per la richiesta di trasferimento/ costituzione di fascicolo aziendale presso Organismo Pagatore diverso da quello di competenza**

Spett.le [nome OP cedente]  
PEC:

Spett.le [nome OP acquirente]  
PEC:

**Oggetto: Richiesta di trasferimento/ costituzione di fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza, da [nome OP cedente] a [nome OP acquirente].**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in via/corso \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
in qualità di titolare/ legale rappresentante dell'azienda con CUA \_\_\_\_\_  
denominazione \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

con sede coincidente con la residenza

con sede in via/corso \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

preso atto di quanto previsto nella circolare AGEA - COORD - Prot. Uscita N.0067143 del 12/09/2023

**DICHIARA**

- che l'Organismo Pagatore di competenza risulta essere [nome OP cedente] \_\_\_\_\_
- che risiede o ha sede legale nel territorio di competenza dell'OP [nome OP acquirente] \_\_\_\_\_  
e/o che dispone di terreni e/o unità tecnico economiche (UTE) nel territorio di competenza dell'OP medesimo;

**RICHIEDE**

- di trasferire/constituire il proprio fascicolo aziendale presso l'OP \_\_\_\_\_  
avendo conferito mandato presso il CAA \_\_\_\_\_

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a  **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Estremi del documento di identità \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Per eventuali ulteriori comunicazioni e/o integrazioni di documentazione finalizzata alla presente istruttoria, il CAA di riferimento è \_\_\_\_\_**

sede locale di \_\_\_\_\_ codice identificativo \_\_\_\_\_

n° di telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

## **RECAPITI DEGLI OP OPERANTI IN ITALIA**

AGEA PAGATORE  
alla cortese attenzione dell'UFFICIO TECNICO  
Via Palestro, 81 - 00185 Roma  
PEC: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it)

ARPEA (Organismo Pagatore della Regione Piemonte)  
Via C. G. Bogino, 23 - 10123 TORINO  
Tel. 011 3025100  
PEC: [protocollo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:protocollo@cert.arpea.piemonte.it)

AGREA URP (Organismo Pagatore della Regione Emilia-Romagna)  
Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna  
PEC: [agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

APPAG TRENTO (Agenzia Provinciale per i Pagamenti Provincia Autonoma di Trento)  
Via G. B. Trener, 3 - 38121 TRENTO  
Tel. 0461 495877  
PEC: [appag@pec.provincia.tn.it](mailto:appag@pec.provincia.tn.it)

ARTEA (Organismo Pagatore della Regione Toscana)  
Via Ruggero Bardazzi, 19/21 - 50127 FIRENZE  
Tel. 055 324171  
PEC: [artea@cert.legalmail.it](mailto:artea@cert.legalmail.it)

ARCEA (Organismo Pagatore della Regione Calabria)  
Cittadella Regionale 1 Piano Levante – Loc, Germaneto - 88100 Catanzaro (CZ)  
Tel. 0961 750566  
PEC: [protocollo@pec.arcea.it](mailto:protocollo@pec.arcea.it)

ARGEA (Organismo Pagatore della Regione Sardegna)  
Via Caprera, 8 - 09123 Cagliari  
Tel. 070 6798.1  
PEC: [argea@pec.agenziaargea.it](mailto:argea@pec.agenziaargea.it)

AVEPA (Organismo Pagatore della Regione Veneto)  
Direzione Generale Centro Tommaseo  
Via N. Tommaseo, 67/c - 35131 PADOVA  
Tel. 049 7708711  
PEC: [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it)

OPPAB BOLZANO (Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige)  
via Perathoner 10, 39100 BOLZANO  
Tel. 0471 41 39 30  
PEC: [organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it](mailto:organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it)

OPLO (Organismo Pagatore della Regione Lombardia)  
Direzione Generale Agricoltura  
Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 MILANO  
Tel. 02 67658839  
PEC: [opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it)

OPR FVG (Organismo Pagatore della Regione Friuli Venezia Giulia)  
Piazza del Patriarcato, 3 - 33100 UDINE  
Tel. 0432 529211 / Interno 4  
PEC [opr@certregione.fvg.it](mailto:opr@certregione.fvg.it)

