



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

UCC - Funzione Controlli

MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Manuale del fascicolo aziendale	FUNZIONE CONTROLLI

REVISIONE N.	DATA DETERMINA	NUMERO DETERMINA

PRIMA APPROVAZIONE	DATA DETERMINA	NUMERO DETERMINA
x	26/02/2016	34

SOMMARIO

1.	Riferimenti normativi	5
2.	Definizioni.....	7
3.	Principi generali.....	8
4.	Costituzione del fascicolo aziendale	9
4.1.	Azienda agricola	9
4.2.	Soggetto diverso dall'azienda agricola	10
5.	Contenuti del fascicolo aziendale	10
5.1.	Scheda di validazione aziendale	11
5.2.	Dati e documenti anagrafici	12
5.3.	Dati e documenti territoriali.....	14
5.3.1.	PROPRIETA'	16
5.3.2.	COMPROPRIETARI - COEREDI - COMUNIONE LEGALE TRA CONIUGI.....	17
5.3.3.	AFFITTO	17
a)	AFFITTO SCRITTO	18
b)	AFFITTO VERBALE	20
5.3.4.	COMODATO.....	22
a)	COMODATO SCRITTO.....	22
b)	COMODATO VERBALE	22
5.3.5.	CONFERIMENTO.....	23
5.3.6.	ENFITEUSI	23
5.3.7.	CONTRATTO DI LIVELLO	24
5.3.8.	USUFRUTTO.....	25
5.3.9.	USUCAPIONE	25
5.3.10.	MEZZADRIA	25
5.3.11.	COLONIA PARZIALE	26
5.3.12.	ESPROPRIO.....	26
5.3.13.	COMPARTICIPAZIONE, COLTIVAZIONI STAGIONALI, COLTIVAZIONI INTERCALARI	26
5.3.14.	RIORDINO FONDARIO	26
5.3.15.	ZONA COPERTA DA SEGRETO MILITARE	27
5.3.16.	APPEZZAMENTI DEMANIALI.....	27
5.3.17.	PARTICELLE DI TERRITORI CON CATASTO EX-AUSTROUNGARICO	28
5.3.18.	PARTICELLA RICADENTE SU CATASTO URBANO	28
5.3.19.	PARTICELLA FRAZIONATA.....	28
5.3.20.	ASSERVIMENTO	29
5.3.21.	DICHIARAZIONE D'USO DEI TERRENI	29
5.3.22.	PARTICELLE FONDARIE DI ESTENSIONE INFERIORE AI 5000 METRI QUADRATI...	30
5.4.	Dati e documenti zootecnici.....	30
5.5.	Registro macchine agricole	31
6.	Archiviazione del fascicolo aziendale	32

7.	Fascicoli di produttori provenienti da altro detentore	34
7.1.	Fascicoli di produttori provenienti da CAA per revoca del mandato o da soggetti terzi	34
7.2.	Fascicoli di produttori provenienti da AGEA	34
8.	Trasferimento di fascicolo aziendale presso OP diverso da quello di competenza	35
	Normativa di riferimento	35
	Premessa	35
8.1.	Procedura di inoltro dell'istanza di trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale	36
8.2.	Istruttoria dell'istanza da parte degli OP	36
8.3.	Procedura informatica per il trasferimento di fascicolo aziendale tra OP	37
8.4.	Procedura per fascicolo non ancora costituito.....	38
	ALLEGATO 1 - Documenti del fascicolo aziendale	40
	ALLEGATO 2 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale / comodato verbale	44
	ALLEGATO 3 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale	45
	ALLEGATO 4 - Dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui	46
	ALLEGATO 5 - Particelle fondiarie con superficie inferiore ai 5000 mq	47
	ALLEGATO 6 - Modulo per la richiesta di trasferimento di fascicolo aziendale.....	47
	ALLEGATO 7 - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per documento d'identità non in corso di validità .	49

1. Riferimenti normativi

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

NORMATIVA COMUNITARIA:

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17/12/2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 Sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune.

Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17/12/2013, recante le norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica comune.

Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17/12/2013, recante l'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli.

Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11/3/2014 che integra i regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e gli altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.

Regolamento delegato (UE) n. 908/2014 della Commissione dell'6/8/2014 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e gli altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.

Regolamento (CE) n. 1760/2000 del 17/07/2000 Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine, e che abroga il regolamento (CE) n. 820/97 del Consiglio.

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.

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.

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.

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.

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.

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 7/3/2005 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale.

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.

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".

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".

Legge n. 134 del 7/8/2012, 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.

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.

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.

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 12/1/2015, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020.

Decreto MiPAAF n. 1420 del 26/2/2015, recante disposizioni modificative ed integrative del DM 6513/2014.

Decreto MiPAAF n. 1922 del 20/3/2015, recante ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della PAC 2014-2020.

NORMATIVA REGIONALE:

Legge regionale n. 16 del 21/6/2002, istituzione in Piemonte dell'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari.

D.G.R. della Regione Piemonte n. 46-639 del 01/08/2005 (pubblicata sul BUR n. 35 del 01/09/2005), approvazione delle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte".

Legge regionale n. 14 del 21/04/2006 (Legge finanziaria per l'anno 2006), art. 28: "Regolamento dell'anagrafe unica delle aziende agricole del Piemonte" e s.m.i.

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 6/7/2012, 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. 3 del 11/3/2015, disposizioni in materia di semplificazione.

2. Definizioni

Dalle norme comunitarie e nazionali vigenti sono state estrapolate le definizioni dei principali termini richiamati nel presente documento.

Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

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.

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.

Anagrafe agricola unica del Piemonte. Anagrafe delle aziende agricole e degli altri beneficiari degli aiuti in materia di agricoltura o sviluppo rurale. In anagrafe vengono registrati anche 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.

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. Per assicurare la correttezza e coerenza dei dati inseriti nel fascicolo informatico, sono attivi dei controlli informatici automatici.

Controlli informatici automatici. Per assicurare la correttezza e coerenza dei dati inseriti nel fascicolo informatico, sono attivi dei controlli informatici automatici di varia tipologia:

- controlli bloccanti: impediscono la validazione del fascicolo e, di conseguenza, ogni operazione amministrativa ad esso collegata; possono essere:
 - giustificabili, allegando documentazione opportuna;
 - non giustificabili;
- controlli non bloccanti (warning): avvisano l'utente della presenza di una situazione anomala o incoerente all'interno delle dichiarazioni o documentazioni inserite in fascicolo, senza impedirne la validazione.

CUAA o codice unico di identificazione delle aziende agricole, istituito dal del DPR 503/99, 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. Gli uffici della Pubblica Amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA.

GIS (geographical information system). Sistema geografico per il controllo mediante telerilevamento delle superfici dichiarate nel fascicolo aziendale. Il sistema si basa sulla sovrapposizione della mosaicatura delle particelle catastali, derivate dai dati geografici dell'Agenzia delle Entrate, alle ortofoto, da cui deriva la fotointerpretazione delle coltivazioni in atto. La mosaicatura delle particelle viene aggiornata almeno una volta all'anno, la fotointerpretazione, almeno una volta ogni tre anni.

Organismo pagatore (OP). 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.*).

Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA). Società di servizi, costituite ai sensi del D.Lgs. 165 del 27 maggio 1999 e s.m.i., per l'esercizio dell'attività di assistenza agli agricoltori, nella tenuta delle scritture contabili, nella elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, nella predisposizione delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali. I CAA controllano la regolarità formale delle dichiarazioni e immettono i relativi dati nel sistema informatico. I CAA hanno responsabilità nell'identificazione del produttore, nell'accertamento dell'esistenza del titolo di conduzione e nella corretta immissione dei dati nel sistema informatico.

3. Principi generali

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 da:

- a) una banca dati informatizzata;
- b) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- c) un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto;
- d) domande di aiuto e domande di pagamento;
- e) un sistema integrato di controllo;
- f) un sistema unico di registrazione dell'identità di ciascun beneficiario che presenti una domanda di aiuto o di pagamento

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.

In attuazione delle norme comunitarie e nazionali citate la Regione Piemonte si è dotata del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP), un sistema di supporto alla gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti in materia di agricoltura, condiviso con ARPEA e tutti gli enti competenti. I dati presenti nel SIAP sono consultabili da tutte le Pubbliche Amministrazioni e da gli enti incaricati di controllo.

L'anagrafe agricola è la componente centrale del SIAP ed è l'archivio di riferimento per il controllo delle erogazioni in materia di agricoltura e sviluppo rurale. L'anagrafe è comune a tutti i procedimenti, al fine di ricondurre ad un unico sistema di identificazione dei beneficiari e di certificazione della consistenza aziendale, in controllo delle pratiche. Pertanto ARPEA, ove occorrono, assume le informazioni tramite il SIAP.

L'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte 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. 14/2006 l'obbligo di iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte è stato esteso a tutti i soggetti che attivano procedimenti amministrativi in materia di agricoltura o sviluppo rurale, ancorché differenti dalle aziende agricole.

Il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, è istituito nell'ambito dell'anagrafe agricola, per i fini di semplificazione ed armonizzazione (d.lgs. n. 173/1998, art. 14 com. 3). Il fascicolo aziendale è l'unità di base sia del SIGC che del SIAP e costituisce fonte obbligatoria per la compilazione di domande e dichiarazioni da presentare all'OPR. Tutti i soggetti iscritti in anagrafe hanno un fascicolo aziendale.

Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione giuridica probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa, non desumibili dalla consultazione dei registri pubblici mediante servizi di interoperabilità, ed è allineato al fascicolo aziendale informatico presente sull'Anagrafe agricola regionale (D.G.R. della Regione Piemonte n. 46-639 del 01/08/2005). Il fascicolo aziendale cartaceo è depositato presso un CAA o presso un ufficio della PA appositamente istituito. I documenti cartacei presentati dai beneficiari sono trattati secondo le modalità di conservazione e protocollazione di seguito indicate all'Allegato 1.

Il fascicolo elettronico, raccoglie le informazioni e i documenti digitali inerenti i soggetti iscritti all'anagrafe agricola del Piemonte e consente di definirne l'identità e la consistenza strutturale dell'azienda o dell'ente. La validazione del dato elettronico viene formalizzata da parte del legale rappresentante tramite la sottoscrizione della dichiarazione di consistenza aziendale. Tale documento è propedeutico alla presentazione di qualsiasi tipologia di domanda di aiuto e/o di pagamento. La dichiarazione di consistenza aziendale può essere sostituita da una richiesta formale sottoscritta dal legale rappresentante, ai sensi del DPR 445/2000 o inviata telematicamente, secondo le regole stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale e dalla LR n. 3/2015, se la richiesta viene indirizzata ad un ufficio della Pubblica Amministrazione. In tal caso la richiesta deve contenere tutte le informazioni utili per l'aggiornamento del fascicolo.

