



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

Area Tecnico Autorizzazioni - Funzione Controlli

MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE

GH

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Manuale del fascicolo aziendale	Area Tecnico Autorizzazioni - Funzione Controlli

REVISIONE N.	DATA DETERMINA	NUMERO DETERMINA
1	14/09/2011	122 -2011

PRIMA APPROVAZIONE	DATA DETERMINA	NUMERO DETERMINA
19/12/2008	19/12/2008	225-2008



SOMMARIO

PARTE PRIMA

1.	Riferimenti normativi.....	5
2.	Definizioni.....	7
3.	Principi generali.....	10
4.	Sistemi informativi condivisi.....	12
5.	Iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte.....	14
5.1.	Azienda agricola.....	14
5.2.	Soggetto diverso dall'azienda agricola.....	16

PARTE SECONDA

6.	Gestione e aggiornamento del fascicolo aziendale.....	18
6.1.	Dati e documenti anagrafici.....	18
6.2.	Dati e documenti territoriali.....	19
6.2.1.	Proprietà.....	20
6.2.2.	Comproprietà.....	21
6.2.3.	Affitto.....	21
	Affitto Scritto.....	21
	Affitto Verbale.....	21
	Successione nel contratto di affitto.....	23
	Affitto verbale di particelle in comproprietà.....	23
	Affitto da enti pubblici.....	23
6.2.4.	Contratto di affitto concluso da "giovani agricoltori".....	23
6.2.5.	Comodato.....	24
	Comodato scritto.....	24
	Comodato verbale.....	24
	Comodato verbale di particelle in comproprietà.....	24
	Comodato verbale relativo ai terreni condotti a pascolo.....	25
6.2.6.	Enfiteusi.....	25
6.2.7.	Contratto di livello.....	25
6.2.8.	Usufrutto.....	25
6.2.9.	Usucapione.....	26
6.2.10.	Usi civici.....	26
6.2.11.	Mezzadria.....	26
6.2.12.	Colonia parziale.....	26
6.2.13.	Esproprio.....	26
6.2.14.	Concessione per coltivazioni intercalari.....	26
6.2.15.	Asservimento.....	26
6.2.16.	Conferimento.....	27
6.2.17.	Riordino fondiario.....	27
6.2.18.	Zona coperta da segreto militare.....	27
6.2.19.	Appezzamenti demaniali.....	27
6.2.20.	Particelle appartenenti ai territori con Catasto ex-austro-ungarico.....	28

6.2.21. Particella ricadente su catasto urbano.....	28
6.3. Dati e documenti zootecnici	28

PARTE TERZA

7. Archiviazione del fascicolo aziendale.....	29
8. Fascicoli di produttori provenienti da altro detentore.....	30
8.1. Fascicoli di produttori provenienti da CAA per revoca del mandato o da soggetti terzi	30
8.2. Fascicoli di produttori provenienti da AGEA.....	30
9. Trasferimento di fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza.....	31
Normativa di riferimento.....	31
Premessa.....	31
Procedura cartacea.....	32
Procedura informatica	32

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Informazioni presenti nel fascicolo aziendale elettronico di aziende agricole e documenti del fascicolo aziendale cartaceo	34
ALLEGATO 2 – Controlli automatici sui fascicoli aziendali in Anagrafe Agricola.....	35
Si rimanda alla griglia dei controlli informativi facenti parte del Sistema Anagrafe Agricola Unica del Piemonte che contiene, per ogni beneficiario, dati anagrafici, amministrativi e di consistenza aziendale. Tali dati, certificati attraverso la consultazione di banche dati e attraverso la raccolta di documentazione giuridica probante, permettono la predisposizione, l'istruttoria, il controllo e il collaudo delle domande di aiuto e dei vari procedimenti inerenti l'agricoltura e lo sviluppo rurale.	35
ALLEGATO 3 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per comodato d'uso gratuito (sottoscritta da comodante - proprietario).....	36
ALLEGATO 4 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per comodato d'uso gratuito (sottoscritta da comodatario - conduttore).....	37
ALLEGATO 5 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'affitto verbale (sottoscritta dal proprietario).....	38
ALLEGATO 6 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'affitto verbale (sottoscritta da affittuario - conduttore).....	39
ALLEGATO 7 - Modulo per la richiesta di trasferimento di fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza	40

1. Riferimenti normativi

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

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.

Regolamento (CE) n. 73/2009 del 19/01/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003 Pubblicato nella G.U.U.E. 31 gennaio 2009, n. L 30.

Regolamento (CE) n. 1120/2009 del 29/10/2009 recante modalità di applicazione del regime di pagamento unico di cui al titolo III del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.

Regolamento (CE) n. 1290 del 21/06/2005 e s.m.i. relativo al finanziamento della politica agricola comune.

Regolamento (CE) n. 1698 del 20/09/2005, e s.m.i. sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Regolamento (CE) n. 885 del 21/06/2006 e s.m.i. recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.

Regolamento (CE) n. 1974 del 15/12/2006, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Regolamento (CE) n. 65/2011 del 27/01/2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale Pubblicato nella G.U.U.E. 28 gennaio 2011, n. L 25.

Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e s.m.i.

Linea direttrice n. 2 della Commissione Europea - Direzione Generale dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale (AGRI-2007-60982-01-00-IT), riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione, in merito a delega di funzioni ad altri organismi

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

Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari".

Legge n. 241 del 07/08/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.

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 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. Pubblicato nel Suppl. Ord. alla Gazz. Uff. 30 aprile 1986, n. 99.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/04/1999 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. 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. relativo alla soppressione dell'A.I.M.A. e di istituzione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), come modificato dal D. Lgs. n. 188 del 15 giugno 2000

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., recante il 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 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 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 Ministro delle Politiche Agricole e Forestali n. 618 del 11/03/2008, recante le "Linee guida per lo sviluppo del Sistema Informativo agricolo nazionale – SIAN".

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".

Legge regionale n. 9 del 2007 (Legge finanziaria per l'anno 2007), art. 11.

Legge regionale n. 9 del 23/04/2007, art. 10, nel quale è previsto il subentro di ARPEA all'O.P.R. – Finpiemonte S.p.a.

D.P.G.R. della Regione Piemonte del 29/10/2007, n. 10/R, Regolamento regionale recante "Disciplina generale dell'utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici e delle acque reflue e programma di azione per le zone vulnerabili da nitrati di origine agricola (Legge regionale 29 dicembre 2000, n. 61)".

D.G.R. della Regione Piemonte n. 46-639 del 01/08/2005 (pubblicata sul BUR n. 35 del 01/09/2005), relativa al sistema informativo della pubblica amministrazione piemontese. Approvazione delle "Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte".

Determina dirigenziale della Regione Piemonte - 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.

2. Definizioni

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

Fascicolo aziendale cartaceo e informatico. Il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, è stato istituito nell'ambito dell'anagrafe a decorrere dal 30 giugno 2000, per i fini di semplificazione ed armonizzazione (d.lgs. n. 173/1998, art. 14 com. 3). Ciascun beneficiario possiede un solo fascicolo aziendale, che consente l'attivazione di procedimenti amministrativi in ambito agricolo e di sviluppo rurale. Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione giuridica probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa 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*).

Fascicolo di domanda. Domanda finalizzata alla ricezione di un contributo pubblico, presentata alla PA, completa di tutti i documenti che sono indispensabili ai fini dell'espletamento del relativo procedimento amministrativo. Il fascicolo di domanda, strutturato in modo da garantire la conservazione della documentazione archiviata, deve recare sulla copertina tutti i dati identificativi, quali denominazione e CUAA del beneficiario e campagna di finanziamento di riferimento.

Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN). Il SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) è formato dal sistema informativo agricolo della pubblica amministrazione agricola; la normativa che lo istituisce - da ultimo integrata con il D.lgs. n. 99/2004 e ss.m.i. - è incentrata sulla realizzazione di un sistema di raccolta di tutte le informazioni concernenti il comparto come strumento di conoscenza delle realtà del settore a supporto delle scelte di politica agricola.