**Allegato 6 BIS - Modulo per la dichiarazione di esistenza di mandato e competenza del fascicolo aziendale presso OP differente da ARPEA - Delega al CAA convenzionato con ARPEA ad operare per la presentazione delle istanze di esclusiva competenza della Regione Piemonte**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente in via/corso \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
 prov. \_\_\_\_\_

in qualità di titolare/ legale rappresentante dell'azienda con CUA \_\_\_\_\_  
 denominazione \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

con sede coincidente con la residenza

con sede in via/corso \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- che l'Organismo Pagatore di competenza è \_\_\_\_\_
- di avere conferito mandato di detenzione del fascicolo aziendale al CAA \_\_\_\_\_  
 sede locale di \_\_\_\_\_ codice identificativo \_\_\_\_\_  
 n° di telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 PEC \_\_\_\_\_

- che, per la presente campagna di domanda, il fascicolo unico è stato costituito, aggiornato e validato presso l'OP competente secondo la normativa di riferimento;
- che dispone di UTE all'interno del territorio di competenza dell'OP ARPEA e che tali UTE sono aggiornate e congruenti sul fascicolo aziendale del SIAN:

Comune (Prov.)	Sez.	Foglio	Particella	Superficie catastale (ha, are)	Tipo documento	Data documento	Data e numero registrazione e/o trascrizione	Inizio e fine di validità del documento  Eventuali note

**RICHIEDE**

- di poter aprire una posizione del fascicolo aziendale in Anagrafe Piemonte al fine di poter presentare, tramite il CAA \_\_\_\_\_ istanze di domanda sui procedimenti amministrativi di competenza Regionale.

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a  **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore** , all'ufficio competente con strumenti informatici, via PEC, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 7 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per documento d'identità  
non in corso di validità  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in via/corso \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
in qualità di titolare/ legale rappresentante dell'azienda con CUAA \_\_\_\_\_  
denominazione \_\_\_\_\_

con sede coincidente con la residenza

con sede in via/corso \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

che i dati contenuti nel personale documento d'identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
con validità dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



**Allegato 8 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per conduzione della superficie da parte di soggetto comproprietario/coerede**

**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto, in qualità di *COMPROPRIETARIO / COEREDE DEI TERRENI*

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ (CF.) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) indirizzo \_\_\_\_\_

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) Indirizzo \_\_\_\_\_

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

**di condurre i terreni di seguito identificati:**

Comune (Prov.)	Sez.	Foglio	Particella	Superficie catastale (ha, are)

**non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi.**

Il sottoscritto, in qualità di *comproprietario/coerede*, dichiara inoltre:

in caso di disallineamento con quanto riportato nel Catasto Terreni, di essere legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

Comune (Prov.)	Sez.	Foglio	Particella	Superfici e catastale (ha, are)	Tipo documento	Data documento	Data e numero registrazione e/o trascrizione	Eventuali note/ osservazioni

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 9 – Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà con indicazione della linea ereditaria  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto, in qualità di *erede/coerede*

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

titolare della ditta \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

- che il sig./ la sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
è deceduto a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- che il suo stato civile era (barrare la casella che interessa e cancellare la dichiarazione non corrispondente a realtà)
  - nubile /celibe
  - coniugato/a con \_\_\_\_\_
  - vedovo/a di \_\_\_\_\_
  - senza figli
  - con figli
- che è stata / non è stata pronunciata sentenza di divorzio passata in giudicato;
- che è stata / non è stata pronunciata sentenza di separazione personale addebitata al coniuge superstite;
- che relativamente alle disposizioni testamentarie:
  - non vi sono disposizioni testamentarie
  - è presente TESTAMENTO pubblicato dal Notaio Dott. \_\_\_\_\_,  
avente n. di repertorio \_\_\_\_\_ e n. di raccolta \_\_\_\_\_ ,  
registrato presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;
- **che pertanto gli eredi del deceduto/a sono:**

Cognome e Nome	Luogo e Data di Nascita	Codice fiscale	Rapporto di Parentela con la persona deceduta