Il fascicolo aziendale, realizzato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, è preposto quindi alla raccolta e condivisione delle informazioni relative a ciascun soggetto ed ai dati inerenti le domande di aiuto/premio e i procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto nell'art. 3 del citato decreto Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503 (D.M. 12/12/2012).

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 (ARPEA/Regione Piemonte), è consentita la replica del fascicolo sul SIAP. Le informazioni dei fascicoli locali non vengono comunicate al SIAN.

Sono parte integrante del fascicolo aziendale elettronico le informazioni propedeutiche per la predisposizione delle domande e delle dichiarazioni e tutti i documenti inerenti i procedimenti amministrativi avviati.

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

Le dichiarazioni possono essere firmate cartaceamente o grafometricamente. Per i fascicoli in carico alla PA esiste anche il concetto di firma d'ufficio (non ha firmato la validazione, ma la richiesta di validazione o di iscrizione).

Tutte le dichiarazioni con protocollo dovrebbero essere firmate. Non potendo effettuare questo controllo in fase di validazione (in quanto la firma è successiva alla validazione) il controllo è demandato ai procedimenti: non si può trasmettere l'istanza se la validazione non risulta firmata.

4. Costituzione del fascicolo aziendale

L'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte comporta la costituzione del fascicolo aziendale. Il fascicolo aziendale viene costituito d'ufficio per gli enti esonerati ai sensi dell'art. 12 delle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe agricola del Piemonte" (DGR n.46-639 del 1/8/2005).

L'assenza del fascicolo aziendale impedisce l'aggiornamento dell'anagrafe e l'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo in materia di agricoltura e sviluppo rurale.

4.1. Azienda agricola

Come specificato nelle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte" (D.G.R. n. 46 –639 del 1/8/2005), le aziende agricole costituiscono il fascicolo aziendale contestualmente alla prima registrazione all'anagrafe agricola del Piemonte. A tal fine le aziende agricole devono conferire un mandato di assistenza ad un CAA e devono depositare presso l'ufficio CAA prescelto la documentazione necessaria per dare riscontro dei dati e delle informazioni dichiarate.

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 svolgimento delle attività affidate;

c) consentire l'attività di controllo del CAA nei casi previsti per legge¹.

I sottoscrittori con il mandato si impegnano, tra l'altro, a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili ad identificare l'agricoltore ed accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda.

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 protocollato e archiviato nel fascicolo aziendale cartaceo secondo le modalità stabilite nel presente manuale. Copia digitale del mandato sottoscritto può essere inserito on-line nel fascicolo elettronico, utilizzando l'apposita funzione presente nella sezione documenti dell'anagrafe. Ogni nuovo mandato successivamente sottoscritto al medesimo CAA mandatario è considerato variazione del contratto originario, pertanto non deve essere nuovamente protocollato. Il nuovo mandato deve essere comunque archiviato nel fascicolo aziendale, unitamente ai mandati precedentemente sottoscritti.

Al fine della costituzione del fascicolo aziendale elettronico il CAA ha la facoltà di accedere al sistema informativo limitatamente alle funzioni atte al corretto svolgimento delle proprie specifiche competenze. L'attività di costituzione, aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale, nonché la conservazione dei documenti cartacei è svolta dai CAA a titolo gratuito per i beneficiari.

4.2. Soggetto diverso 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 (DGR n. 46-639 del 1/8/2005) 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 (DD n. 615/DB1100 del 31/10/2008) possono iscriversi all'Anagrafe, 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 www.sistema.piemonte.it. 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, nell'area tematica "Agricoltura".

La conferma dell'avvenuta iscrizione all'Anagrafe agricola verrà 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 da parte della PA comporta la costituzione d'ufficio del fascicolo aziendale.

5. Contenuti del fascicolo aziendale

Il fascicolo aziendale è composto da:

1. dati e documenti anagrafici (per tutti i soggetti iscritti)
2. dati e documenti territoriali (ove pertinente)
3. dati e documenti relativi ai fabbricati e alle strutture (ove pertinente)
4. dati e documenti zootecnici (ove pertinente)

¹ In base a quanto stabilito in apposita manualistica dell'OPR, i CAA sono sottoposti a valutazione annuale da parte dell'ARPEA. In linea con l'impostazione del SIAN e con quanto stabilito nella convenzione (sottoscritta dall'ARPEA e dai CAA che agiscono sul territorio piemontese), il processo di controllo sulla funzione delegata ai CAA si articola in due filoni primari:

- I) il riscontro di eventuali irregolarità nel fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, anche in considerazione delle eventuali conseguenze sugli ulteriori procedimenti amministrativi derivanti dallo stesso. Il riferimento per l'effettuazione di tale controllo è la sede operativa;
- II) i requisiti organizzativi e di funzionamento delle sedi CAA di cui agli articoli "Responsabilità e obblighi" e "Requisiti oggettivi dei CAA", da intendersi sia sedi operative sia di coordinamento e rappresentanza.

5. manodopera impiegata (ove pertinente)
6. registro macchine agricole (ove pertinente)
7. titoli o diritti di produzione (ove pertinente)
8. pratiche avviate (per tutti i soggetti iscritti)

I dati e le informazioni registrate devono trovare riscontro nei documenti conservati nel fascicolo aziendale cartaceo depositato o nei documenti digitali presenti nel fascicolo elettronico.

Si precisa che non devono essere acquisiti i documenti cartacei 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.

I documenti inseriti nel fascicolo sono sottoposti ai seguenti trattamenti:

- a) **classificazione del documento**, la classificazione è operata sulla base delle codifiche stabilite dall'ARPEA ed esposte nella sezione documentale dell'anagrafe;
- b) **assegnazione del numero di repertorio (o protocollo)**, il numero di repertorio, automaticamente assegnato dal SIAP, è univoco ed i dati identificativi del repertorio devono essere apposti sul documento interessato;
- c) **conservazione del documento**, il documento deve essere conservato nel fascicolo cartaceo o in alternativa può essere inserita on-line nel fascicolo elettronico una copia digitale, utilizzando l'apposita funzione presente nella sezione documenti dell'anagrafe.

Ai sensi del D.lgs n. 165/1999 i CAA sono responsabili dell'identificazione del produttore, dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda e della corretta immissione dei dati nei sistemi informatici. A tal fine i CAA sottoscrivono un'apposita check-list di validazione, attestando l'esecuzione dei controlli e l'archiviazione dei documenti elencati, secondo quanto prescritto dal presente manuale. La check-list deve essere conservata nel fascicolo cartaceo o in alternativa può essere inserita on-line nel fascicolo elettronico, utilizzando l'apposita funzione presente nella sezione documenti dell'anagrafe.

La dichiarazione di consistenza aziendale, di cui all'art.15 delle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe agricola unica del Piemonte", è la scheda di validazione dei dati registrati in anagrafe, raccoglie tutte le informazioni presenti nel fascicolo aziendale, è resa sottoforma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, deve pertanto essere sottoscritta dal beneficiario e deve essere accompagnata da copia di un documento d'identità in corso di validità.

La dichiarazione di consistenza aziendale deve essere repertoriata e conservata nel fascicolo aziendale cartaceo. In alternativa, se la dichiarazione di consistenza aziendale è 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 e conservato nel fascicolo cartaceo.

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"*.

Come previsto dal Decreto Ministeriale 12 dicembre 2012 (articolo 3 comma 2) le informazioni raccolte nel fascicolo aziendale sono rese disponibili ad altri enti e organismi pubblici, in adempimento delle loro finalità istituzionali. I dati che confluiscono nel fascicolo aziendale da altre Amministrazioni secondo le regole tecniche di SPC (Sistema Pubblico di Connettività), mediante la definizione di apposite convenzioni con AGEA, ai sensi di quanto previsto all'art. 25 comma 1 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, sono certificati dalle Amministrazioni stesse, che ne mantengono la titolarità.

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

5.1. Scheda di validazione aziendale

La scheda di validazione (o dichiarazione di consistenza aziendale) è una dichiarazione resa ai sensi DPR 445/2000 che riepiloga i dati relativi alla consistenza aziendale nel suo complesso.

La scheda di validazione viene protocollata, sottoscritta e archiviata, secondo le norme dettagliate al capitolo specifico. I dati in essa contenuti aggiornano la base dati nazionale del SIAN.

Le dichiarazioni non legate a procedimenti possono essere annullate con indicazione della motivazione. I documenti annullati rimangono comunque disponibili sul sistema archiviate in un'apposita sezione.

5.2. Dati e documenti anagrafici

All'atto dell'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, 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 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".

Il fascicolo di soggetti deceduti o di aziende cessate può essere chiuso d'ufficio dagli uffici della PA, dandone comunicazione al CAA mandatario. Possono essere altresì cessati i fascicoli di aziende che non hanno più avviato procedimenti amministrativi negli ultimi cinque anni. Se l'attività è svolta dalla Pubblica Amministrazione, viene data comunicazione al CAA detentore del mandato.

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,
2. Sede legale,
3. Domicilio fiscale,
4. 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 ed è elencato in allegato al presente manuale.

Per ogni soggetto registrato deve essere indicato un recapito digitale di indirizzo PEC. Per i soggetti per cui non è obbligatorio (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.

Il legale rappresentante viene registrato automaticamente tra i "soggetti collegati" ed in tal modo viene abilitato alla consultazione del proprio fascicolo elettronico. In caso di società è possibile inserire più soggetti collegati, importando l'informazione dal Registro Imprese. Il legale rappresentante inoltre può individuare del personale dipendente 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 deve essere fatta in forma scritta e deve essere depositata nel fascicolo aziendale ed 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. Il C/C corrente deve essere intestato al beneficiario e deve essere dedicato al singolo procedimento ai sensi della legge 136 del 13 agosto 2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari". 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 ed è elencato in allegato al presente manuale.

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 ed è elencato in allegato al presente manuale.

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 attestante l'identità del titolare deve essere in corso di validità anche al momento della presentazione della domanda unica e deve essere sempre allegato a quest'ultima oltre che presente nel fascicolo aziendale cartaceo. 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 8).

In Anagrafe agricola è previsto un controllo automatico che verifica la validità del documento d'identità inserito, bloccando le successive operazioni sul fascicolo aziendale in caso di mancanza di validità. Tale controllo è superabile allegando un documento d'identità in corso di validità oppure la dichiarazione di cui sopra.

a) Persone fisiche:

- 1) copia di un documento d'identità in corso di validità;
- 2) per casi non riscontrabili presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni²: copia del tesserino di attribuzione del codice fiscale o copia del certificato di attribuzione partita I.V.A. (partita I.V.A. anche rilasciata per via telematica); in alternativa alla copia del certificato di attribuzione partita I.V.A. occorre l'autocertificazione al diritto di esonero dalla tenuta della medesima indicante comunque il codice fiscale.

b) Persone giuridiche:

- 1) copia di un documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale;
- 2) per casi non riscontrabili presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni: copia del certificato di attribuzione CF e partita I.V.A. o, in alternativa ai due documenti, occorre la visura camerale.