I soggetti che lo costituiscono sono il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MiPAAF), le Regioni e le Province autonome, l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), gli Organismi pagatori, l'Istituto di servizi per il mercato agricolo alimentare (ISMEA), le Agenzie regionali ed altri soggetti operanti nel comparto agricolo e rurale. Il MiPAAF svolge un compito istituzionale di coordinamento. Il soggetto responsabile della gestione del SIAN è l'AGEA, per il tramite della Sistema informativo nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura (SIN).

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, comune a tutta la pubblica amministrazione piemontese operante in Piemonte a partire dall'inizio del 2004. Il SIAP, comune a tutta la PA piemontese, all'ARPEA e ai CAA, prevede funzioni di back-office per svolgere le attività amministrative connesse all'erogazione di fondi o a procedimenti di altra natura e offre agli utenti finali funzioni di front-office per la verifica e il controllo dei procedimenti avviati a loro carico. L'elemento centrale del SIAP è costituito dall'Anagrafe agricola unica del Piemonte, che contiene, per ogni beneficiario, dati certificati attraverso la consultazione di banche dati e la raccolta di documentazione giuridica probante, che permettono la predisposizione, l'istruttoria, il controllo e il collaudo delle domande e dei procedimenti inerenti l'agricoltura e lo sviluppo rurale. I servizi vengono erogati attraverso due portali: Rupar Piemonte, riservato ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, Sistema Piemonte, dedicato alle imprese e ai CAA.

Anagrafe agricola unica del Piemonte. L'Anagrafe delle aziende agricole è costituita da tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale (CUAA), che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica amministrazione. L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte è propedeutica alla presentazione di qualsiasi domanda di aiuto in materia di agricoltura o sviluppo rurale.

Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il sistema comprende i seguenti elementi:

- a) una banca dati informatizzata;
- b) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- c) un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto ai sensi dell'articolo 21;
- d) le domande di aiuto;
- e) un sistema integrato di controllo;
- f) un sistema unico di registrazione dell'identità degli agricoltori che presentano domande di aiuto;
- g) un sistema di identificazione e di registrazione degli animali istituito ai sensi della direttiva 92/102/CEE e del regolamento (CE) n. 1760/2000.

In particolare, con riferimento ai sopraccitati punti b) e f) è fatto obbligo agli Stati Membri:

- di provvedere, affinché le parcelle agricole siano identificate in modo attendibile, esigendo, in particolare, che la domanda sia corredata degli elementi e dei documenti indicati dall'autorità competente, che consentano di localizzare e misurare ciascuna parcella agricola;
- di predisporre un sistema unico per l'identificazione degli imprenditori agricoli che presentino domande di aiuto comprese nel sistema integrato, ai fini di un efficace controllo e per evitare la presentazione di molteplici richieste di aiuti a diversi organismi pagatori (ai sensi del Regolamento CE 1782/2003 abrogato dal Reg. CE 73/2009).

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.).

Sistema Gestionale degli Organismi pagatori (SG). Per tutelare gli interessi comunitari riguardo ai pagamenti di loro competenza gli OP si possono dotare di un autonomo sistema gestionale in grado di controllare l'ammissibilità delle domande e della loro conformità alle norme comunitarie, prima dell'ordinazione del pagamento. Il SG è l'unico riferimento per la certificazione dei conti e per i controlli. Il sistema gestionale è costituito dai seguenti elementi:

- le domande finalizzate ad ottenere l'autorizzazione ed il pagamento di aiuti e contributi,
- le dichiarazioni finalizzate ai controlli ed alla tenuta di schedari,
- le check-list istruttorie,
- le check-list di controllo,
- i provvedimenti di autorizzazione,
- i pagamenti effettuati,
- i documenti giustificativi dei pagamenti.

Nel SG ciascuna azienda è identificata attraverso il CUA.

Il sistema gestionale dell'OP concorre e si avvale dei servizi offerti dal SIAN.

Sistema di foto interpretazione (GIS) e dato catastale. Lo strumento di certificazione delle superfici dichiarate in fascicolo aziendale relativamente all'utilizzo/uso/conduzione del fondo/terreno ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e Reg. (CE) N. 1698/2005 e dei relativi regolamenti applicativi, per tutti i procedimenti concernenti contributi comunitari sottostanti le regole del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), deve essere considerato unicamente il GIS, pur continuando il titolo di conduzione ad essere basato sul dato del censuario catastale. Il dato di uso/utilizzo/conduzione inserito nella validazione del fascicolo come conduzione verrà basato sul dato rilevato a sistema GIS (superficie grafica) a valere per tutti i procedimenti di cui al paragrafo precedente, indipendentemente dalla superficie catastale.

Agricoltore. Una persona fisica o giuridica o un'associazione di persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla personalità giuridica conferita dal diritto nazionale all'associazione e ai suoi membri, la cui azienda si trova nel territorio della Comunità ai sensi dell'articolo 299 del trattato che istituisce la Comunità europea e che esercita un'attività agricola. (ai sensi del Regolamento CE 1782/2003 abrogato dal Reg. CE 73/2009).

Azienda. L'insieme delle unità di produzione gestite dall'agricoltore, situate nel territorio di uno Stato membro (ai sensi del Regolamento CE 1782/2003 abrogato dal Reg. CE 73/2009).

Attività agricola. La produzione, l'allevamento o la coltivazione di prodotti agricoli, comprese la raccolta, la mungitura, l'allevamento e la custodia degli animali per fini agricoli, nonché il mantenimento della terra in buone condizioni agronomiche e ambientali (ai sensi dell'art. 5 del Reg. (CE) N. 1782/03 e ss.mm.ii. abrogato dal Reg. CE 73/2009).

Codice unico di identificazione delle aziende agricole (CUAA). Il codice fiscale dell'azienda che a qualsiasi titolo intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione. In ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione il legale rappresentante è obbligato a indicare il CUA dell'azienda. Gli uffici della

Pubblica Amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla Pubblica Amministrazione scrivente il corretto CUAA.

Unità tecnico economica (UTE). A ciascuna azienda fa capo una o più unità tecnico-economiche; per unità si intende l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ubicato in una porzione di territorio, identificata nell'ambito dell'anagrafe tramite il codice ISTAT del comune ove ricade in misura prevalente, e avente una propria autonomia produttiva.

Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA). Il D.Lgs. 165 del 27 maggio 1999 e ss.mm.ii., art. 3 bis, stabilisce che i CAA sono istituiti, per l'esercizio dell'attività di assistenza agli agricoltori, nella forma di società di capitali, dalle organizzazioni professionali agricole maggiormente rappresentative, o da loro associazioni, da associazioni dei produttori e dei lavoratori, da associazioni di liberi professionisti e dagli enti di patronato e di assistenza professionale, che svolgono servizi analoghi, promossi dalle organizzazioni sindacali.

La Regione Piemonte, con D.G.R. n. 46-639 del 01/08/2005 (*"Linee guida per la gestione dell'anagrafe unica del Piemonte"*), ha stabilito che il fascicolo aziendale deve essere depositato presso il CAA prescelto che garantisce la conservazione e la disponibilità in qualsiasi momento dei documenti depositati, per ottemperare ai controlli disposti dalla PA. Il titolare dell'azienda che richiede l'iscrizione nell'anagrafe agricola unica, individua il CAA gestore del proprio fascicolo aziendale, conferendogli specifico mandato scritto e fornendo la documentazione necessaria a certificare le informazioni dichiarate. Il mandato conferito comprende la conservazione della documentazione probante e l'immissione dei dati nell'anagrafe agricola unica.

L'ARPEA sottoscrive una convenzione con i CAA, ai fini della tenuta dei fascicoli di competenza piemontese.

Documento cartaceo. Con il termine documento cartaceo si intende sia il supporto che il contenuto che in esso viene rappresentato; tramite la sottoscrizione autografa viene identificata la persona che ne assume la paternità, se ne sancisce l'autenticità ed il sottoscrittore stesso fa propri i contenuti rappresentati nel documento.