- **e infine che all'infuori dei suddetti non vi sono altri eredi legittimi o riservatari aventi diritto per legge alla successione e che fra gli aventi diritto non vi sono incapaci o cause di indegnità a succedere.**

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Allegato 10 – Dichiarazione di consenso alla conduzione dei propri terreni

sottoscritta dall'avente diritto

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto (cognome nome) \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_, in qualità di

proprietario

comproprietario

usufruttuario

titolare /rappresentante legale dell'azienda avente diritto

(Denominazione) \_\_\_\_\_ CUA (C.F. /

P.IVA) \_\_\_\_\_ Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Indiriz-

zo \_\_\_\_\_

altro avente diritto ( \_\_\_\_\_ )

delle particelle nel seguito elencate, ai sensi del D.M. 1922 del 20 marzo 2015 e consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

### DICHIARA

– di dare il proprio consenso alla conduzione delle stesse da parte dell'azienda agricola

Denominazione \_\_\_\_\_

CUA (C.F. / P.IVA) \_\_\_\_\_

Comune (Prov)	Sez.	Foglio	Particella	Data Inizio Utilizzo	Data Fine Utilizzo

– di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/eredità sui terreni ivi indicati relativamente a quanto espresso nella presente dichiarazione

**Note eventuali:** \_\_\_\_\_

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a **copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 679/2016 e di averla consultata accedendo al portale dei Servizi della Regione Piemonte, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Allegato 11 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679

(SITO REGIONE PIEMONTE)

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/agricoltura/servizi/339-anagrafe-agricola-unica-del-piemonte-2/3425-informativa-privacy>  
[http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/dwd/anagrafe\\_agricola\\_unica/Anagrafe\\_Infoprivacy.pdf](http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/dwd/anagrafe_agricola_unica/Anagrafe_Infoprivacy.pdf)

### **Anagrafe agricola del Piemonte Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679**

Gentile utente/Interessato al trattamento dei dati,

La informiamo che i dati personali da lei forniti a Regione Piemonte o ARPEA sono trattati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 'Regolamento Generale sulla protezione dei dati' (GDPR).

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679, le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

- i dati personali a lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali espressi nella presente dichiarazione e comunicati a Regione Piemonte, Direzione Agricoltura. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nella L.R.n. 1/2019, del 22 gennaio 2019, "Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale", art. 82 "Anagrafe agricola del Piemonte", ai sensi del DPR 503/1999 "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173". I dati acquisiti saranno utilizzati per le finalità relative ai procedimenti amministrativi in materia di agricoltura o sviluppo rurale attivati, di cui l'anagrafe agricola del Piemonte è parte integrante.
- l'acquisizione dei suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- Contitolari del trattamento dei dati personali sono la Giunta regionale e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); il delegato al trattamento dei dati della Giunta regionale è il Direttore della Direzione Agricoltura
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale sono [dpo@regione.piemonte.it](mailto:dpo@regione.piemonte.it), Piazza Castello 165, 10121 Torino, del Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA sono [dpo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:dpo@cert.arpea.piemonte.it), Via Bogino 23, 10121 Torino;
- i Responsabili (esterni) del trattamento sono i Centri autorizzati dell'assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i cui dati di contatto sono indicati in allegato;
- i suoi dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, la libertà e i legittimi interessi che le sono riconosciuti per legge in qualità di interessato;
- i suoi dati potranno essere comunicati al Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo (MiPAAF), al Ministero dello Sviluppo economico (MiSE), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), al Ministero della Salute, all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i suoi dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nell'Anagrafe agricola del Piemonte, sono conservati finché la sua posizione sarà attiva nell'impresa o ente da lei rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti in materia di agricoltura o sviluppo rurale da lei attivati;
- i suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

**Allegato 12 - REVOCA MANDATO DI RAPPRESENTANZA (art. 19 DM 21/02/2024)**

Spett.li

CAA \_\_\_\_\_  
Sede operativa di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_)  
PEC: \_\_\_\_\_

**Il/la sottoscritto/a**

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
Residente a (Comune) \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_)  
Indirizzo \_\_\_\_\_