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 servizio restituisce inoltre degli indicatori, calcolati sulla base dei dati di consistenza aziendale registrati.

² **Chi deve iscriversi alla Camera di commercio e chi deve avere Partita IVA**

Gli imprenditori agricoli, persone fisiche e giuridiche, e i coltivatori diretti sono obbligati all'iscrizione in apposita sezione speciale del registro delle imprese. Tale iscrizione, oltre a funzioni di certificazione anagrafica, ha anche valore di pubblicità dichiarativa. Ai sensi della legge 77 del 1997 sono esonerati dall'iscrizione gli imprenditori agricoli che rientrano nei limiti previsti per il regime di esonero degli adempimenti Iva (volume d'affari non superiore a € 7.000). Tuttavia il d.lgs. 228 del 2001, apportando modifiche alla regolamentazione della vendita al dettaglio dei prodotti agricoli, ha previsto che la nuova normativa si applichi agli imprenditori agricoli iscritti al registro delle imprese senza indicare particolari esenzioni. Pertanto coloro che vendono al dettaglio i prodotti della propria attività, devono comunque iscriversi al registro delle imprese.

5.3. Dati e documenti territoriali

Titoli di conduzione

Le informazioni territoriali devono essere rese da tutti le aziende agricole che coltivano un fondo e da tutti gli altri soggetti che attivano procedimenti amministrativi inerenti le superfici in dotazione. Non devono essere registrate in anagrafe le superfici interessate da investimenti immateriali o da interventi infrastrutturali, quali ad esempio la rete sentieristica o la viabilità rurale.

Le informazioni territoriali sono rilevate per particella catastale. Le particelle inserite nel sistema sono controllate con dati rilevati dal Registro Censuario dell'Agenzia delle Entrate, che vengono aggiornati una volta all'anno, prima dell'apertura della campagna. In caso di frazionamenti, accorpamenti successivi all'aggiornamento annuale dell'elenco particelle di riferimento o di altra difformità per validare il dato è necessario inserire nel fascicolo aziendale la visura catastale aggiornata. Il sistema provvede a segnalare eventuali disallineamenti presenti. Segue in allegato il dettaglio dei controlli automatici.

Le particelle catastali sono classificate automaticamente per fascia altimetrica, ricadenza in Aree Natura 2000 o in altre zone rilevanti ai fini dei procedimenti attivati. Qualora il dato non corrisponda a quanto dichiarato, occorre inserire nel fascicolo aziendale un documento atto a giustificare l'informazione resa. Il documento necessario a giustificare l'anomalia viene proposto dal sistema ed è elencato nell'allegato al presente manuale.

La superficie dichiarata viene controllata con strumenti GIS e mediante telerilevamento (ortofoto o immagini satellitari). La fotointerpretazione consente il controllo dell'estensione e dell'uso dichiarato. Le immagini di riferimento vengono rinnovate ogni 3 anni.

Ogni particella catastale viene qualificata con una superficie catastale, una superficie grafica, corrispondente all'estensione della particella rilevata sulla mappa catastale e una o più destinazioni produttive, compatibili con il macrouso rilevato mediante fotointerpretazione. La superficie catastale viene presa come riferimento per la regolarità dei titoli di conduzione dei terreni. La superficie grafica viene presa come riferimento per il piano colturale anche se non coincide con la superficie catastale. Il sistema controlla automaticamente che una superficie grafica non possa essere oggetto di doppio finanziamento, pertanto in caso di registrazione della superficie grafica di una medesima particella in più fascicoli (supero), non sarà possibile procedere all'erogazione del contributo sulla superficie richiesta, per entrambe i beneficiari.

Il piano colturale di dettaglio deve essere registrato nel fascicolo aziendale, secondo quanto previsto dal Decreto MiPAAF n. 162 del 12/1/2015 e dalle specifiche indicate dal MiPAAF o da AGEA. 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. L'istanza di riesame non può essere presentata in caso di accertamento da parte di un funzionario pubblico o di accettazione del dato GIS da parte del beneficiario.

Quando l'uso dichiarato è "vite", "nocciolo" o altra frutta a guscio, deve essere inserita 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.

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.

Il possesso dei terreni deve essere giustificato da idoneo titolo di conduzione. Ai sensi del D.lgs n. 165/1999 (art. 3bis, comma 1 e 3³) i CAA sono responsabili dell'accertamento formale del titolo di conduzione dell'azienda. L'azienda è altresì responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

³ **Art. 3-bis (Centri autorizzati di assistenza agricola).**

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;

Con riferimento a tutti i titoli di 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.

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.

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

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.

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.

Si precisa che tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 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.

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

- tipologia del titolo di 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 entità della superficie;
- protocollo attribuito al titolo di conduzione dal sistema (numero e data del protocollo);
- 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. E' tuttavia prevista la possibilità di registrazione differita dei contratti in deroga all'obbligo dei 30 giorni e con scadenza al mese di febbraio successivo alla data di stipula del contratto stesso.

Di seguito, vengono indicati i codici identificativi dei titoli di conduzione, in uso nel fascicolo aziendale informatico sul sistema Anagrafe agricola piemontese. Viene inoltre specificato se per una certo codice di conduzione sia obbligatoriamente richiesto allegare documentazione giustificativa:

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.

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.

Titolo di conduzione	Codice	Richiesta documentazione giustificativa in presenza di allineamento con Catasto
Proprietà	1	no
Comproprietà	1	sì
Comunione legale tra coniugi	1	sì
Affitto	2	sì
Mezzadria	3	sì
Colonia parziale	3	sì
Comodato	4	sì
Enfiteusi	7	no
Contratto di livello	7	no
Usufrutto	4	sì
Usucapione	4	sì
Usi civici	4	sì
Appezamenti demaniali	4	sì
Esproprio	4	sì
Compartecipazione, Coltivazioni stagionali, Coltivazioni intercalari	4	sì
Asservimento	5	sì
Conferimento (per le sole società cooperative)	6	sì
Riordino fondiario	4	sì
Zona coperta da segreto militare	4	sì
Particella interessata da frazionamento	4	sì
Particelle ricadente in Catasto ex-austroungarico	4	sì
Particella ricadente in Catasto urbano	4	sì
Dichiarazione d'uso dei terreni (Legge regionale 11 marzo 2015, n. 3)	8	sì
Particelle esenti ai sensi allegato L. n. 116 del 11/08/2014, art. 3, c. 12	9	sì (particelle fuori Piemonte)

NB: Si specifica che, per tutti i casi in cui sulla base dati catastale risulti una titolarità diversa dalla proprietà al 100%, è necessario inserire la seguente documentazione:

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 dei comproprietari/coeredi del concedente	Doc. 428
--	----------

5.3.1. PROPRIETA'

Per le particelle dichiarate in proprietà, deve sussistere l'allineamento con la banca dati catastale. Il sistema provvede a segnalare eventuali disallineamenti presenti. Segue in allegato il dettaglio dei controlli automatici.

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:

certificato di morte	Doc. 82
dichiarazione con l'indicazione della linea ereditaria unitamente al documento di identità del nuovo richiedente	Doc. 84
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 83
atto di donazione	Doc. 109
sentenza del giudice	Doc. 51
voltura catastale presentata all'ufficio competente	Doc. 35
atto di proprietà	Doc. 39

atto pubblico o scrittura privata	Doc. 166
atto di divisione ereditaria	Doc. 162
sentenza giudiziaria	Doc. 164
dichiarazione del Comune attestante l'irreperibilità	Doc. 50
dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 430
dichiarazione del responsabile CAA di non aggiornamento del Catasto	Doc. 431
visura catastale	Doc. 1

5.3.2. 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	Doc. 427
--	----------

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

documento rilasciato dal Comune attestante l'irreperibilità dei soggetti comproprietari/coeredi	Doc. 50
---	---------

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 relativo alla proprietà.

5.3.3. AFFITTO

Tutti i contratti di affitto, indipendentemente dalla forma scritta o verbale, vanno registrati a norma di legge:

- 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).
- si precisa che 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.

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. 57
--	---------

per affitto verbale:

affitto verbale giovani - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per affitto verbale	Doc. 435
--	----------

a) AFFITTO SCRITTO

La documentazione richiesta è la seguente:

contratto di affitto scritto	Doc. 8
------------------------------	--------

e, a seguito dell'avvenuta registrazione:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

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. 406
--	----------

Casi particolari di affitto scritto:

1. 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 pubblico⁴ è necessario produrre:

contratto d'affitto scritto	Doc. 8
-----------------------------	--------

o in alternativa:

atto di concessione rilasciato dall'ente pubblico con il quale l'ente concede al dichiarante il godimento delle superfici	Doc. 404
---	----------

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

In ogni caso contratto d'affitto o l'atto di concessione dovranno riportare i seguenti elementi minimi:

- gli estremi catastali per l'identificazione del fondo concesso in uso e la planimetria
- la superficie concessa,

⁴ Gli enti ecclesiastici sono parificati agli enti pubblici in quanto aventi personalità giuridica riconosciuta dal Ministero dell'Interno.

- gli identificativi delle parti contraenti,
- la durata del contratto/atto di concessione,
- il canone di affitto.

2. **Usi civici**

La documentazione da presentare è la dichiarazione dell'Amministrazione o dell'Ente nella cui competenza territoriale ricadono le superfici per le quali si richiede l'aiuto, unitamente all'indicazione della quota parte di utilizzo di competenza del produttore.

dichiarazione amministrazione/ ente competente con indicazione quota parte di utilizzo del conduttore	Doc. 45
---	---------

3. **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. Le superfici assegnate alle singole aziende facenti parte dell'associazione temporanea sono inserite nei fascicoli aziendali di ciascuna rispettiva azienda.

Nei fascicoli aziendali di ciascuna azienda devono quindi essere conservati:

atto costitutivo dell'associazione temporanea (d'impresa o di scopo)	Doc. 400
contratto d'affitto scritto	Doc. 8

e, a seguito dell'avvenuta registrazione:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

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

Altre informazioni sui contratti su pascoli pubblici sono reperibili all'indirizzo:
http://www.regione.piemonte.it/agri/politiche_agricole/cont_pascolipubblici/

4. **Società di capitali / Cooperativa / Consorzio / Associazione fondiaria / Consorzi 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 del C.d.A...)	Doc. 90
elenco soci (se non già compreso nello statuto)	Doc. 429

oppure:

contratto d'affitto scritto	Doc. 8
-----------------------------	--------

e, a seguito dell'avvenuta registrazione:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

- 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. 8
-----------------------------	--------

e, a seguito dell'avvenuta registrazione:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

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

5. 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. 8
-----------------------------	--------

e, a seguito dell'avvenuta registrazione:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

b) 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 cumulativa di contratti di affitto di fondi rustici.