Documento informatico. Un documento informatico può essere riprodotto infinite volte, ottenendo copie assolutamente conformi all'originale. Il contenuto è svincolato dal supporto. Per restituire al documento informatico gli stessi requisiti assolti dalla sottoscrizione autografa di un documento cartaceo occorre, quindi, un tipo di autenticazione come la firma digitale, che attribuisca al contenuto del documento informatico piena validità legale, cioè autenticità e non ripudiabilità.

Particella catastale. Porzione di territorio identificata univocamente dal catasto terreni dall'Agenzia del Territorio ovvero nell'ambito dell'ex catasto austro-ungarico per i territori ove quest'ultimo è ancora attivo.

Parcelle agricola. Porzione contigua di terreno, nell'ambito di un'isola aziendale (compresa in un foglio catastale e condotta da un'unica azienda), con occupazione del suolo omogenea per macrouso.

3. Principi generali

1. ARPEA Piemonte, in qualità di Organismo Pagatore Regionale (OPR) e come previsto dalla normativa comunitaria per l'esecuzione dei pagamenti a valere sui fondi comunitari, ha la necessità di svolgere preliminarmente controlli amministrativi e tecnici al fine di verificare gli elementi che giustificano i pagamenti ai richiedenti.
2. La verifica di questi elementi è garantita dall'esecuzione di controlli amministrativi ed ispettivi del sistema di gestione delle domande e delle dichiarazioni.
3. I documenti relativi alle domande autorizzate e ai controlli effettuati possono essere conservati da altri organismi delegati; in questo caso, occorre fare riferimento a procedure che consentano di registrare l'ubicazione di tutti i documenti pertinenti a pagamenti specifici e di metterli a disposizione ai fini del controllo.
4. Tale necessità primaria ha indotto l'ARPEA ad organizzare, attraverso un adeguato strumento informatico e documentale, la gestione delle domande e la gestione delle dichiarazioni dei produttori ivi compresa la relativa documentazione.
5. Induce inoltre la necessità di procedere, prima (e talvolta anche dopo) l'autorizzazione dei pagamenti, alla verifica di parametri fisici corretti e non duplicati, attraverso un sistema integrato.
6. Tali necessità hanno determinato l'esigenza di costituire un fascicolo aziendale elettronico, il cui contenuto risulti allineato ad un fascicolo aziendale cartaceo.
7. 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).
8. 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.
9. La Regione Piemonte ha costituito l'Anagrafe delle aziende agricole piemontese, ai sensi del DPR 503/99; pertanto l'ARPEA, ove occorrono, assume le informazioni tramite il Sistema Informativo per l'agricoltura del Piemonte (SIAP).
10. L'introduzione del fascicolo aziendale elettronico è coerente con il passaggio, delineato dalla Riforma PAC, da un sistema di aiuti per ambiti di intervento ad una visione più globale dell'azienda.
11. Il fascicolo elettronico, mediante l'organizzazione delle informazioni nella banca dati del SIGC ed in rapporto di complementarità con le informazioni desumibili da altre banche dati certificate, consente di definire il patrimonio produttivo dell'azienda. La validazione del dato elettronico viene formalizzata da parte dell'agricoltore 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.
12. I documenti cartacei presentati dall'azienda sono trattati secondo le modalità di conservazione e protocollazione di seguito indicate all'Allegato 1.
13. Non costituiscono documenti del fascicolo aziendale le domande e le dichiarazioni rese dal produttore in ottemperanza di disposizioni comunitarie e nazionali in quanto tracciate nel SIAP. Sono parte integrante del fascicolo aziendale elettronico le informazioni propedeutiche per la predisposizione delle domande e delle dichiarazioni.
14. Ogni azienda ha l'obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale elettronico e, ove necessario, cartaceo, ai sensi del DPR n. 503/99. Nel caso la tenuta di detto fascicolo sia delegata ad un soggetto terzo, il titolare o il rappresentante legale dell'azienda deve sottoscrivere un mandato unico ed esclusivo.
15. Come indicato nella Circolare AGEA n° ACIU.2008.617 del 23/04/2008 "Integrazioni al Manuale del fascicolo aziendale" (che integra e modifica la Circ. n° ACIU.2005.210 del 20/04/2005 e la Circ. n° ACIU.2007.925 del 09/11/2007), ogni azienda costituisce un fascicolo unico aziendale presso l'OPR competente sulla base della propria sede legale o, nei casi di impresa individuale, della residenza del titolare del corrispondente CUAA. Le domande e le dichiarazioni sono presentate allo stesso OPR. Qualora l'azienda trasferisca la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale la propria residenza presso un diverso OPR, l'AGEA Coordinamento, su semplice richiesta dell'interessato, verificata l'assenza di doppi mandati intestati allo stesso CUAA autorizza il trasferimento del fascicolo unico aziendale presso il nuovo OPR (vedere capitolo 9: "Trasferimento di fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza").
16. Sempre come indicato nella Circolare AGEA n° ACIU.2008.617 del 23/04/2008 "Integrazioni al Manuale del fascicolo aziendale", in deroga al principio generale enunciato al punto precedente, un'azienda con una o più UTE localizzate in territori ricadenti nella competenza di più OP, può chiedere 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 interessata. Essa deve inoltrare apposita richiesta all'OP competente per sede legale, all'OPR prescelto e all'AGEA Coordinamento. L'OPR competente e responsabile è individuato, nell'ambito del

SIAN al termine dell'istruttoria (vedere capitolo 9: "Trasferimento di fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza").

17. Il fascicolo aziendale elettronico 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.



4. Sistemi informativi condivisi

Al fine di assicurare l'armonizzazione delle procedure di registrazione e consultazione dei dati di interesse per le verifiche incrociate richieste dal SIGC, il SIAP è uniformato alle specifiche di cui alla Circolare AGEA n. ACIU.2005.210 del 20/04/2005, con particolare riferimento alle informazioni di carattere alfanumerico (dati anagrafici, territoriali, zootecnici, ecc.) e grafico (ortofoto, catasto dei terreni, superfici non seminabili, ecc.).

A tale scopo è definito l'insieme di regole che consentono di implementare il fascicolo aziendale elettronico sulla base degli specifici compiti istituzionali svolti direttamente dall'ARPEA Piemonte o attribuiti a soggetti terzi.

La base dati condivisa consente di certificare le informazioni presenti nel fascicolo aziendale elettronico, attraverso un percorso logico, di seguito rappresentato:

- a) Sottoscrizione del mandato unico ed esclusivo per la tenuta del fascicolo;
- b) Costituzione / aggiornamento del fascicolo;
- c) Gestione ed archiviazione dei documenti di supporto alla base dichiarativa;
- d) Controlli amministrativi attraverso l'utilizzo di banche dati interne ed esterne al SIAP;
- e) Validazione dei dati;
- f) Gestione dell'opzione di trasferimento di OP in casi debitamente motivati.

SIAN - Sistema informativo agricolo nazionale

Il SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) è formato dal sistema informativo agricolo della pubblica amministrazione agricola; la normativa che lo istituisce - da ultimo integrata con il D.lgs. n. 99/2004 e ss.m.i. - è incentrata sulla realizzazione di un sistema di raccolta di tutte le informazioni concernenti il comparto come strumento di conoscenza delle realtà del settore a supporto delle scelte di politica agricola.

I soggetti che lo costituiscono sono il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MiPAAF), le Regioni e le Province autonome, l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), gli Organismi pagatori, l'Istituto di servizi per il mercato agricolo alimentare (ISMEA), le Agenzie regionali ed altri soggetti operanti nel comparto agricolo e rurale. Il MiPAAF svolge un compito istituzionale di coordinamento. Il soggetto responsabile della gestione del SIAN è l'AGEA, per il tramite del Sistema informativo nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura (SIN).

Sono interlocutori del SIAN (in termini di alimentazione/fruizione dei processi e delle informazioni): i sistemi informativi non agricoli della pubblica amministrazione e delle camere di commercio, i sistemi informativi di soggetti diversi dalla pubblica amministrazione ed i cittadini utenti.