**Nella sua qualità di titolare/ rappresentante legale dell'azienda**

CUAA \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
Ragione sociale \_\_\_\_\_  
Sita nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov.(\_\_\_)  
Indirizzo \_\_\_\_\_

• **REVOCA**

Il mandato al CAA \_\_\_\_\_  
sede operativa di \_\_\_\_\_  
Tripletta CAA \_\_\_\_\_

• **RICHIEDE**

**Entro 30 gg, la restituzione di tutta la documentazione cartacea conservata nel proprio fascicolo aziendale secondo le regole del vigente manuale del fascicolo aziendale. Eventuale documentazione oggetto di mancata restituzione verrà tracciata dal CAA subentrante e potrà essere oggetto di segnalazione ad ARPEA.**

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi, dell'art. 13 GDPR 2016/679 e di averla consultata accedendo al portale SISTEMAPIEMONTE, l'informativa è pubblicata sulla home-page Anagrafe agricola del Piemonte.

In fede,

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega alla presente copia fotostatica del Documento di identità n. \_\_\_\_\_

**Allegato 12 bis - RECESSO DAL MANDATO DI RAPPRESENTANZA (art. 19 DM 21/02/2024)**

Spett.le

Sig. \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_  
PEC: \_\_\_\_\_

**Il/la sottoscritto/a**

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

**Nella sua qualità di \_\_\_\_\_ del CAA:**

Ragione sociale \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_

- **RECEDE dal mandato per la tenuta e gestione del Suo fascicolo aziendale,**  
conferito alla Sede operativa di \_\_\_\_\_ Prov.(\_\_\_\_)  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Tripletta CAA \_\_\_\_\_

- **Comunica che, a partire da 30 gg dal ricevimento della presente, potrà ritirare presso la sede operativa CAA competente tutta la documentazione cartacea conservata nel Suo fascicolo aziendale, secondo le regole del vigente manuale del fascicolo aziendale.**

In fede,

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

NOTA: Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.21 del d.lgs. 82/2005

---

**NOTA TECNICA PER L'AZIENDA AGRICOLA**

Si ricorda che:

- *per la costituzione, la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo aziendale le aziende agricole devono rivolgersi a un centro autorizzato di assistenza in agricoltura (CAA) operante in Piemonte. A tal fine, l'azienda agricola sottoscrive un mandato unico ed esclusivo in favore del CAA con il quale l'azienda agricola autorizza il CAA ad operare per suo conto, da cui deve risultare l'impegno, da parte dell'azienda stessa, di:*
  - a) *fornire al CAA dati completi e veritieri;*
  - b) *collaborare con il CAA ai fini del regolare e tempestivo svolgimento delle attività affidate;*
  - c) *consentire l'attività di controllo del CAA nei casi previsti per legge;*
- *per mantenere il fascicolo attivo e idoneo alla presentazione delle istanze, deve essere validato nei suoi contenuti almeno una volta all'anno;*
- *l'elenco dei CAA convenzionati con ARPEA è reperibile sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.arpea.piem49onte.it/come-fare-per/presentare-domanda/gli-organismi-delegati>*

## Allegato 13

### PROCEDURA DI RIAPERTURA DEI FASCICOLI SUL SIAN e/o ANAGRAFE PIEMONTE (SIAP)

1. le istanze di richiesta di riapertura di fascicolo aziendale vanno inviate ad ARPEA a mezzo PEC: occorre inviare una PEC per ciascun CUAa oggetto di richiesta di riapertura ([protocollo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:protocollo@cert.arpea.piemonte.it));
2. le PEC devono contenere la DETTAGLIATA MOTIVAZIONE in merito alla necessità di riapertura del fascicolo, il CUAa del fascicolo da riaprire e l'indicazione del portale sul quale è necessaria la riapertura (es. SIAN e/o SIAP);
3. la richiesta di riapertura di fascicolo sul SIAN è esclusivamente da riservare, in caso di motivata necessità, a quei CUAa per i quali, tramite la funzione "ricerca azienda" di "FASCICOLO AZIENDALE" si riscontri il seguente simbolo:



#### **NEL CASO IN CUI IL FASCICOLO RISULTI CESSATO DA MENO DI 1 ANNO OPPURE IL FASCICOLO RISULTI "DORMIENTE":**

- **per riaprirlo sul SIAN**, ARPEA, esaminata la motivazione ricevuta a mezzo PEC dal CAA ed eseguiti eventuali controlli, ove necessari, procede con la riapertura dei fascicoli dormienti tramite l'apposita funzione tramite cruscotto sul SIAN;
- **per riaprirlo in ANAGRAFE PIEMONTE**, interviene direttamente il CAA mandatario (senza necessità di invio di PEC ad ARPEA). Qualora il CAA mandatario non esista più, il produttore che desideri riattivare il proprio fascicolo "dormiente" dovrà conferire nuovamente mandato a un centro di assistenza agricolo.

#### **NEL CASO IN CUI IL FASCICOLO RISULTI CESSATO DA PIÙ DI 1 ANNO e occorra riaprirlo sul SIAP/ SIAN, il CAA deve presentare ad ARPEA, a mezzo PEC, la motivata richiesta corredata dei seguenti opportuni allegati:**

- per "MORTIS CAUSA", occorre allegare alla suddetta PEC indirizzata ad ARPEA, di cui al suddetto punto n. 2):

**A) Una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 (sottoscritta dal soggetto "capofila" presentante istanza di riapertura di fascicolo) contenente:**

- l'elenco soci / elenco eredi o di essere unico soggetto avente diritto
- la **MOTIVAZIONE** della richiesta di riapertura del fascicolo (da dettagliare con cura per ogni elemento saliente (ad esempio per il SIAN: riferimenti ad istanze PAI tipologia, numero, data, CUAa di riferimento / data e motivazione della cessione dell'azienda / data morte del titolare dell'azienda ...ect.)
- l'attuale IBAN (unico)
- In caso di irreperibilità di uno o più soggetti dell'elenco suddetto, la dichiarazione sostitutiva del richiedente, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la circostanza dell'irreperibilità degli altri contitolari del diritto con l'indicazione che il dichiarante è l'unico titolare del diritto. In alternativa a tale dichiarazione è possibile presentare una dichiarazione rilasciata dal Comune di ultima residenza del soggetto irreperibile attestante l'irreperibilità del/dei contitolare/i del diritto.
- eventuale altra documentazione a supporto dell'istanza di riapertura del fascicolo aziendale.

**B) Tante dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, quanti sono i soggetti in elenco al punto A) e i rispettivi documenti di identità, che, singolarmente, dichiarano che:**

- a. l'IBAN unico di riferimento per eventuali versamenti è attualmente il seguente:

- .....
- Intestazione conto: .....
- Banca/Posta.....
- Agenzia/Filiale: .....

- b. e che richiedono la riapertura del fascicolo esclusivamente per la seguente MOTIVAZIONE:

.....

(dettagliare con cura per ogni elemento saliente, ad esempio: riferimenti ad istanze PAI tipologia, numero, data, CUAA di riferimento / data e motivazione della cessione dell'azienda / data morte del titolare dell'azienda ...ect.).

- **Per specifiche FATTISPECIE DIFFERENTI DALLA “MORTIS CAUSA” (es. mutazioni aziendali etc.),** a supporto dell'istanza, occorre allegare la documentazione atta a dimostrare le intervenute variazioni (es. denominazione, ragione sociale, P. IVA, forma giuridica etc.).

**In richiamo a quanto previsto in ALL. 3 alla circolare AGEA - COORD - Prot. Uscita N.0067143 del 12/09/2023, NEL CASO IN CUI SI PRESENTI LA NECESSITÀ DI RIAPRIRE SUL SIAN UN FASCICOLO CHE RISULTI DECEDUTO DA PIÙ DI 2 ANNI,** il CAA deve fare richiesta all'Organismo pagatore competente producendo tutta la documentazione giustificativa. L'Organismo pagatore, dopo apposita istruttoria, inserisce la richiesta sul SIAN e la comunica ad Agea Coordinamento che, verificata l'esigenza, riapre il fascicolo del produttore deceduto solo in “gestione eredi” per il tempo strettamente necessario alle operazioni richieste.