La documentazione richiesta è la seguente:

dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal concedente (allegato 2)	Doc. 407
---	----------

e, a seguito dell'avvenuta registrazione:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

oppure in alternativa:

dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal conduttore (allegato 3)	Doc. 56
---	---------

e, a seguito dell'avvenuta registrazione:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

Per i contratti d'affitto verbali, 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).

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.

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.

Si precisa che, nei casi di **comproprietà**, all'interno degli Allegati 3 e 4, deve essere valorizzata la seguente dichiarazione: "*di non aver ricevuto atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà in merito alla concessione in affitto delle superfici oggetto dell'accordo*".

Casi particolari di affitto verbale:

1. 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, 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 (Allegato 3 o 4), anche i seguenti documenti:

certificato di morte	Doc. 82
e almeno un o dei seguenti documenti:	
delega/consenso di almeno un coerede al richiedente, unitamente al documento di identità del coerede (allegato 3 o 4)	Doc. 85
dichiarazione con l'indicazione della linea ereditaria	Doc. 84
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 83
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. 430

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.

2. 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	Doc. 82
e almeno un o dei seguenti documenti:	
delega/consenso di almeno un coerede al richiedente, unitamente al documento di identità del coerede (allegato 3 o 4)	Doc. 85
dichiarazione con l'indicazione della linea ereditaria	Doc. 84
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 83
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. 430

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.

3. 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, e indicare tale documento nell'apposito spazio previsto negli Allegati 3 o 4:

atto di donazione	Doc. 109
sentenza del giudice	Doc. 51
voltura catastale presentata all'ufficio competente	Doc. 35
atto di proprietà	Doc. 39
atto pubblico o scrittura privata	Doc. 166
sentenza giudiziaria	Doc. 164
dichiarazione del responsabile CAA di non aggiornamento del Catasto	Doc. 431
visura catastale	Doc. 1

5.3.4. COMODATO

a) **COMODATO SCRITTO**

documentazione richiesta:

contratto di comodato scritto	Doc. 47
-------------------------------	---------

ed entro i termini di scadenza previsti dalla legge per la registrazione del contratto:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

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.

b) **COMODATO VERBALE**

documentazione richiesta:

dich. sost. atto not. per comodato sottoscritta da comodante/proprietario (allegato 2)	Doc. 210
--	----------

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 non in comunione dei beni, in cui il coniuge conduttore non sia il soggetto proprietario.

Si allega il modello di dichiarazione di comodato verbale, allegato n. 3.

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.

Casi particolari di comodato verbale:

1. 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 (Allegato 3), anche i seguenti documenti:

certificato di morte	Doc. 82
----------------------	---------

e almeno uno dei seguenti documenti:

delega/consenso di almeno un coerede al richiedente, unitamente al documento di identità del coerede	Doc. 85
dichiarazione con l'indicazione della linea ereditaria	Doc. 84
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 83
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. 430

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.

2. 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	Doc. 82
----------------------	---------

e almeno uno dei seguenti documenti:

delega/consenso di almeno un coerede al richiedente, unitamente al documento di identità del coerede	Doc. 85
dichiarazione con l'indicazione della linea ereditaria	Doc. 84
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 83
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. 430

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.

3. 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. 50
--	---------

5.3.5. CONFERIMENTO

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, oppure:

atto costitutivo della cooperativa con conferimento del terreno	Doc. 414
---	----------

5.3.6. 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. 43
---------------------------------	---------

Nel caso in cui sulla stessa particella da visura catastale 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. 137
---	----------

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. 8
------------------------------	--------

ed entro i termini di scadenza previsti dalla legge per la registrazione del contratto:

dichiarazione unilaterale di registrazione	Doc. 129
--	----------

e

dichiarazione di consenso alla conduzione da parte del rappresentante legale dell'ente proprietario	Doc. 433
---	----------

oppure

documentazione comprovante il pagamento del canone	Doc. 434
--	----------

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

domanda di devoluzione trascritta per enfiteusi	Doc. 412
---	----------

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

decreto di accoglimento dell'autorità giudiziaria/ atto di affrancazione trascritta per enfiteusi	Doc. 44
---	---------

oppure

visura catastale	Doc. 1
------------------	--------

5.3.7. 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. 411
---	----------

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

usufrutto/enfiteusi/livello - dich. sost. atto not. dell'usufruttuario/enfiteuta/livellario	Doc. 137
---	----------

che attesti la conduzione della superficie non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi	
---	--

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. 410
---	----------

oppure:

sentenza del giudice	Doc. 51
----------------------	---------

oppure

visura catastale	Doc. 1
------------------	--------

5.3.8. 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. 46
--	---------

oppure

visura catastale	Doc. 1
------------------	--------

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 stessa particella da visura catastale 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. 137
---	----------

5.3.9. USUCAPIONE

La documentazione richiesta è:

sentenza del giudice	Doc. 51
----------------------	---------

5.3.10. MEZZADRIA

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

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

contratto di mezzadria	Doc. 41
------------------------	---------

5.3.11. COLONIA PARZIALE

La colonia parziale è stata convertita in affitto con art. 25 della legge 203/82, pertanto non vengono accettati contratti di colonia parziale 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 parziale	Doc. 42
-------------------------------	---------

5.3.12. 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. 413
---	----------

5.3.13. COMPARTECIPAZIONE, COLTIVAZIONI STAGIONALI, COLTIVAZIONI INTERCALARI

La compartecipazione agraria è un tipo di conduzione associata, consistente in un contratto agrario tra due soggetti, compartecipato o concedente (colui che apporta la disponibilità del fondo ed i mezzi meccanici per la coltivazione) e compartecipante (colui che apporta gli altri fattori produttivi quali le sementi, i concimi, ecc...), che concorrono entrambi alle spese di produzione ed al rischio della coltivazione, dedicandosi ad una coltivazione stagionale. Al termine della relativa coltivazione stagionale, i soggetti ripartiscono i frutti, in base alla percentuale di compartecipazione prevista dal contratto.

Il contratto di compartecipazione agraria deve essere redatto in forma scritta ed è unicamente stagionale, dove per coltivazione stagionale si intende quella di prodotti che liberano la terra una volta raccolti e che quindi sono alternabili ad un'altra coltivazione.

In coerenza con l'art. 56 della L. n. 203/1982, i contratti di compartecipazione sono ammessi limitatamente a:

- singole coltivazioni stagionali
- coltivazioni intercalari
- vendite di erbe di durata inferiore ad un anno quando si tratta di terreni non destinati a pascolo permanente, ma soggetti a rotazione agraria

Per i casi di compartecipazione, le superfici oggetto di contratto devono essere presenti solo nel fascicolo aziendale del compartecipante. La documentazione richiesta è:

contratto di compartecipazione agraria	Doc. 292
--	----------

5.3.14. RIORDINO FONDIARIO

Per particelle individuate con numeri e mappe provvisorie, è necessario acquisire nel fascicolo aziendale la seguente documentazione:

atto dell'ente competente per riordino fondiario	Doc. 139
--	----------

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.

5.3.15. ZONA COPERTA DA SEGRETO MILITARE

La documentazione richiesta è:

attestazione organi competenti della zona in concessione	Doc. 422
planimetria catastale/ mappetta grafica con delimitazione zona in concessione	Doc. 142
dich. sost. atto not. attestante collocazione della zona in concessione	Doc. 133

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.

5.3.16. APPEZZAMENTI DEMANIALI

Le particelle non censite al catasto, in quanto appartenenti ad aree demaniali (ad esempio, alvei di fiumi) possono essere dichiarate in domanda se accompagnate da apposita documentazione che ne certifica la coltivazione per la campagna in corso. La documentazione necessaria è:

atto dell'ente competente della zona in concessione	Doc. 52
planimetria catastale/ mappetta grafica con delimitazione zona in concessione	Doc. 141

In ogni caso l'atto dell'ente competente della zona in concessione dovrà riportare i seguenti elementi minimi:

- gli estremi catastali per l'identificazione del fondo concesso in uso
- la superficie concessa,
- gli identificativi delle parti contraenti,
- la durata dell'atto di concessione,
- 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. 424
richiesta all'organo competente per procedura ristretta (ex licitazione privata) e procedura negoziata (ex trattativa privata)	Doc. 425

5.3.17. PARTICELLE APPARTENENTI AI TERRITORI CON CATASTO EX-AUSTROUNGARICO

Qualora si dovessero dichiarare particelle ubicate nei territori amministrati con il Catasto fondiario ex-austroungarico, 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. 436
---	----------

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. 146
dichiarazione del conduttore con conferma intestazione visura tavolare	Doc. 138

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).

5.3.18. PARTICELLA RICADENTE SU CATASTO URBANO

Tali particelle per essere riconosciute dovranno essere accompagnate da documentazione giustificativa atta a dimostrarne la titolarità di conduzione:

documentazione giustificativa del titolo di conduzione	Doc. 123
--	----------

La documentazione dovrà riportare i seguenti elementi minimi:

- gli estremi catastali per l'identificazione del fondo concesso in uso
- la superficie concessa,
- eventuali gli identificativi delle parti contraenti,
- eventuale durata dell'atto di concessione,
- eventuale canone di affitto.

5.3.19. PARTICELLA FRAZIONATA

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

estratto mappa catastale timbrato da Uff. Territorio	Doc. 37
modello di frazionamento/accorpamento con timbro e data approvazione Uff. Territorio	Doc. 140

5.3.20. ASSERVIMENTO

Gli asservimenti consistono in titoli di disponibilità di terreni destinati esclusivamente all'applicazione al terreno degli effluenti zootecnici e delle acque reflue, nell'ambito delle norme di utilizzo agronomico, disciplinati dal Regolamento regionale 29 ottobre 2007, n. 10/R.

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

contratto relativo alla disponibilità del terreno per l'utilizzazione agronomica che riporti la data di inizio e fine dell'asservimento, i dati identificativi del proprietario/affittuario del terreno e le firme dei due soggetti coinvolti	Doc. 248
---	----------

oppure

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del proprietario/affittuario del fondo attestante l'assenso all'utilizzo agronomico, che riporti la data di inizio e fine dell'asservimento, i dati identificativi del proprietario/affittuario del terreno e le firme dei due soggetti coinvolti.	Doc. 251
---	----------

5.3.21. DICHIARAZIONE D'USO DEI TERRENI

Generalità

Con Legge regionale 11/03/2015, n. 3 "*Disposizioni regionali in materia di semplificazione*" è istituita la dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui, resa ai sensi del DPR. 28/12/2000, n. 445. La dichiarazione d'uso dei terreni non dà diritto a usucapione. 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 può avere validità minima di un anno e massima di cinque anni. La dichiarazione d'uso 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.