Il SIAN, allo stato attuale del suo processo evolutivo, è la risultante dell'insieme dei sistemi informativi dei soggetti pubblici agricoli, l'infrastruttura attraverso cui è possibile rendere disponibili i dati "da tutti" "verso tutti", pur garantendone il dominio e la responsabilità, lo strumento attraverso cui attuare la semplificazione amministrativa nei confronti dei produttori, il garante della certificazione delle informazioni, utilizzando banche dati pubbliche interne ed esterne al mondo agricolo, un catalogo di dati, di servizi, di applicazioni e di procedure da tenere presenti nell'ambito dello sviluppo di specifici interventi di automazione al fine di tenere presente le possibilità di ottimizzazione basate sul riuso di applicazioni e dati.

Con Decreto n. 618 del 11/03/2008 il Ministro delle Politiche Agricole e Forestali ha approvato le "Linee guida per lo sviluppo del sistema informativo agricolo nazionale", definendo il SIAN quale sistema dei sistemi centrali e regionali, comprendendo pertanto il sistema informativo agricolo piemontese, di seguito denominato SIAP, all'interno del SIAN.

SIAP - Sistema informativo agricolo piemontese

Il SIAP è il sistema informativo di supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi in materia di agricoltura e sviluppo rurale, comune a tutta la pubblica amministrazione piemontese operante in Piemonte a partire dall'inizio del 2004. Il SIAP, comune a tutta la PA piemontese, all'ARPEA e ai CAA, prevede funzioni di back-office per svolgere le attività amministrative connesse all'erogazione di fondi o a procedimenti di altra natura e offre agli utenti finali funzioni di front-office per la verifica e il controllo dei procedimenti avviati a loro carico. L'elemento centrale del SIAP è costituito dall'Anagrafe agricola unica del Piemonte, che contiene, per ogni beneficiario, dati certificati attraverso la consultazione di banche dati e la raccolta di documentazione giuridica probante, che permettono la predisposizione, l'istruttoria, il controllo e il collaudo delle domande e dei procedimenti inerenti l'agricoltura e lo sviluppo rurale. I servizi vengono erogati attraverso due portali: RupaPiemonte, riservato ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, SistemaPiemonte, dedicato alle imprese e ai CAA.

L'Anagrafe aziendale piemontese, consultabile da utenti abilitati sui portali internet della Regione Piemonte, consta di varie funzionalità:

- Ricerca azienda: permette, per ogni azienda, di visualizzare ed aggiornare sia i dati anagrafici che i dati inerenti la sua consistenza;

- Ricerca terreno: funzionalità per la ricerca di particelle catastali che consente di visualizzare le informazioni di dettaglio per ogni mappale, quali i dati territoriali, le aziende che lo hanno in conduzione nonché l'indicazione sull'uso del suolo; è inoltre possibile effettuare operazioni di aggiornamento dei dati inerenti la singola particella catastale;
- Ricerca persona: permette la ricerca di un'azienda mediante i dati di una persona fisica ad essa collegata, sia con ruolo attivo che con ruolo ormai chiuso;
- Ricerca notifiche: funzionalità per la ricerca e gestione delle comunicazioni tra la P.A. di competenza ed il gestore del fascicolo di un'azienda;
- Reportistica e estrazione dati: funzionalità predisposte, rispettivamente, per la creazione di report e per l'estrazione dei dati.

Anagrafe agricola unica del Piemonte

L'Anagrafe delle aziende agricole è costituita da tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale (CUAA), che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica amministrazione. L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte è propedeutica alla presentazione di qualsiasi domanda di aiuto in materia di agricoltura o sviluppo rurale. I contenuti informativi dell'Anagrafe sono:

- dati anagrafici;
- ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT di cui all'articolo 1, comma 3;
- legale rappresentante e sede legale;
- dati di produzione, trasformazione e commercializzazione;
- consistenza zootecnica complessiva dell'azienda e delle singole unità;
- consistenza territoriale, titolo di conduzione e individuazione catastale, ove esistente, degli immobili, comprensiva dei dati aereo-fotogrammetrici, cartografici e del telerilevamento in possesso dell'amministrazione;
- domande di ammissione a programmi di intervento concernenti l'applicazione di regolamenti comunitari e nazionali in materia di aiuti e sovvenzioni e stato dei singoli procedimenti;
- quantitativi di riferimento individuali assegnati per ciascun settore di intervento sulla base di normative comunitarie e nazionali nonché eventuali atti di cessione o acquisizione di quote;
- risultanze dei controlli amministrativi, ivi compresi i controlli preventivi integrati basati sull'impiego del telerilevamento (da aereo e satellite) ed i sopralluoghi presso le aziende, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, eseguiti dall'amministrazione;
- erogazioni eseguite dall'amministrazione e stato dei relativi procedimenti di incasso;
- eventuale ente associativo delegato dall'azienda;
- dati relativi a fatti e atti giuridici intervenuti relativi all'azienda, quali contratti e successioni, risultanti all'amministrazione;
- dati relativi all'iscrizione al registro del naviglio-peschereccio;
- impianti acquicoli per la produzione ittica;
- dati relativi all'accesso a fondi strutturali;
- ogni altra informazione risultante alla pubblica amministrazione, centrale o locale, nonché agli altri utenti a qualsiasi titolo abilitati all'accesso all'anagrafe, attinente all'esercizio dell'attività economica svolta.



Tali attività vengono svolte previa sottoscrizione di un mandato² tra l'azienda e il CAA e sono gratuite per l'azienda stessa.

Il Decreto del MiPAAF del 27/03/2008 fissa le attività che può svolgere il CAA e i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento cui deve rispondere.

Il CAA è tenuto ad acquisire dal soggetto mandante, apposito mandato scritto ad operare per suo conto, da cui deve risultare l'impegno, da parte del soggetto stesso, 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 legge³.

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.

Al fine della costituzione del fascicolo aziendale elettronico il soggetto delegato ha la facoltà di accedere al sistema informativo limitatamente alle funzioni atte al corretto svolgimento delle proprie specifiche competenze.

Il soggetto delegato deve acquisire nel sistema informativo le seguenti informazioni:

- la data di inizio del mandato;
- la data dell'eventuale revoca del mandato;
- il n. del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- il tipo del documento di riconoscimento;
- la data del rilascio del documento di riconoscimento;
- la data di scadenza del documento di riconoscimento.

Il detentore del fascicolo raccoglie e conserva, sotto la propria responsabilità, tutti i documenti previsti.

Le informazioni presenti nel fascicolo aziendale elettronico e i documenti minimi per la costituzione del fascicolo aziendale cartaceo sono elencati nell'Allegato 1.

Si precisa che non devono essere acquisiti i documenti cartacei contenenti informazioni che possono essere reperite presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni, in quanto tali informazioni sono automaticamente verificabili. Tali dati sono quelli desumibili da:

- a) Anagrafe tributaria (partita iva, codice fiscale);
- b) Catasto (visura catastale);
- c) Banca dati nazionale zootecnia (registro di stalla, passaporto, spostamento degli animali, modello 7);
- d) Registro delle imprese delle Camere di commercio.

Il SIAP acquisisce, ove presenti, le informazioni attraverso i servizi SIAN.

In fase di prima costituzione del fascicolo aziendale elettronico l'inserimento di una particella nella consistenza territoriale aziendale può essere effettuato attraverso l'acquisizione delle informazioni desunte dai documenti giustificativi oppure può essere recuperata da eventuali atti amministrativi presenti nel SIAP.

La costituzione del fascicolo aziendale è propedeutica alla presentazione di qualsiasi atto dichiarativo volto al riconoscimento di un premio, di un contributo o di un diritto ed è sostanziato dalla raccolta dei necessari documenti presentati dall'imprenditore agricolo.

² Per la gestione dei mandati, i CAA si attengono a quanto stabilito nella convenzione sottoscritta con ARPEA.

³ 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 ai precedenti articoli 5 e 6, da intendersi sia sedi operative sia di coordinamento e rappresentanza.