## **Allegato 14 – MACCHINARI AGRICOLI**

- **ALLEGATI OBBLIGATORI PER CARICO MACCHINE E ATTREZZATURE**
- **ALLEGATI OBBLIGATORI PER SCARICO MACCHINE E ATTREZZATURE**
- **Modello UMA16/DSAN macchine in uso in forma congiunta (Rev. 01/2024)**
- **Modello UMA19/DSAN Dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Rev. 01/2024)**

ALLEGATI OBBLIGATORI PER CARICO MACCHINE E ATTREZZATURE

TIPOLOGIA	GENERE	TITOLO DI POSSESSO					
		Proprietà	leasing	comodato d'uso	Comodato d'uso congiunto /cooperative	affitto	noleggio
<b>1. Macchine con motore e con targa stradale</b>  <b>Motore S</b> <b>Targa S</b> <b>(AMO e MO)</b>	- Trattrice - Altre macchine operatrici biffate MAO - MTS - MA - Trattrici con pianale	1. Libretto di circolazione (volturato se già immatricolato) – DOC. 609 o foglio di via DOC. 622	1. contratto di leasing – DOC. 606	1. contratto di comodato d'uso – DOC. 604	1. contratto di comodato d'uso congiunto (o altro documento attestante l'utilizzo) – DOC. 605	1. contratto di affitto – DOC. 603	1. Contratto di noleggio o fattura di noleggio – DOC. 607
			2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al comodante	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al comodante/cooperativa	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al locatore	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al noleggiatore
					3.Mod. UMA16 Comodato d'uso congiunto – DOC. 610		
	Altre macchine operatrici biffate MO	1. Libretto di circolazione (volturato se già immatricolato) – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622	1. contratto di leasing – DOC. 606	1. contratto di comodato d'uso – DOC. 604	1. contratto di comodato d'uso congiunto (o altro documento attestante l'utilizzo) – DOC. 605	1. contratto di affitto – DOC. 603	1. Contratto di noleggio o fattura di noleggio – DOC. 607
2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622			2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al comodante	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al comodante/cooperativa	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al locatore	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al noleggiatore	

TIPOLOGIA	GENERE	TITOLO DI POSSESSO					
		Proprietà	leasing	comodato d'uso	Comodato d'uso congiunto /cooperative	affitto	noleggio
					3. Mod. UMA16 Comodato d'uso congiunto – DOC. 610		
<b>2. Macchine con motore e senza targa stradale</b> <b>Motore S</b> <b>Targa N</b>	- Altre macchine operatrici biffate MAO - MF - MZ - MC	1. fattura di acquisto o documento fiscale equipollente - DOC. 608; o comunicazione decesso o atto di successione* - DOC. 600; o cessione ramo di azienda – DOC. 611; o atto di cessione di azienda – DOC. 635; o certificato di collaudo per macchine distributrici di FF – DOC. 639.	1. contratto di leasing – DOC. 606	1. contratto di comodato d'uso – DOC. 604	1. contratto di comodato d'uso congiunto (o altro documento attestante l'utilizzo) – DOC. 605	1. contratto di affitto – DOC. 603	1. Contratto di noleggio o fattura di noleggio – DOC. 607
		2. certificato d'origine o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) – DOC.	2. certificato d'origine o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC.	2. certificato d'origine o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC.	2. certificato d'origine o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC.	2. certificato d'origine o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC.	2. certificato d'origine o relazione di perizia rilasciata da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC.