Sui sistemi informativi, la dichiarazione d'uso corrisponde al codice identificativo numero 8.

Il documento da inserire è il seguente:

dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui (<i>Allegato 4</i>)	Doc. 420
---	----------

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.

Dal momento che, nello stesso anno campagna, un medesimo premio non può essere erogato più volte sulla stessa superficie, nei casi di presenza di anomalie territoriali che evidenziano una condizione di supero nella conduzione particellare, sarà cura del Centro di Assistenza Agricola procedere alla conciliazione fra i soggetti dichiaranti in modo da risolvere l'anomalia generata. In caso contrario non sarà possibile inserire la particella nelle eventuali domande di aiuto/premio presentate.

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".

Pertanto, in occasione di controlli a campione, l'Ente preposto richiederà la produzione di idoneo titolo di conduzione.

5.3.22. 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 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.

Questa tipologia di particelle è indicata con l'apposito codice 9.

NB: La deroga vale solo per le particelle che non hanno un supero di superficie dichiarata sulla medesima particella o per le quali non sussistono condizioni di opposizione manifesta.

Per le particelle localizzate nel territorio piemontese la verifica del requisito dimensionale e di collocazione in area svantaggiata montana viene effettuata automaticamente da Sistema Informativo. Per le particelle collocate al di fuori della Regione Piemonte, la documentazione richiesta è:

Particelle montane inferiori 5000 m (esenti) (Allegato 5)	Doc. 432
---	----------

5.4. Dati e documenti zootecnici

In anagrafe devono essere registrati tutti gli allevamenti attivi sulla Banca dati nazionale zootecnica (BDN), ancorché privi di capi. Per ogni azienda possono essere attivi più allevamenti. 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. Non devono essere registrati allevamenti senza il codice stalla. In caso di mancata registrazione in BDN occorre inserire in fascicolo aziendale il Certificato attribuzione codice aziendale ASL o il frontespizio del registro stalla, vidimato dalla ASL competente per territorio.

Per ogni allevamento deve essere indicata la consistenza media annuale di stalla della campagna in corso, suddivisa per categorie animali. Devono essere inseriti nella consistenza aziendale sia i capi in proprietà che quelli in detenzione e 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.

Qualora il numero di capi non sia costante nell'arco dell'anno, la consistenza media annua deve essere stimata, tenendo conto del numero di capi, dell'eventuale gestione a cicli e della presenza di periodi di vuoto sanitario o dettato da scelte commerciali. Tali informazioni descrittive possono essere inserite nelle rispettive colonne "Cicli all'anno" e "Durata ciclo" per dare evidenza delle valutazioni effettuate. Il sistema non effettua calcoli in automatico.

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

In caso di guardiania, occorre inserire il contratto di fida pascolo o contratto equivalente con l'indicazione dei proprietari/detentori degli animali.

Documenti zootecnici inseribili nel fascicolo aziendale:

certificato attribuzione codice aziendale ASL	Doc. 27
frontespizio del registro stalla, vidimato dalla ASL competente per territorio	Doc. 437
contratto di soccida	Doc 32
contratto di fida pascolo o equivalente utile per guardiania	Doc. 438
atto del Comune con superficie in fida pascolo e n° capi autorizzati/assegnati utile per guardiania	Doc. 126
modello 4 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 30
modello 7 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 31

5.5. Registro macchine agricole

Devono essere registrate tutte le macchine agricole dotate di motore di proprietà o in uso dell'azienda, per le quali viene richiesto il carburante a prezzo agevolato.

L'attività è di competenza esclusiva degli Uffici Utenti Motori Agricoli provinciali. Il sistema consente una consultazione diretta on-line delle macchine presenti sul Registro motori agricoli depositato.

In anagrafe devono essere registrate inoltre le attrezzature agricole utilizzate per la distribuzione dei prodotti fitosanitari, soggette all'obbligo di taratura, ai sensi del direttiva (UE) n. 128/2009 sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari e del Piano di Azione Nazionale (PAN).

E' necessario inoltre indicare anche le altre attrezzature in dotazione dell'azienda.

6. 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.

L'archivio deve essere installato in una stanza o un armadio ignifughi, contrassegnati da apposita etichetta e chiusi a chiave.

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 relativo ai documenti comprovanti la consistenza aziendale, possibilmente suddiviso in sottofascicoli per tipologia di documento (documenti anagrafici, territoriali, zootecnici, e altri documenti);
- un fascicolo per ogni procedimento avviato, contenente tutta 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).

Per l'ordinamento dei dossier all'interno degli armadi si consiglia di seguire l'ordine alfabetico della denominazione del soggetto mandante o numerico in base ad un elenco riportato su un apposito registro da cui si evinca la corrispondenza con il soggetto beneficiario. Sulla copertina del dossier si consiglia di annotare i seguenti elementi:

- denominazione dell'Ufficio CAA,
- CUAA e denominazione del soggetto mandante,
- data di apertura, ovvero la data del primo documento inserito (es. mandato),
- data di chiusura, ovvero della cessazione del mandato o della posizione in anagrafe.

Nei dossier, si consiglia che il fascicolo contenente i documenti comprovanti la consistenza aziendale sia inserito come primo fascicolo e che i fascicoli relativi ai procedimenti avviati siano inseriti in ordine cronologico inverso della data di apertura del procedimento.

Sulla copertina di ogni fascicolo si consiglia di annotare i seguenti elementi:

- denominazione dell'Ufficio CAA,
- CUAA e denominazione del soggetto mandante,
- procedimento,
- anno campagna,
- numero domanda,
- codice di classificazione,
- data di apertura,
- data di chiusura.

All'interno di ciascun fascicolo deve essere contenuta la check-list, ove prevista. Si consiglia inoltre di inserire un elenco di tutta la documentazione presente.

Nel fascicolo aziendale devono essere conservati tutti i documenti atti a giustificare la consistenza aziendale dichiarata, mentre nel fascicolo di domanda devono essere archiviati tutti i documenti che sono indispensabili per la presentazione della domanda stessa.

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

- Per il fascicolo aziendale, tutta la documentazione presentata dal soggetto mandante deve essere conservata per la durata di operatività dell'azienda e comunque per un periodo non inferiore a 5 anni

dalla fine dei singoli interventi, fatta salva diversa disposizione di legge. Ogni anno possono essere scartati i documenti annullati o storicizzati.

- Per misure ad investimento relative ai Programmi di Sviluppo Rurale, tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i 10 anni successivi alla chiusura del procedimento, a partire dalla data di dichiarazione di fine lavori presentata in fase di collaudo.
- Per domande relative al Regime di Pagamento Unico, gli archivi devono essere conservati per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento.
- Per ogni altro tipo di procedimento amministrativo in agricoltura: la documentazione è conservata per la durata di operatività dell'azienda e comunque per la durata pari ai vincoli insistenti sull'azienda oppure per un periodo di tempo non inferiore ai 5 anni dalla fine dei singoli interventi ovvero procedimenti amministrativi, fatta salva diversa disposizione di legge.

I documenti digitali, sottoscritti con firma elettronica e archiviati su sistema, sono perfetti giuridicamente, quindi non devono essere stampati e conservati. Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale le copie per immagine archiviate su sistema di documenti formati in origine su supporto analogico (documenti cartacei) hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità è attestata dal responsabile dell'ufficio, mediante sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di copia conforme all'originale.

Lo scarto dei fascicoli o dei documenti deve essere fatto per lotti, in pacchi sigillati, e deve essere preventivamente comunicato alla Regione Piemonte, mediante nota formale, riportante il quantitativo di documenti scartati, suddiviso per CUAA.

In caso di revoca del mandato valgono le stesse disposizioni sopra esposte: il CAA revocato è quindi tenuto a conservare copia dei fascicoli revocati.

7. Fascicoli di produttori provenienti da altro detentore

7.1. Fascicoli di produttori provenienti da CAA per revoca del mandato o da soggetti terzi

Il mandato sottoscritto in esclusiva dal produttore è valido sino a revoca comunicata per iscritto dal produttore al CAA con le modalità e nei termini indicati nel mandato e in ogni caso con l'invio di raccomandata A/R o PEC.

In caso di conferimento di nuovo mandato, il CAA mandatario entrante registra a sistema gli estremi della revoca e ha l'obbligo di inserire nel fascicolo aziendale copia della comunicazione della revoca inviata dal produttore al CAA dismesso.

La registrazione a sistema della revoca, a cura del CAA mandatario entrante, consente la successiva registrazione di un nuovo mandato in esclusiva ed obbliga il CAA dismesso al trasferimento del relativo fascicolo. Decorso 15 giorni dal caricamento a sistema della ricevuta di ritorno o della ricevuta di PEC della comunicazione di revoca il fascicolo è automaticamente liberato.

Il nuovo CAA mandatario, dopo l'acquisizione del mandato, deve procedere ad una nuova validazione del fascicolo con l'assunzione delle relative responsabilità. Si specifica che, essendo solamente il CAA entrante ad avere la visibilità del fascicolo aziendale informatico, accettando il mandato, questi si fa carico della chiusura di tutti i procedimenti amministrativi in corso, con particolare riguardo alla correttiva delle anomalie.

Al momento della revoca, secondo quanto espresso nel punto 2, art. 14 delle *Linee guida della Regione Piemonte* (D.G.R. n. 46-639 del 01/08/2005), il CAA revocato deve consegnare al beneficiario revocante gli originali/copia agli originali (nel caso di documenti prodotti dal CAA revocato: ad esempio contratti sottoscritti con l'assistenza del CAA) della documentazione del fascicolo aziendale. In aggiunta a quanto disposto dalle linee guida, l'OP ritiene equipollenti i documenti originali alle loro rispettive copie conformi e richiede ai CAA revocati di fornire ai beneficiari la distinta completa della documentazione consegnatagli.

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 deve produrre una dichiarazione dove viene specificata la documentazione non pervenuta dal CAA revocato o da soggetti terzi. Tale dichiarazione deve essere archiviata nel fascicolo.

7.2. Fascicoli di produttori provenienti da AGEA

Si dispone che il CAA abbia 15 giorni di tempo dalla presa in carico del fascicolo, per richiedere **ad AGEA** la documentazione pregressa attiva alla data di presa in carico. AGEA rilascia copia della documentazione richiesta. Operativamente, il CAA deve effettuare la richiesta, inviando una e-mail alla casella **CAA-COM@agea.gov.it** con oggetto "*Fascicolo aziendale - richiesta documenti produttore*", indicando il numero di protocollo e la descrizione dei documenti richiesti. Il trasferimento dei documenti dal back-office di AGEA ai CAA avviene tramite invio degli stessi in formato elettronico.