Tutti i CAA convenzionati con l'ARPEA sono soggetti a controllo. La Circolare AGEA n. 10 del 16/04/2008, relativa alle verifiche presso le sedi CAA sulla struttura operativa informatica e sulla tenuta dei fascicoli aziendali, specifica la procedura per la risoluzione delle irregolarità riscontrate in occasione dei controlli effettuati dagli enti preposti ("Ravvedimento operoso").

I documenti inseriti nel fascicolo sono sottoposti ai seguenti trattamenti:

- 1. Classificazione del documento.** La classificazione è operata sulla base delle codifiche stabilite dall'ARPEA.
- 2. Assegnazione del numero di protocollo.** Il numero di protocollo, automaticamente assegnato dal SG dell'ARPEA, è univoco ed i dati identificativi del protocollo devono essere apposti sul documento interessato.
- 3. Riepilogo documenti del fascicolo.** L'elenco dei documenti sottoscritto dal titolare dell'impresa o dal suo rappresentante legale costituisce validazione del fascicolo aziendale ed è tenuto nel fascicolo cartaceo.

5.2. Soggetto diverso dall'azienda agricola

In conformità con la Determina regionale "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. 915 del 31/10/2008), ai sensi delle Linee guida per la gestione dell'Anagrafe agricola del Piemonte (art. 12), possono iscriversi all'Anagrafe presso la Pubblica Amministrazione, senza costituzione del fascicolo aziendale, tutti 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. Possono altresì rivolgersi direttamente alla Pubblica Amministrazione 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.

Tali soggetti, ai fini dell'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, possono rivolgersi ai seguenti uffici competenti:

- Regione Piemonte - Direzione Agricoltura
- Provincia di Alessandria - Direzione Agricoltura
- Provincia di Asti - Servizio Agricoltura - Ufficio anagrafe
- Provincia di Biella - Servizio Agricoltura- Ufficio U.M.A.
- Provincia di Cuneo - Settore Agricoltura -Ufficio U.M.A.
- Provincia di Novara - Settore Agricoltura - Ufficio produzioni zootecniche e U.M.A.
- Provincia di Torino - Servizio Agricoltura
- Provincia del Verbano Cusio Ossola - III Settore - Servizio Agricoltura - Ufficio U.M.A.
- Provincia di Vercelli - Settore Agricoltura

Le aziende possono rivolgersi alla Regione Piemonte o all'ufficio provinciale della provincia in cui ricade la sede legale o la principale unità produttiva presente in Piemonte, nel caso di aziende con sede legale collocata fuori regione.

I privati possono rivolgersi alla Regione Piemonte o all'ufficio provinciale della Provincia di residenza.

Per ciascuna delle singole modalità operative (iscrizione, variazione, cessazione del soggetto sull'Anagrafe agricola) la Regione Piemonte ha predisposto apposita modulistica, nonché un'approfondita guida per la compilazione, disponibili nella sezione "modulistica" delle pagine dell'agricoltura del sito istituzionale della Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/agri>), scaricabili nei formati word o pdf.

I moduli devono essere sottoscritti per esteso ed in forma leggibile dal richiedente o dal legale rappresentante dell'impresa interessata e devono essere accompagnati dalla fotocopia conforme all'originale leggibile di un documento d'identità in corso di validità di colui che sottoscrive la richiesta.

Tutti i moduli sottoscritti per l'iscrizione in Anagrafe agricola, per la richiesta di variazione dei dati e per la cessazione costituiscono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, e pertanto le informazioni rese sono soggette alle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e mendaci.

La documentazione deve pervenire ad uno degli uffici competenti a mezzo fax, posta ordinaria o tramite un incaricato. Non sono accettati eventuali invii effettuati a mezzo posta elettronica ordinaria. In caso di consegna a mano, i moduli possono essere sottoscritti dagli interessati in presenza del dipendente addetto alla ricezione delle richieste d'iscrizione, previa presentazione di un documento d'identità in corso di validità. La documentazione deve essere inviata o consegnata unitamente alla lettera di accompagnamento.

La conferma dell'avvenuta iscrizione, variazione, cessazione dell'impresa o del privato nell'Anagrafe agricola verrà inviata alla casella di posta elettronica indicata.

Modalità operative: iscrizione

La richiesta d'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte è propedeutica alla presentazione di qualsiasi domanda di aiuto in materia di agricoltura o sviluppo rurale.

Essa deve essere formalizzata attraverso la compilazione di uno dei due moduli appositamente definiti, uno per le imprese (mod. I.1) e uno per i privati (mod. P.1), integrato dal modulo per la dichiarazione delle superfici oggetto di contributo (mod. T.1) quando le domande di aiuto interessano immobili (terreni e fabbricati). Tali modelli sono disponibili nella sezione "modulistica" delle pagine dell'agricoltura del sito istituzionale della Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/agri>), scaricabili nei formati word o pdf.

Modalità operative: variazione

I richiedenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successive all'iscrizione nell'Anagrafe agricola del Piemonte.

Per i privati è previsto l'uso di un unico modulo (mod. P.2), mentre le imprese possono disporre anche di uno specifico modulo per le richieste di variazione attinenti le unità produttive aziendali (mod. I.3), variazioni che devono sempre essere coerenti con le informazioni depositate presso il Registro delle imprese della Camera di Commercio.

Modalità operative: cessazione

I richiedenti o gli eventuali eredi sono tenuti a comunicare tempestivamente la cessazione ai fini della chiusura della posizione in Anagrafe agricola.

La richiesta di cessazione di un soggetto privato o di un'impresa iscritta all'Anagrafe agricola del Piemonte deve essere formalizzata attraverso la compilazione di uno degli appositi moduli (mod. I.4 per le imprese, mod. P.3 per i privati).

6. Gestione e aggiornamento del fascicolo aziendale

Avvenuta la costituzione del fascicolo, ogni soggetto potrà attivare la procedura amministrativa in proprio tramite collegamento web sul sistema informativo della Regione Piemonte, secondo le disposizioni riportate nei singoli bandi.

Come anche indicato nella Circolare AGEA n. 23 del 24/04/2003 (pubblicata sul Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 06/06/2003), i documenti che devono essere comunque presenti nel fascicolo aziendale sono di seguito elencati. Al riguardo si specifica che i documenti devono essere prodotti solo e soltanto qualora le informazioni in essi riportate non siano reperibili presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni. Tali informazioni rappresentano infatti a tutti gli effetti informazioni certificate e facilmente verificabili.

Le dichiarazioni e i dati inseriti nei fascicoli aziendali informativi su Anagrafe sono oggetto di controllo automatico da parte dei sistemi informativi, in corrispondenza delle seguenti fasi:

- Dichiarazione di consistenza (validazione fascicolo);
- Insediamento giovani (dichiarazione insediamento);
- Comunicazione 10/R (comunicazione di utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici).

L'allegato 2 riporta l'elenco dei controlli automatici sui fascicoli aziendali informativi in Anagrafe che vengono eseguiti al termine della fase di Dichiarazione di consistenza (validazione fascicolo).

Ai sensi del punto 1 dell'art. 71 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del suddetto decreto.

A titolo informativo si comunica che, in base a quanto stabilito all'articolo 2, comma 33 del D.L. n. 262/06, 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. A tale fine la richiesta di contributi agricoli, contenente la dichiarazione di cui al periodo precedente relativamente all'uso del suolo, deve contenere anche gli elementi per consentire l'aggiornamento del catasto, ivi compresi quelli relativi ai fabbricati inclusi nell'azienda agricola, e, conseguentemente, risulta sostitutiva per il cittadino della dichiarazione di variazione colturale da rendere al catasto terreni stesso.

All'atto della accettazione delle suddette dichiarazioni, l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) predisponde una proposta di aggiornamento della banca dati catastale, attraverso le procedure informatizzate rilasciate dall'Agenzia del territorio e la trasmette alla medesima Agenzia per l'aggiornamento della banca dati.

L'Agenzia del territorio, sulla base delle suddette proposte, provvede ad inserire nei propri atti i nuovi redditi relativi agli immobili oggetto delle variazioni colturali. Tali redditi producono effetto fiscale, in deroga alle vigenti disposizioni, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno in cui viene presentata la dichiarazione.