TIPOLOGIA	GENERE	TITOLO DI POSSESSO					
		Proprietà	leasing	comodato d'uso	Comodato d'uso congiunto /cooperative	affitto	noleggio
		UMA19) - DOC. 601	UMA19) - DOC. 601	UMA19) - DOC. 601	UMA19) - DOC. 601 3.Mod. UMA16 Comodato d'uso congiunto – DOC. 610	UMA19) - DOC. 601	UMA19) - DOC. 601
<b>3. Macchine senza motore e con targa stradale</b>  <b>Motore N</b> <b>Targa S</b>	Attrezzature con campo targa valorizzato o campo marca e campo modello	1. Libretto di circolazione (volturato se già immatricolato) – DOC. 609 o foglio di via DOC. 622	1. contratto di leasing – DOC. 606	1. contratto di comodato d'uso – DOC. 604	1. contratto di comodato d'uso congiunto (o altro documento attestante l'utilizzo) – DOC. 605	1. contratto di affitto – DOC 603	1. Contratto di noleggio o fattura di noleggio – DOC. 607
			2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al comodante	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al comodante/coop erativa	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al locatore	2. libretto di circolazione – DOC. 609 o foglio di via - DOC. 622 intestato al noleggiatore
<b>4. Macchine senza motore e senza targa stradale</b>  <b>Motore N</b> <b>Targa N</b>	Attrezzature senza motore e senza campo targa valorizzato appartenenti ad alcune categorie **	1. fattura di acquisto o documento fiscale equipollente - DOC. 608; o comunicazione decesso o atto di successione* - DOC. 600; o cessione ramo di azienda – DOC. 611; o atto	1. contratto di leasing – DOC. 606	1. contratto di comodato d'uso – DOC. 604	1. contratto di comodato d'uso congiunto (o altro documento attestante l'utilizzo) – DOC. 605	1. contratto di affitto – DOC. 603	1. Contratto di noleggio o fattura di noleggio – DOC. 607



TIPOLOGIA	GENERE	TITOLO DI POSSESSO					
		Proprietà	leasing	comodato d'uso	Comodato d'uso congiunto /cooperative	affitto	noleggjo
		da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC. 601	da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC. 601	da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC. 601	da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC. 601	da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC. 601	da un tecnico abilitato o dichiarazione delle caratteristiche tecniche della macchina (Mod UMA19) - DOC. 601
					3.Mod. UMA16 Comodato d'uso congiunto – DOC. 610.		
<b>6. Attrezzature Motore N Targa -</b>  <b>Motore S Targa - (attrezzature con motore)</b>	Attrezzature (tutte le attrezzature, comprese quelle con motore, ed eccetto quelle inserite in 4)	1. fattura di acquisto o documento fiscale equipollente - DOC. 608; o comunicazione decesso o atto di successione* - DOC. 600; o cessione ramo di azienda – DOC. 611; o atto di cessione di azienda – DOC. 635; o certificato di collaudo per macchine distributrici di FF – DOC. 639.	1. contratto di leasing – DOC. 606	1. contratto di comodato d'uso – DOC. 604	1. contratto di comodato d'uso congiunto (o altro documento attestante l'utilizzo) – DOC. 605	1. contratto di affitto – DOC. 603	1. Contratto di noleggjo o fattura di noleggjo – DOC. 607

\* Se l'atto di successione non è ancora disponibile la ditta UMA, in presenza di iscrizione ancora attiva in Camera di commercio, può proseguire la sua attività in via provvisoria mediante l'accreditamento degli eredi nella nella sezione "soggetti collegati" del fascicolo aziendale.

\*\* E' richiesto il certificato di idoneità tecnica per Carro Unifeed, Carrobotte > 200 q, Carrobotte con distributore per interrimento > 200 q, Carrobotte con distributore rasoterra in bande > 200 q, Carrobotte con distributore sottocotico > 200 q, Raccogliatrice frutta a guscio, Raccogliatrice meccanizzata per barbabietola, Raccogliatrice meccanizzata per olivo, Raccogliatrice meccanizzata per orticole, Raccogliatrice meccanizzata per patate, Raccogliatrice meccanizzata per tabacco, Raccogliatrice/sgranatrice per fagioli, Vendemmiatrice meccanica.