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 da AGEA, fatta salva la necessità di acquisire nel fascicolo tutta la documentazione attiva alla data di presa in carico del fascicolo.

All'atto della presa in carico del fascicolo il CAA deve produrre una dichiarazione, dove viene specificata la documentazione non richiesta ad AGEA, perché non attiva alla data di presa in carico del fascicolo. Tale dichiarazione deve essere regolarmente protocollata ed archiviata nel fascicolo.

8. Trasferimento di fascicolo aziendale presso OP diverso da quello di competenza

Normativa di riferimento

- **Circolare AGEA n. ACIU.2008.617, del 23/04/2008**, integrazioni al Manuale del fascicolo aziendale AGEA Coordinamento;
- **Circolare AGEA n. ACIU.2005.231 del 29/04/2005**, Riforma della politica agricola comune - Fissazione titoli ai sensi del Reg. (CE) n. 1782/03 - Informazioni aggiuntive;
- **Circolare AGEA n. ACIU.2008.753, del 05/05/2008**, precisazione sull'applicazione della circolare n. ACIU.2008.617, del 23/04/2008 relativa all'integrazione del manuale del fascicolo aziendale.
- **Circolare AGEA n. ACIU.2005.300, del 23/05/2005**, integrazioni al Manuale del fascicolo aziendale AGEA Coordinamento;

Premessa

Secondo i principi stabiliti da parte dell'AGEA Area coordinamento, a livello nazionale ogni impresa agricola costituisce un Fascicolo unico aziendale presso l'Organismo pagatore (OP) che risulta competente in base al criterio della sede legale o, nei casi di impresa individuale, della residenza del titolare del corrispondente CUAA.

Per le regioni nelle quali non sia costituito un OP a livello locale, la competenza per la gestione del fascicolo aziendale ricade in capo all'AGEA come OP (a livello nazionale).

Le domande di contributo e le dichiarazioni riguardanti settori come Domanda Unica, Gestione Titoli, ed altri per i pagamenti in agricoltura definiti dalla normativa di riferimento devono essere presentate presso l'organismo competente.

In deroga a tale principio generale, qualora un'azienda disponga di una o più Unità tecnico-economiche (UTE)⁵ localizzate in territori ricadenti nella competenza di più organismi, la medesima può richiedere di costituire il Fascicolo unico aziendale in territorio diverso da quello della sede legale o di residenza purché in esso sia presente almeno una UTE dell'azienda.

Quest'ultima deve inoltrare a tal fine apposita richiesta, corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale, all'OP competente per sede legale, all'organismo prescelto e all'AGEA Area coordinamento.

Al termine dell'istruttoria svolta secondo specifica procedura definita dall'AGEA è attribuita, nell'ambito del SIAN (Sistema informativo agricolo nazionale), la competenza all'OP prescelto.

Pertanto, il fascicolo costituito nell'ambito dell'Anagrafe Piemonte, a seconda dei casi:

-rappresenta l'effettivo Fascicolo aziendale a livello nazionale, qualora l'ARPEA sia riconosciuta come organismo pagatore competente da parte dell'AGEA Area coordinamento;

-se l'AGEA Area coordinamento riconosce la competenza di un Organismo pagatore diverso dall'ARPEA, il Fascicolo costituito non ha valenza a livello nazionale, ma è comunque presupposto necessario ai fini dell'iscrizione all'Anagrafe del Piemonte.

Nel caso in cui il produttore richieda di trasferire il Fascicolo presso l'organismo nella sfera di competenza del quale ricade la propria sede legale, l'AGEA Area coordinamento può concludere la procedura di

⁵ Unità Tecnico-Economiche (UTE): 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”.

assegnazione senza necessità di acquisire gli assensi degli altri organismi interessati. Resta ferma comunque la necessità di una apposita istanza da parte del produttore interessato, diretta ad ottenere il trasferimento.

E' utile precisare che nel caso di variazione della residenza o della sede legale, non si determina automaticamente una variazione nella competenza del fascicolo, a meno che non sia il diretto interessato a richiederlo espressamente tramite apposita istanza.

Tali disposizioni sono applicabili in tutti i casi. Sono fatte salve le eventuali competenze già attribuite sulla gestione dei fascicoli costituiti negli anni 2004 o precedenti presso un organismo diverso da quello competente in base alla sede legale o alla residenza del produttore.

8.1. Procedura di inoltro dell'istanza di trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale

La richiesta di trasferimento o di costituzione di fascicolo aziendale presso un OP diverso da quello di competenza può essere presentata dai produttori, qualora si manifesti uno dei seguenti casi:

- un'azienda ha trasferito la sede legale nel territorio di competenza di un diverso OP;
- il titolare di un'impresa individuale ha trasferito la residenza nel territorio di competenza di un diverso OP;
- un'azienda presenta almeno una UTE nel territorio di competenza di un diverso OP;

Il modello per la richiesta di trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale presso un OP diverso da quello di competenza, riportato in Allegato 6, debitamente sottoscritto dal richiedente e con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità che consenta la verifica dell'autenticità della sottoscrizione, deve essere inviato agli OP interessati dalla comunicazione ed a AGEA Coordinamento.

L'invio del modulo ad ARPEA Piemonte può essere effettuato secondo una delle seguenti modalità, indicando sempre come oggetto: "Trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale – Azienda - CUA":

- a) via PEC, all'indirizzo: protocollo@cert.arpea.piemonte.it
- b) via posta, all'indirizzo:
ARPEA Piemonte
Ufficio Funzione Controlli
Via Bogino, 23
10123 Torino

L'originale della comunicazione resta agli atti nel fascicolo aziendale.

8.2. Istruttoria dell'istanza da parte degli OP

L'istruttoria coinvolge il CAA detentore del fascicolo, l'Organismo pagatore cedente, l'Organismo pagatore ricevente e l'AGEA – Coordinamento, secondo le modalità di seguito indicate.

L'Organismo pagatore cedente entro 30 giorni dalla richiesta del produttore verifica:

- a. la presentazione di una richiesta di trasferimento o costituzione presso altra sede del fascicolo aziendale, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale secondo le modalità previste dagli articoli 21 e 38 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000. Tale richiesta deve essere presentata, comunque, prima della domanda unica;
- b. la composizione dell'intera azienda con l'accertamento della presenza di almeno una UTE presso il territorio regionale ove si richiede la costituzione o il trasferimento del fascicolo aziendale;
- c. l'eventuale esistenza del fascicolo aziendale ove già costituito.

L'Organismo pagatore ricevente entro 30 giorni dalla richiesta del produttore verifica:

- a. la presentazione di una richiesta di trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale secondo le modalità previste dagli articoli 21 e

38 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000. Tale richiesta deve essere presentata, comunque, prima della domanda unica;

- b. il ricevimento dell'assenso, da parte dell'Organismo pagatore cedente, al trasferimento/costituzione del fascicolo aziendale;
- c. la presenza di un mandato ad un CAA attivo sul proprio territorio, ove l'azienda si avvalga di un CAA;
- d. la presenza di una UTE, appartenente all'azienda richiedente, sul proprio territorio.

La richiesta rimane pendente finché uno dei due OP interessati non esprime il proprio assenso/diniego al trasferimento/costituzione.

Qualora siano trascorsi più di trenta giorni dalla data del primo assenso da parte di uno dei due OP interessati e l'altro OP non abbia ancora espresso il proprio assenso/diniego, si intende dato l'assenso al trasferimento/costituzione.

L'AGEA – Coordinamento verifica:

- a) la presenza dell'assenso al trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale presso altra sede, sia da parte dell'Organismo pagatore cedente, sia dell'Organismo pagatore ricevente;
- b) l'assenza di doppi mandati intestati allo stesso CUA.

Al termine delle predette verifiche l'AGEA Coordinamento autorizza o nega il trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale presso altra sede, con proprio provvedimento da comunicare agli Organismi pagatori interessati e al richiedente.

In ogni caso non è possibile autorizzare il trasferimento del fascicolo ad un altro OP qualora a carico del richiedente sia aperta una posizione debitoria nell'ambito della Banca dati dei debitori.

Il trasferimento dei fascicoli comporta la trasmissione dei documenti cartacei originali contenuti nei fascicoli medesimi dal CAA cedente agli agricoltori interessati, per la successiva consegna al nuovo CAA.

Il CAA cedente deve comunque tenere copia dei documenti consegnati all'agricoltore interessato.

Restano di responsabilità del CAA cedente gli eventuali atti relativi ai procedimenti amministrativi in corso a cura del CAA stesso al momento del trasferimento.

8.3. Procedura informatica per il trasferimento di fascicolo aziendale tra OP

Il procedimento a cura del CAA che "acquisisce" il fascicolo prevede l'attivazione di una "nuova istruttoria" sul portale SIAN, ove potranno accedere anche gli OP cedente ed acquirente e AGEA Coordinamento, per la parte di competenza nel corso dell'iter di istruttoria già descritto.

Percorso sul portale SIAN per il CAA acquirente:

1. selezionare: SERVIZI
2. selezionare: GESTIONE
3. selezionare: Servizi del Coordinamento - Produttori Agricoli - FASCICOLO AZIENDALE
4. cliccare: CONTINUA
5. dal menù "Servizi" selezionare: TRASFERIMENTO ORGANISMO PAGATORE
6. indicare il CUA dell'azienda e cliccare: CERCA
7. selezionare: NUOVA ISTRUTTORIA
8. completare gli spazi destinati a: Denominazione, Organismo Pagatore cedente, CAA
9. completare l'area "Spazio riservato al CAA"
10. cliccare: CONFERMA

Da questo momento le parti coinvolte nel procedimento (OP cedente, OP acquirente e AGEA Coordinamento) ciascuno per la propria competenza, possono accedere alla medesima maschera e rilasciare il parere.

In particolare, ogni OP coinvolto, ricevuta la pratica cartacea e verificate le condizioni sopracitate, provvederà a registrare sul supporto di SIAN il proprio assenso o diniego. Affinché tale procedura informatica possa concludersi con esito positivo, nell'area riservata del portale SIAN, tramite la funzionalità Servizi -Trasferimento Organismo Pagatore, dovranno essere inseriti:

- da parte del gestore del Fascicolo aziendale interessato (CAA acquirente), l'assenso al trasferimento e l'indicazione dell'organismo pagatore ricevente; a tale proposito, dovrà preventivamente essere accertata l'effettiva registrazione del Fascicolo stesso nel SIAN;
- da parte dell'OP cedente, l'assenso al trasferimento competenza e gli estremi di protocollazione della comunicazione trasmessa all'organismo ricevente ed al soggetto richiedente;
- da parte dell'OP ricevente, l'assenso al trasferimento di competenza e gli estremi di protocollazione della comunicazione trasmessa all'organismo cedente ed al soggetto richiedente.