L'Agenzia del territorio, con apposito comunicato da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale, rende noto, per ciascun comune, il completamento delle operazioni e provvede a pubblicizzare, per i sessanta giorni successivi alla pubblicazione del comunicato, presso i comuni interessati, tramite gli uffici provinciali e sul proprio sito internet, i risultati delle relative operazioni catastali di aggiornamento. I ricorsi avverso la variazione dei redditi possono essere proposti entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione del comunicato di cui al periodo precedente.

6.1. Dati e documenti anagrafici

Per tutti i tipi di soggetti, si ricorda che, in conformità con quanto già riportato alla Determinazione ARPEA n. 118 del 03/06/2008 (Circolare "Gestione del fascicolo aziendale e compilazione domanda unica 2007 e seguenti"), in base a quanto stabilito dalla normativa vigente (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, art. 35), sono considerati accettabili in qualità documenti attestanti l'identità: la carta d'identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi e le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Nei documenti d'identità e di riconoscimento non è necessaria l'indicazione o l'attestazione dello stato civile, salvo specifica istanza del richiedente.

Il documento attestante l'identità del titolare deve essere in corso di validità al momento della presentazione della domanda unica e deve essere sempre allegato a quest'ultima oltre che presente nel fascicolo cartaceo aziendale. 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 conforme all'originale 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). A tal riguardo, si ricorda inoltre che la carta di identità può essere rinnovata a decorrere dal centottantesimo giorno precedente la scadenza (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, art. 36).

In base alla Circolare del Ministero dell'Interno del 14 marzo 2000, n. M/2413/8 "Validità della patente di guida ai fini della identificazione personale", il carattere di documento di identificazione personale contraddistingue tuttora la patente di guida. Anche il nuovo documento plastificato, infatti, contiene i requisiti prescritti dall'art. 292 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635, il quale considera equipollenti alla carta d'identità ogni documento munito di fotografia e rilasciato da un'Amministrazione dello Stato.

Pertanto la patente di guida in forma di tesserino plastificato rilasciata dalla Motorizzazione può essere accettata come documento d'identità nel fascicolo aziendale.

a) Persone fisiche

- 1) copia conforme all'originale di un documento d'identità in corso di validità;
- 2) per casi non riscontrabili presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni⁴: copia conforme all'originale del tesserino di attribuzione del codice fiscale o copia conforme all'originale del certificato di attribuzione partita I.V.A. (partita I.V.A. anche rilasciata per via telematica); in alternativa alla copia conforme all'originale del certificato di attribuzione partita I.V.A. occorre l'autocertificazione al diritto di esonero dalla tenuta della medesima indicante comunque il codice fiscale;
- 3) mandato esclusivo al C.A.A.

b) Persone giuridiche

- 1) copia conforme all'originale 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 conforme all'originale del certificato di attribuzione CF e partita I.V.A. o, in alternativa ai due documenti, occorre la visura camerale;
- 3) mandato esclusivo al C.A.A.

6.2. Dati e documenti territoriali

L'azienda è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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, 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.

Ai 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 per le 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.

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

La certificazione catastale o altra documentazione ufficiale equivalente 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.

⁴ 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.**

Di seguito, vengono indicati i codici identificativi dei titoli di conduzione, in uso nel fascicolo aziendale informatico sul sistema Anagrafe agricola piemontese:

Titolo di conduzione	Codice
Proprietà	1
Comproprietà	1
Comunione legale tra coniugi	1
Affitto	2
Contratto di affitto concluso da "giovani agricoltori"	2
Comodato	4
Enfiteusi	4
Contratto di livello	4
Usufrutto	4
Usucapione	4
Usi civici	4
Concessione e locazione di beni immobili demaniali	4
Mezzadria	3
Colonia parziale	4
Esproprio	4
Concessione per coltivazioni intercalari	4
Asservimento	5
Conferimento	2 o 4
Riordino fondiario	4
Zona coperta da segreto militare	4
Particelle interessate da usi civici	4
Appezamenti demaniali	4
Particella interessata da frazionamento in data successiva al 30.09.2006	4
Particelle appartenenti ai territori con Catasto ex-austroungarico	4
Particella ricadente su catasto urbano	4

NB: Nel caso di soggetti che inseriscono nel fascicolo terreni a pascolo interessati dall'associazione temporanea (d'impresa o di scopo) è previsto di indicare il codice "Tipo di conduzione" da dichiarare per tali particelle sono:

- per il titolare dell'associazione temporanea il codice "2" dell'affitto
- per aziende conferenti che partecipano all'associazione temporanea deve essere sempre inserito il codice "4" altre forme

6.2.1. Proprietà

All'atto di inserimento in fascicolo di una particella dichiarata in proprietà, deve essere consultata la banca dati catastale per verificare l'allineamento tra quanto dichiarato e quanto registrato a catasto.

- Qualora all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in proprietà si riscontri l'allineamento tra la dichiarazione di proprietà e la banca dati catastale non è necessario allegare in fascicolo copia conforme all'originale della visura catastale, in quanto la verifica in caso di controllo può essere effettuata direttamente attraverso la consultazione delle visure storiche sulla banca dati catastale.
- Qualora all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in proprietà si riscontri un disallineamento rispetto alla banca dati catastale, è necessario allegare in fascicolo un documento idoneo a dimostrare la proprietà (contratto di acquisto, atto di divisione ereditaria, sentenza giudiziaria e qualsiasi atto pubblico o scrittura privata), contenente ogni elemento necessario per l'individuazione delle particelle del fondo agricolo.

gl

6.2.2. Comproprietà

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comproprietario che presenta domanda di aiuto attestante il consenso del/degli altro/i comproprietario/i a condurre il terreno.

Nel fascicolo aziendale informatico su Anagrafe agricola deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comproprietario che presenta domanda di aiuto attestante il consenso del/degli altro/i comproprietario/i a condurre il terreno.

6.2.3. Affitto

Affitto Scritto

documentazione richiesta:

- copia conforme all'originale fotostatica del contratto con gli estremi di registrazione;
- copia conforme all'originale cartacea della registrazione⁵ del contratto d'affitto deve essere allegata al contratto stesso. Nel fascicolo aziendale informatico su Anagrafe agricola la registrazione non richiede una specifica protocollazione.

Affitto Verbale

documentazione richiesta:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio del proprietario o dell'affittuario attestante l'esistenza del rapporto d'affitto verbale.

Qualora all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in affitto si riscontri l'allineamento tra il soggetto proprietario e la banca dati catastale, non è necessario allegare in fascicolo copia conforme all'originale della visura catastale (in quanto la verifica in caso di controllo può essere effettuata direttamente sulla banca dati), ma occorre conservare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del proprietario o quella dell'affittuario attestante l'esistenza del rapporto d'affitto verbale.

Qualora invece all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in affitto si riscontri un disallineamento tra il soggetto proprietario e la banca dati catastale, è necessario allegare in fascicolo un documento idoneo a dimostrare la proprietà (contratto di acquisto, atto di divisione ereditaria, sentenza giudiziaria e qualsiasi atto pubblico o scrittura privata), contenente ogni elemento necessario per l'individuazione delle particelle del fondo agricolo oppure la dichiarazione del concedente che dovrà riportare tutti gli elementi utili per l'individuazione univoca del documento idoneo a dimostrare la proprietà (compilare anche la relativa tabella indicata nel modello 5 "dichiara di essere legittimo proprietario delle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento").

Si allegano due modelli di dichiarazione di affitto verbale, allegati n. 5 n. 6, rispettivamente per il proprietario e per l'affittuario (conduttore).

⁵ 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.

si specifica che, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 441/1998, i contratti di affitto in favore dei giovani imprenditori agricoli che non hanno ancora compiuto i 40 anni sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso. L'art. 6 del DPR 131/1986 prevede che si abbia caso d'uso quando un atto si deposita, per essere acquisito agli atti, presso le cancellerie giudiziarie nell'esplicazione di attività amministrative o presso le amministrazioni dello Stato o degli enti pubblici territoriali e i rispettivi organi di controllo, salvo che il deposito avvenga ai fini dell'adempimento di un'obbligazione delle suddette amministrazioni, enti o organi ovvero sia obbligatorio per legge o regolamento.