#### **LEGENDA**

AMO – Altra Macchina Operatrice

ASM – Apparecchio Sprovvisto di Motore (bruciatore)

MAO – Macchina Agricola Operatrice

MO – Macchina Operatrice

MA – Moto Agricola

MC – Motocoltivatore

MF - Motofalciatrice

MTS – Moto Trebbiatrice Semovente

MZ – Motozappatrice

FF - Fitofarmaci



## DOCUMENTI OBBLIGATORI PER SCARICO MACCHINE E ATTREZZATURE

MOTIVAZIONE DELLO SCARICO	ALLEGATO OBBLIGATORIO	NOTA
venduto	Fattura di vendita o documento comprovante la messa in vendita del mezzo (concessionario) – Doc. 612	
-----	-----	
demolito	Certificato di rottamazione del demolitore / concessionario o Certificato di radiazione dai registri del PRA – Doc. 613	
radiato per esportazione	Certificato di radiazione per esportazione - Doc. 614	
furto	denuncia di furto resa alle pubbliche autorità - Doc. 615	
concesso a noleggio	Fattura o Contratto di Noleggio. - Doc. 607	
concesso in comodato d'uso	Contratto/scrittura privata di comodato. - Doc. 617 *	
concesso in comodato d'uso congiunto	Contratto/scrittura privata di comodato d'uso congiunto – Doc. 618	
concesso in affitto	Fattura o contratto/scrittura privata – Doc. 619	
pignoramento	Atto/comunicazione di pignoramento – Doc. 620	
errore di caricamento	-----	NOTA OBBLIGATORIA
cessazione UMA (automatica a seguito di cessazione ditta UMA)	-----	
Smaltimento per fuori uso	-----	

\* Nel caso in cui la concessione in comodato d'uso non preveda l'uso del proprietario

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

in qualità di  titolare  legale rappresentante

della Ditta: \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_  
email posta certificata PEC \_\_\_\_\_  
CUAA \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, di cui agli articoli 75 e 76 del d.pr. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)**

**DICHIARA**

- che per la lavorazione \_\_\_\_\_ per l'esecuzione della quale si avvale di macchina fissa utilizzata in forma congiunta, il deposito dei quantitativi assegnati è effettuato in serbatoio distinto rispetto agli altri utilizzatori;
- che le seguenti macchine mobili, regolarmente iscritte nel Registro UMA e utilizzate in forma congiunta, sono ritirate e consegnate a serbatoio pieno:

- marca: \_\_\_\_\_ tipo: \_\_\_\_\_ telaio  
n° \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_ CV \_\_\_\_\_ funzionante a \_\_\_\_\_

indirizzo di ritiro \_\_\_\_\_

indirizzo di consegna \_\_\_\_\_

- marca: \_\_\_\_\_ tipo: \_\_\_\_\_ telaio  
n° \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_ CV \_\_\_\_\_ funzionante a \_\_\_\_\_

indirizzo di ritiro \_\_\_\_\_

indirizzo di consegna \_\_\_\_\_

- marca: \_\_\_\_\_ tipo: \_\_\_\_\_ telaio  
n° \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_ CV \_\_\_\_\_ funzionante a \_\_\_\_\_

indirizzo di ritiro \_\_\_\_\_

indirizzo di consegna \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.). Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2016), pubblicata sul portale [www.sistema.piemonte.it](http://www.sistema.piemonte.it), nella pagina di apertura del servizio Utenti motori agricoli – buoni carburante.

Letto, confermato e sottoscritto

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_  
(per esteso e leggibile)

## DICHIARAZIONE DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE DI MACCHINA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di

titolare       legale rappresentante       erede       tutore

dell'impresa indicata

CODICE FISCALE (CUAA)	
PARTITA IVA	
DENOMINAZIONE	
NUMERO DITTA UMA	

***consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, di cui agli articoli 75 e 76 del d.pr. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)***

### DICHIARA

*(dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)*

di avere in disponibilità e di utilizzare la macchina

fabbrica e tipo \_\_\_\_\_

telaio \_\_\_\_\_

Potenza (kW/CV) \_\_\_\_\_

depositata presso \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia conforme all'originale non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente con strumenti informatici, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.). Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000, inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 75 D.P.R. n. 445 del 2000 la dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2016), pubblicata sul portale [www.sistema.piemonte.it](http://www.sistema.piemonte.it), nella pagina di apertura del servizio Utenti motori agricoli – buoni carburante.

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_  
(firma digitale o olografa per esteso e leggibile)