Al termine delle verifiche sopra illustrate, l'AGEA Area coordinamento autorizza o nega il trasferimento o la costituzione del Fascicolo aziendale presso altra sede, con proprio provvedimento da comunicare agli organismi interessati ed al richiedente.

L'AGEA Area coordinamento provvede inoltre a registrare il proprio assenso o diniego, a seconda dei casi, all'interno del portale SIAN.

8.4. Procedura per fascicolo non ancora costituito

Un fascicolo si ritiene oggetto di istanza di costituzione qualora non risulti reperibile sul SIAN.

Il fascicolo aziendale elettronico è l'unità di base sia del SIGC che del SG dell'OP e costituisce fonte obbligatoria per la compilazione di domande e dichiarazioni da presentare all'OP."

Le Aziende Agricole con una o più UTE (Unità Tecnico Economica) ricadenti nelle zone di competenza di più OP, hanno facoltà di richiedere la costituzione del fascicolo unico aziendale in territorio diverso da quello:

- della sede legale (per i casi di società etc.)
- di residenza del titolare del corrispondente CUAA (per i casi di impresa individuale)

Occorre inoltrare apposita richiesta all'OP competente per sede legale, all'OP prescelto e all'AGEA COORDINAMENTO (cfr. allegato 6).

Il CAA acquirente del mandato deve creare il fascicolo dell'azienda "costituente" In Anagrafe Piemonte (SIAP).

L'istruttoria dell'istanza da parte degli OP è descritta nel presente manuale.

ARPEA provvederà ad istruire la pratica e ad inoltrare il proprio assenso all'altro OP coinvolto dal procedimento e ad Agea Area Coordinamento, eventualmente contestualmente al parere ricevuto, per l'attribuzione definitiva del fascicolo (nei casi di trasferimento/costituzione verso Arpea).

In ogni caso, prima di costituire e validare un nuovo Fascicolo occorre sempre:

- verificare l'esistenza del CUAA presso l'Anagrafe tributaria;
- verificare tramite l'apposito applicativo che il Fascicolo non sia già stato costituito presso l'ARPEA;
- verificare che il Fascicolo non risulti già costituito e validato presso un altro OP, tramite il portale SIAN;
- verificare che l'ubicazione della sede legale/residenza ricada nel territorio di competenza di ARPEA;
- nel caso la verifica di cui al punto precedente dia esito negativo, verificare la presenza di una UTE ubicata nel territorio di competenza dell'ARPEA; in caso affermativo, ai fini della costituzione del Fascicolo presso l'ARPEA dovrà essere dato corso alla procedura già descritta.

Si raccomanda agli operatori di verificare per tempo il requisito della competenza: infatti, nel caso un'azienda presenti istanze a rilevanza nazionale presso l'ARPEA senza che quest'ultima sia competente per la gestione del fascicolo, non è possibile trasmettere all'AGEA i dati del fascicolo e delle istanze collegate. Questo rende impossibile la regolare gestione delle istanze stesse e di conseguenza l'erogazione dei contributi o agevolazioni richiesti.

Si ricorda che l'ARPEA non ha alcuna possibilità di modificare direttamente l'attribuzione di competenza del fascicolo nel portale SIAN, che viene gestita soltanto dall'AGEA Area coordinamento tramite la procedura sopra descritta.

Precisazioni per le aziende di competenza di altri Organismi pagatori che debbano comunque iscriversi all'Anagrafe Piemonte (SIAP).

Per tutte quelle posizioni aziendali gestite per competenza da altri OP che debbano presentare nel territorio della Regione Piemonte domande di contributo o dichiarazioni, si ricorda che è necessario effettuare l'acquisizione dei dati relativi alla posizione aziendale interessata e l'iscrizione della stessa nell'Anagrafe regionale sul SIAP.

Pertanto, fermo restando il principio della unicità del Fascicolo aziendale come sancito dalla circolare AGEA Area coordinamento n. ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005, è necessario costituire dei "fascicoli ridotti", costituiti dalle informazioni e dalla relativa documentazione necessarie:

- all'identificazione del produttore;
- a supportare tali domande o dichiarazioni.

Per inserire i dati negli archivi informatici, è possibile acquisire una semplice dichiarazione sostitutiva rilasciata dal titolare o rappresentante legale dell'azienda, nel caso in cui il fascicolo con relativi documenti sia già costituito presso altro Organismo pagatore (di seguito OP), senza dover produrre copia anche presso l'ARPEA.

Il sottoscrittore dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il fascicolo è stato costituito e/o aggiornato presso l'OP competente secondo la normativa di riferimento. Tale dichiarazione per essere accettabile dovrà inoltre:

- contenere tutti i dati necessari alla compilazione degli archivi informatici dell'ARPEA;
- indicare espressamente sia l'Organismo pagatore competente che i riferimenti del gestore del fascicolo (nome dell'associazione e recapiti della struttura operativa nel caso si tratti di un CAA), anche al fine delle successive verifiche da parte dell'Amministrazione.

Anche in tale circostanza, dovrà essere effettuata la registrazione dei relativi dati tramite l'applicativo dell'ARPEA. In particolare il gestore del fascicolo "ridotto" costituito presso l'ARPEA dovrà compilare correttamente l'indicazione dell'OP competente all'interno del sistema operativo, al fine di consentire la tracciatura dei fascicoli con tali caratteristiche anche per le attività di controllo sulle attività delegate ai CAA.

Si raccomanda comunque, prima di effettuare qualsiasi registrazione dei dati relativi al Fascicolo per posizioni aziendali non strettamente di competenza come quelle citate, di verificare tramite il portale SIAN che l'OP effettivamente competente per la sua gestione abbia regolarmente provveduto all'inserimento delle stesse, e la posizione interessata risulti di sua competenza verificando tali informazioni nella sezione Mandati del portale medesimo.

Qualora si riscontrasse il contrario, si dovrà sollecitare l'effettivo gestore del Fascicolo a completare la registrazione del medesimo e verificare l'attuazione di quest'ultima prima di procedere, al fine di scongiurare una errata trasmissione dei dati del Fascicolo all'AGEA.

ALLEGATO 1 - Documenti del fascicolo aziendale

L'allegato riporta l'elenco dei documenti che possono essere inseriti manualmente dall'operatore all'interno di Anagrafe agricola nella sezione Documenti.

Si precisa che qualsiasi documento inserito nel fascicolo cartaceo deve avere un corrispondente protocollo informatico, eccetto per quei documenti desumibili dalle base dati certificate per i quali la protocollazione elettronica è facoltativa.

All'atto dell'inserimento di alcune tipologie di documentazione è richiesta la data d'inizio di validità del documento stesso. La data di fine validità, la protocollazione e l'indicazione del proprietario variano in funzione del singolo documento e sono specificati nella tabella seguente.

La tabella riporta inoltre l'insieme dei documenti che devono essere prodotti all'atto della costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale da parte dell'interessato.

Alcuni documenti presenti nella tabella possono essere omessi in funzione dell'attività svolta dal dichiarante.

L'elenco che segue non è esaustivo del totale dei documenti contenuti in anagrafe, ma tratta esclusivamente la documentazione oggetto del presente manuale.

DOCUMENTI ANAGRAFICI

ID_DOC	Tipologia Documento	Categoria Documento	Dicitura
6	Anag	Altri documenti anagrafici	tessera del codice fiscale
10	Anag	Altri documenti anagrafici	visura camerale
12	Anag	Altri documenti anagrafici	certificato di attribuzione del numero di P.IVA
14	Anag	Altri documenti anagrafici	dich. sost. certificazione di residenza
15	Anag	Altri documenti anagrafici	dich. sost. atto not. esenzione possesso P.IVA
16	Anag	Altri documenti anagrafici	mandato di assistenza
17	Anag	Altri documenti anagrafici	revoca mandato di assistenza
82	Anag	Altri documenti anagrafici	certificato di morte
83	Anag	Altri documenti anagrafici	scrittura notarile indicante linea ereditaria
84	Anag	Altri documenti anagrafici	dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente
85	Anag	Altri documenti anagrafici	delega/consenso di almeno un coerede al richiedente, unitamente al documento di identità del coerede
90	Anag	Altri documenti anagrafici	società - atto societario ufficiale (statuto, regolamento, bilancio, deliberazione del C.d.A.)
92	Anag	Altri documenti anagrafici	certificato di iscrizione alla cciaa
94	Anag	Altri documenti anagrafici	atto notorio di delega dei componenti società liquidata in favore del rilevatore
112	Anag	Altri documenti anagrafici	certificato di pensione
149	Anag	Documenti Identita	carta d'identità
150	Anag	Documenti Identita	passaporto
151	Anag	Documenti Identita	patente di guida
328	Anag	Deroga nitrati	Dichiarazione di impegno per l'adesione alla deroga nitrati

ID_DOC	Tipologia Documento	Categoria Documento	Dicitura
400	Anag	Altri documenti anagrafici	associazione temporanea d'impresa o di scopo - atto costitutivo
429	Anag	Altri documenti anagrafici	società - elenco soci
439	Anag	Documenti Identita	altro documento d'identità
440	Anag	Documenti Identita	dich. sost. atto not. per documento d'identità non in corso di validità

DOCUMENTI TERRITORIALI

ID_DOC	Tipologia Documento	Categoria Documento	Dicitura
1	Terr	Visure catastali	visura catastale
8	Terr	Affitto	affitto scritto - contratto di affitto scritto
35	Terr	Altri documenti territoriali	voltura catastale presentata all'ufficio competente
37	Terr	Caso Particolare: Particella frazionata	estratto mappa catastale timbrato da Uff. Territorio
39	Terr	Proprietà	proprietà - atto di proprietà
41	Terr	Mezzadria	mezzadria - contratto
42	Terr	Altre forme	colonia parziale - contratto
43	Terr	Enfiteusi	enfiteusi - atto costitutivo
44	Terr	Enfiteusi	enfiteusi - affrancazione - decreto di accoglimento dell'autorità giudiziaria/atto di affrancazione trascritta
45	Terr	Caso Particolare: Uso civico	uso civico - dichiarazione amministrazione/ente competente con indicazione quota parte di utilizzo del conduttore
46	Terr	Usufrutto	usufrutto - atto costitutivo
47	Terr	Altre forme	comodato scritto - contratto di comodato
50	Terr	Altre forme/Altri documenti territoriali	irreperibilità - dichiarazione del Comune attestante l'irreperibilità
51	Terr	Altre forme	sentenza del giudice
52	Terr	Caso Particolare: Zona demaniale	atto dell'ente competente della zona in concessione
56	Terr	Affitto	affitto verbale Conduttore - dich. sost. atto not. per affitto verbale
57	Terr	Affitto	affitto scritto giovani - contratto di affitto scritto
109	Terr	Altri documenti territoriali	atto di donazione
123	Terr	Caso Particolare: Nuovo Catasto Edilizio Urbano	documentazione giustificativa del titolo di conduzione
126	Terr	Caso Particolare: Uso civico	atto del Comune con superficie in fida pascolo e n° capi autorizzati/assegnati utile per guardiania
129	Terr	Affitto/Altre forme	dichiarazione unilaterale di registrazione
133	Terr	Caso Particolare: Zona coperta da segreto milit.	dich. sost. atto not. attestante collocazione della zona in concessione
137	Terr	Usufrutto/Enfiteusi/Livello	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
138	Terr	Caso Particolare: Ex catasto austroungarico	dich. sost. atto not. del conduttore con conferma intestazione visura tavolare
139	Terr	Caso Particolare: Riordino	atto dell'ente competente per riordino fondiario