Qualora le conduzioni riguardino i soci di **Cooperativa o Società** si prevede che:

- Se la titolarità della conduzione ha avuto inizio nel corso dell'attività della cooperativa/società: il contratto di affitto deve essere stipulato tra il legale rappresentante ed il proprietario del terreno. In fascicolo aziendale va conservata la copia conforme all'originale del contratto di affitto registrato (stipulato tra il legale rappresentante e il proprietario del terreno), unitamente alla copia conforme all'originale del documento di registrazione.
- Se la titolarità della conduzione ha avuto inizio prima della costituzione della cooperativa/società: occorre verificare che il godimento sia stato conferito nella cooperativa/società e indicato nel relativo statuto/regolamento. In difetto di ciò, il socio sarà tenuto a provare il conferimento del terreno e del contratto alla cooperativa/società. In fascicolo aziendale va conservata la copia conforme all'originale dello statuto purché menzioni il conferimento delle superfici da parte dei soci per il godimento delle stesse da parte della cooperativa/società o altro idoneo documento probante il conferimento delle superfici e del contratto da parte del socio alla cooperativa/società.

N.B. Le COOPERATIVE PER LA CONDUZIONE DEI TERRENI⁶, che sono costituite sia da soli braccianti agricoli (senza terra) sia da produttori agricoli che conferiscono di volta in volta terreni (o diritti di godimento se affittuari); Quindi viene conferito il diritto di godimento [affitto] per cui ci vuole **la menzione nello statuto e la copia del contratto di affitto**.

Per quanto concerne le **Associazioni Temporanee** e limitatamente alla conduzione di pascoli di proprietà di enti pubblici, è possibile presentare quale titolo di conduzione alternativamente i seguenti documenti:

- contratto d'affitto in forma scritta stipulato tra l'ente pubblico proprietario della particella e il soggetto capofila dell'associazione temporanea.

La costituzione dell'associazione temporanea (d'impresa o di scopo) deve essere conforme alle normative vigenti.

Le superfici assegnate alle singole aziende facenti parte dell'associazione temporanea sono inserite nei fascicoli aziendali di ciascuna azienda. Nel fascicolo deve essere allegata: copia conforme all'originale dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea (d'impresa o di scopo) e copia conforme all'originale del contratto di affitto stipulato con l'ente proprietario dei terreni.

⁶ Fra le "COOPERATIVE DI PRODUZIONE AGRICOLA" rientrano, oltre alle COOPERATIVE PER LA CONDUZIONE DEI TERRENI,

- le **COOPERATIVE DI ALLEVAMENTO**, la cui attività si concretizza:
 - a) Nella fornitura ai soci di materiale da rimonta;
 - b) Nell'utilizzazione dei sottoprodotti dell'attività di allevamento cooperativo, integrata o meno da mangimi forniti dai soci;
- le **STALLE SOCIALI**, (possono essere contemporaneamente del tipo a), b) e c):
 - a) A conferimento di terreni, e in tal caso operano la conduzione associata dei terreni dei soci con attività finalizzata alla gestione di un allevamento bovino;
 - b) Conferimento di foraggi;
 - c) A conferimento di lavoro (molto simili a cooperative di produzione e lavoro).

Le cooperative di produzione agricola possono essere:

- a proprietà divisa, quando i terreni da coltivare o gli animali da allevare non sono di proprietà della cooperativa, bensì dei soci che li conferiscono per la sola lavorazione o allevamento;
- a proprietà indivisa, se, invece, la titolarità del terreno o dei capi spetta alla cooperativa.

Inoltre in base al tipo di gestione, possono essere distinte in:

- a gestione unita, dando luogo ad una sola azienda;
- a gestione divisa, quando più aziende individuali riuniscono a fine periodo i loro risultati.

Successione nel contratto di affitto

- **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); deve essere prodotta idonea documentazione a **dimostrare il decesso** (certificato di morte)
- **Decesso del concedente:** i contratti agrari non si sciolgono (art. 49 comma 3 della legge 203/1982); non è quindi richiesta nessuna documentazione
- **Alienazione del fondo rustico** (variazione del proprietario della particella concessa in affitto): il contratto di affitto si scioglie solamente in caso di apposita e specifica clausola contrattuale in base all'art. 1625 C.C. se si è convenuto che l'affitto possa sciogliersi in caso di alienazione (1603 C.C.). In tale ipotesi l'acquirente che voglia dare licenza all'affittuario deve osservare la disposizione dell'art. 1616 C.C.; quando l'affitto ha per oggetto un fondo rustico, la licenza deve essere data col preavviso di sei mesi e ha effetto per la fine dell'anno agrario in corso alla scadenza del termine di preavviso. Per quanto non previsto si applica la normativa disciplinata dal codice civile e dalle leggi speciali in materia. Deve essere prodotto il **contratto di compravendita** attestante la prosecuzione del contratto di affitto.

Affitto verbale di particelle in comproprietà

Per i contratti d'affitto: si rileva come in base alla giurisprudenza costante della Corte di Cassazione ai sensi dell'articolo 1105 c.c. ciascun comproprietario possa agire disgiuntamente dall'altro, trovando applicazione i principi sulla presunzione che il singolo comproprietario abbia agito con il consenso degli altri.

Per i contratti di affitto verbale per particelle in comproprietà, è sempre necessario acquisire la dichiarazione:

- del proprietario dei terreni il quale è tenuto a dichiarare 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 (allegato 5).

oppure

- dell'affittuario (conduttore dei terreni) il quale è tenuto a dichiarare di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà in merito alla conduzione delle superfici oggetto dell'accordo (allegato 6);

In caso si riscontri un disallineamento tra il soggetto proprietario e la banca dati catastale si applica quanto specificato nell'affitto verbale (punto b)

Affitto da enti pubblici

Viene accettato quale documento comprovante l'esistenza di un contratto d'affitto la delibera di giunta comunale che riporti tutti gli elementi utili per individuare univocamente l'affittuario e la particella. Si accetta una dichiarazione di esistenza del rapporto di affitto sottoscritta dal rappresentante legale dell'Ente.

6.2.4. Contratto di affitto concluso da "giovani agricoltori"

Valgono le stesse regole di gestione documentale specificate nel presente manuale relativamente agli affitti. Inoltre si specifica che, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 441/1998, i contratti di affitto in favore dei giovani imprenditori agricoli che non hanno ancora compiuto i 40 anni sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso.

L'art. 6 del DPR 131/1986 prevede che si abbia caso d'uso quando un atto si deposita, per essere acquisito agli atti, presso le cancellerie giudiziarie nell'esplicazione di attività amministrative o presso le amministrazioni dello Stato o degli enti pubblici territoriali e i rispettivi organi di controllo, salvo che il deposito avvenga ai fini dell'adempimento di un'obbligazione delle suddette amministrazioni, enti o organi ovvero sia obbligatorio per legge o regolamento.

Pertanto il giovane agricoltore affittuario deve presentare la seguente documentazione:

- nel caso di contratto d'affitto in forma scritta: copia conforme all'originale del contratto d'affitto, anche non registrato;
- nel caso di contratto d'affitto in forma verbale: autodichiarazione del giovane agricoltore affittuario relativa all'esistenza in essere di un contratto d'affitto verbale, anche non registrato.

6.2.5. Comodato

Comodato scritto

documentazione richiesta:

- copia conforme all'originale del contratto di comodato scritto;
- copia conforme all'originale della registrazione del contratto di comodato deve essere allegata al contratto stesso. Nel fascicolo aziendale informatico su Anagrafe agricola la registrazione non richiede una specifica protocollazione.

Comodato verbale

Anche non registrato (ai sensi della risoluzione n. 14/E del 6/12/2001 del Ministero delle Finanze).