ID_ DOC	Tipologia Documento	Categoria Documento	Dicitura
		Fondiaro	
140	Terr	Caso Particolare: Particella frazionata	modello di frazionamento/accorpamento con timbro e data approvazione Uff. Territorio
141	Terr	Caso Particolare: Zona demaniale	zona demaniale - planimetria catastale/mappetta grafica con delimitazione zona in concessione
142	Terr	Caso Particolare: Zona coperta da segreto milit.	zona militare - planimetria catastale/mappetta grafica con delimitazione zona in concessione
145	Terr	Altri documenti territoriali	sentenza per la custodia giudiziaria
146	Terr	Caso Particolare: Ex catasto austroungarico	stralcio planimetrico rilasciato e timbrato dal Catasto
210	Terr	Altre forme	comodato verbale Comodante - dich. sost. atto not. per comodato sottoscritta da comodante/proprietario
222	Terr	Altri documenti territoriali	rinuncia parziale/totale della superficie - dichiarazione di rinuncia
248	Terr	Uso Agronomico/Asservimento	utilizzazione agronomica - contratto di disponibilità del terreno
251	Terr	Uso Agronomico/Asservimento	utilizzo agronomico - dich. sost. atto not. del proprietario/affittuario del fondo attestante l'assenso all'utilizzo agronomico
283	Terr	Istanza di Riesame	Istanza di Riesame
291	Terr	Altri documenti territoriali	analisi del terreno
292	Terr	Altre forme	compartecipazione agraria - contratto
404	Terr	Affitto	affitto da enti pubblici - atto di concessione con il quale l'ente concede il godimento delle superfici
406	Terr	Affitto	affitto scritto - dich. sost. atto not. del locatore di accettazione del subentro del sub affittuario
407	Terr	Affitto	affitto verbale Concedente - dich. sost. atto not. per affitto verbale
410	Terr	Livello	contratto di livello - affrancazione - atto di affrancazione trascritta
411	Terr	Livello	contratto di livello - atto costitutivo
412	Terr	Enfiteusi	enfiteusi - devoluzione - domanda di devoluzione trascritta
413	Terr	Altre forme	esproprio - decreto di esproprio/rogito notarile per cessione volontaria attestante autorizzazione a condurre fino a inizio lavori
414	Terr	Altri documenti territoriali	cooperativa - atto costitutivo con conferimento del terreno
415	Terr	Altri documenti territoriali	modifica Stato del corpo idrico confinante con una particella - documentazione giustificativa
416	Terr	Altri documenti territoriali	modifica Tipo di area C (Natura 2000, SIC, ZPS) di una particella - documentazione giustificativa
420	Terr	Altre forme	dichiarazione d'uso - dich. sost. atto not. d'uso dei terreni di proprietà altrui
422	Terr	Caso Particolare: Zona coperta da segreto milit.	attestazione organi competenti della zona in concessione
424	Terr	Caso Particolare: Zona demaniale	ricevuta di pagamento del canone
425	Terr	Caso Particolare: Zona demaniale	richiesta all'organo competente per procedura ristretta/ negoziata
427	Terr	Proprietà	comproprietà - dich. sost. atto not. del comproprietario conduttore/coerede che attesti la conduzione della superficie non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi del concedente

ID_DOC	Tipologia Documento	Categoria Documento	Dicitura
428	Terr	Proprietà	comproprietà - dich. sost. atto not. 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 dei comproprietari/coeredi del concedente
430	Terr	Affitto/Proprietà	dich. sost. atto not. con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili
431	Terr	Affitto/Proprietà	dichiarazione del responsabile CAA di non aggiornamento del Catasto
432	Terr	Altre forme	Particelle esenti ai sensi dell'allegato alla L. n. 116 del 11/08/2014, art. 3, c. 12)
433	terr	Enfiteusi	dich. sost. atto not. di consenso alla conduzione da parte del rappresentante legale dell'ente proprietario
434	Terr	Enfiteusi	documentazione comprovante il pagamento del canone
435	Terr	Affitto	affitto verbale giovani - dich. sost. atto not. per affitto verbale
436	Terr	Caso Particolare: Ex catasto austroungarico	estratto del foglio di possesso con il documento tavolare

DOCUMENTI ZOOTECNICI

ID_DOC	Tipologia Documento	Categoria Documento	Dicitura
27	Zoot	Documenti zootecnici	certificato attribuzione codice aziendale ASL
30	Zoot	Documenti zootecnici	modello 4 per i dati non rilevabili in bdn zootecnica
31	Zoot	Documenti zootecnici	modello 7 per i dati non rilevabili in bdn zootecnica
32	Zoot	Documenti zootecnici	contratto di soccida con indicazione del codice stalla oggetto di allevamento
437	Zoot	Documenti zootecnici	frontespizio del registro stalla, vidimato dalla ASL competente per territorio
438	Zoot	Documenti zootecnici	contratto di fida pascolo o equivalente utile per guardiania

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*

(Nome) _____ (Cognome) _____

nato a _____ il _____

residente in _____

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 concesso in: **AFFITTO VERBALE** / **COMODATO VERBALE**

al Sig. _____ (Nome) _____ (Cognome) _____

nato a _____ il _____

residente in _____

codice fiscale _____ P. IVA _____

per il periodo dal ____/____/____ al ____/____/____

le seguenti particelle:

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

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

- 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/COEREDDE 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:

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

- 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).

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia fotostatica 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 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

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. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

Dichiara altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (art. 13 del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Fatto a _____ il _____

Il proprietario

ALLEGATO 3 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale

(SOTTOSCRITTA DA CONDUTTORE)
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto, in qualità di *conduttore dei terreni*

(Nome) _____ (Cognome) _____

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 dei terreni in: **AFFITTO VERBALE**

dal Sig. _____ (Nome) _____ (Cognome) _____

nato a _____ il _____

residente in _____

codice fiscale _____ P. IVA _____

per il periodo dal ____/____/____ al ____/____/____, relativamente alle seguenti particelle:

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

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;
- 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:

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

- 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);

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia conforme all'originale fotostatica 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 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

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. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. **Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.**

Dichiara altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ("art. 13 del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Fatto a _____ il _____

Il conduttore

ALLEGATO 4 - Dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui
(Legge Regionale 11 marzo 2015 n. 3 art. 34)

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ (_____) il _____
Residente a _____ (_____)
indirizzo _____
C.F. _____
Nella sua qualità di titolare/rappresentante legale dell'azienda
Ragione sociale _____
CUAA _____ P.IVA _____
Comune _____ Indirizzo _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti , mendaci dichiarazioni, uso o esibizione di atti falsi ivi indicati e sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA:

di condurre dal giorno _____ e fino al _____ i terreni agricoli di seguito indicati:

Num.	comune	Sez	foglio	particella	Sup. catastale	Sup. o percentuale di conduzione	Uso del suolo

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia fotostatica 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 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

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. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

Fatto a _____ il _____

Il conduttore

Dichiara altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (art. 13 del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Il conduttore

**ALLEGATO 5 - Particelle fondiarie con superficie inferiore ai 5000 mq
site in zone svantaggiate di montagna
(da compilare obbligatoriamente per le particelle fuori Regione)**

(D.L. 24/06/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014 n. 116)

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ (_____) il _____
Residente a _____ (_____)
indirizzo _____
C.F. _____
Nella sua qualità di titolare/rappresentante legale dell'azienda
Ragione sociale _____
CUAA _____ P.IVA _____
Comune _____ Indirizzo _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti , mendaci dichiarazioni, uso o esibizione di atti falsi ivi indicati e sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

Di condurre dal giorno _____ al giorno _____ i terreni agricoli di seguito elencati:

Num.	Provincia	Comune	Sez.	Foglio	Particella	Sup catastale (ha)	Sup condotta (ha o %)
1							
2							
3							
4							

E che le particelle sopra indicate presentano le seguenti caratteristiche:

- estensione inferiore a 5000 mq;
- collocazione 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.

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia fotostatica 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 " *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*").

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. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

Fatto a _____ il _____
Il conduttore

Dichiara altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (art. 13 del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Il conduttore

ALLEGATO 6 - Modulo per la richiesta di trasferimento di fascicolo aziendale

presso Organismo Pagatore diverso da quello di competenza

Spett.le AGEA-Coordinamento

Via Palestro, 81

00185 Roma

PEC

Spett.le [indirizzo OP cedente]

PEC

Spett.le [indirizzo OP acquirente]

PEC

Oggetto: **Richiesta di trasferimento/constituzione 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 _____

con sede coincidente con la residenza

con sede in via/corso _____ a _____ CAP _____ prov. _____

preso atto di quanto previsto nella Circolare AGEA n. ACIU.2005.210 del 20/04/2005 "Il fascicolo aziendale – Elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori" e ss.mm.ii.,

DICHIARA

– che l'Organismo Pagatore di competenza risulta essere _____

– che risiede / dispone di terreno all'interno del territorio di competenza dell'OP _____

RICHIEDE

– di trasferire/constituire il proprio fascicolo aziendale presso l'OP _____

Dichiara di avere conferito mandato di detenzione del fascicolo aziendale al CAA _____

sede locale di _____ codice identificativo _____

n° di telefono _____ e-mail _____

PEC _____

Dichiara altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

La presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia fotostatica 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 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Cordiali saluti,

Fatto a _____ il _____

Il Dichiarante

ALLEGATO 7 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per documento d'identità non in corso di validità

(Art. 45 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. _____

DICHIARA

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

Dichiara altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Fatto a _____ il _____

Il Dichiarante