Documentazione richiesta:

- dichiarazione sottoscritta dal comodante e dichiarazione sottoscritta dal comodatario. **Tali dichiarazioni devono essere acquisite in fascicolo solo se sottoscritte successivamente al 19 dicembre 2008 (data di determina della precedente versione del manuale del fascicolo aziendale).** Si ritiene, tuttavia, che la dichiarazione sottoscritta dal solo comodante possa essere accettata in alternativa alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal comodatario.

Si allegano due modelli di dichiarazione di comodato verbale, allegati n. 3 n. 4, rispettivamente per il comodante (proprietario) e per il comodatario (conduttore).

Irreperibilità del comodante: nel caso in cui il comodatario (conduttore del fondo) 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 (proprietario del fondo).

Si precisa inoltre quanto segue:

qualora all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in comodato si riscontri l'allineamento tra il soggetto comodante e la banca dati catastale, non è necessario allegare in fascicolo copia conforme all'originale della visura catastale (in quanto la verifica in caso di controllo può essere effettuata direttamente sulla banca dati), ma occorre conservare la dichiarazione sottoscritta dal comodante e la dichiarazione sottoscritta dal comodatario.

Qualora invece all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in affitto si riscontri un disallineamento tra il soggetto proprietario e la banca dati catastale, è necessario allegare in fascicolo un documento idoneo a dimostrare la proprietà (contratto di acquisto, atto di divisione ereditaria, sentenza giudiziaria e qualsiasi atto pubblico o scrittura privata), contenente ogni elemento necessario per l'individuazione delle particelle del fondo agricolo oppure la dichiarazione del concedente che dovrà riportare tutti gli elementi utili per l'individuazione univoca del documento idoneo a dimostrare la proprietà (compilare anche la relativa tabella indicata nel modello 3 "dichiara di essere legittimo proprietario delle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento").

Si allegano due modelli di dichiarazione di comodato verbale, allegati n. 3 n. 4, rispettivamente per il comodante (proprietario) e per il comodatario (conduttore).

Caso di **coniugi** non in comunione dei beni in cui il coniuge conduttore non sia il soggetto proprietario: si richiede una dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del coniuge proprietario che attesti il consenso di conduzione in comodato al coniuge conduttore.

Comodato verbale di particelle in comproprietà

Per i contratti di comodato: si rileva come in base alla giurisprudenza costante della Corte di Cassazione ai sensi dell'articolo 1105 c.c. ciascun comproprietario possa agire disgiuntamente dall'altro, trovando applicazione i principi sulla presunzione che il singolo comproprietario abbia agito con il consenso degli altri.

Per i contratti di comodato in forma verbale (per particelle in comproprietà) è sempre necessario acquisire la dichiarazione:

- del comodante (proprietario dei terreni) è tenuto a dichiarare di non aver ricevuto atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà in merito alla concessione in comodato delle superfici oggetto dell'accordo.
- del comodatario (conduttore dei terreni) è tenuto a dichiarare di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà in merito alla conduzione in comodato delle superfici oggetto dell'accordo.

Si ritiene, tuttavia, che la dichiarazione sottoscritta dal solo comodante possa essere accettata in alternativa alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal comodatario.

Si allegano due modelli di dichiarazione di comodato verbale, allegati n. 3 n. 4, rispettivamente per il comodante (proprietario) e per il comodatario (conduttore).

Comodato verbale relativo ai terreni condotti a pascolo

Per quanto concerne i documenti giustificativi dei terreni condotti a pascolo nei comuni che sottostanno alle Comunità Montane in forma di comodato verbale si ritiene di applicare, per analogia delle problematiche riscontrate, la circolare AGEA prot. n. APAU.2009 del 13/03/2009 che dispone che per i terreni condotti in comodato verbale sia accettabile anche la sola dichiarazione unilaterale da parte del produttore richiedente il premio.

Si precisa inoltre quanto segue:

qualora all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in comodato si riscontri l'allineamento tra il soggetto comodante e la banca dati catastale, non è necessario allegare in fascicolo copia conforme all'originale della visura catastale (in quanto la verifica in caso di controllo può essere effettuata direttamente sulla banca dati) ma occorre conservare la dichiarazione sottoscritta dal comodatario.

Qualora invece all'atto di inserimento in fascicolo della particella dichiarata in comodato si riscontri un disallineamento tra il soggetto proprietario e la banca dati catastale, è necessario allegare in fascicolo atto di proprietà (contratto di acquisto, atto di divisione ereditaria, sentenza giudiziaria e qualsiasi atto pubblico o scrittura privata), contenente ogni elemento necessario per l'individuazione delle particelle del fondo agricolo oppure la dichiarazione del concedente che dovrà riportare tutti gli elementi utili per l'individuazione univoca del documento idoneo a dimostrare la proprietà (compilare anche la relativa tabella indicata nel modello 3 "dichiara di essere legittimo proprietario delle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento").

In caso di disallineamento occorre fornire la dichiarazione sottoscritta dal comodante (modello 3) e quella sottoscritta dal comodatario (modello 4).

Si allegano due modelli di dichiarazione di comodato verbale, allegati n. 3 n. 4, rispettivamente per il comodante (proprietario) e per il comodatario (conduttore).

6.2.6. Enfiteusi

Verificare che sulla banca dati del catasto risulti l'enfiteuta, diversamente occorrerà acquisire la copia conforme all'originale dell'atto costitutivo.

In caso di locazioni concluse dall'enfiteuta, si applicano le disposizioni stabilite dall'art. 999 c.c. e si chiede pertanto un atto pubblico o una scrittura privata.

In caso di atto di devoluzione, si chiede copia conforme all'originale della domanda di devoluzione trascritta.

Nell'ipotesi di affrancazione, il richiedente deve produrre copia conforme all'originale dell'atto di affrancazione trascritto (ex art. 1350 n. 6 e 2643 n.7 c.c.).

6.2.7. Contratto di livello

Verificare che sulla banca dati del catasto risulti il livellario, diversamente occorrerà acquisire la copia conforme all'originale dell'atto costitutivo.

Nell'ipotesi di affrancazione, il richiedente dovrà presentare l'atto dell'ente pubblico o ecclesiastico e l'eventuale atto di affrancazione trascritta o atto simile. In assenza di tali documenti il richiedente dovrà presentare la sentenza di usucapione.

6.2.8. Usufrutto

Verificare che sulla banca dati del catasto risulti l'usufruttuario, diversamente occorrerà acquisire la copia conforme all'originale dell'atto costitutivo dell'usufrutto trascritto (atto pubblico o scrittura privata sotto pena di nullità art. 980 c.c.).

In caso di locazioni concluse dall'usufruttuario, si applicano le disposizioni stabilite dall'art. 999 c.c. e si chiede pertanto un atto pubblico o una scrittura privata.

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.

6.2.9. Usucapione

copia conforme all'originale della sentenza del giudice.

6.2.10. Usi civici

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.

6.2.11. Mezzadria

contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico), se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge n. 203 del 3/5/1982.

6.2.12. Colonia parziale

contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico), se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge n. 203 del 3/5/1982.

6.2.13. Esproprio

Per quanto concerne i terreni oggetto di esproprio, nel caso in cui la procedura ablativa sia già conclusa con la formalizzazione del passaggio di proprietà a favore dell'ente espropriante dovrà essere prodotta dal soggetto intestatario del fascicolo copia conforme all'originale conforme dell'atto relativo al passaggio di proprietà (decreto di esproprio o rogito notarile a seguito di cessione volontaria) in cui sia prevista espressamente la facoltà del richiedente di continuare a condurre il terreno in attesa che abbiano inizio i lavori cui è finalizzato l'esproprio.

Nel caso in cui la procedura ablativa sia ancora in corso, l'iscrizione dei terreni nel fascicolo potrà essere effettuata ma il proprietario dovrà dichiarare che tali terreni sono oggetto della procedura ablativa non ancora conclusa ed impegnarsi a comunicare all'amministrazione la conclusione della procedura stessa.

6.2.14. Concessione per coltivazioni intercalari

La L. n. 203/1982 all'art.56 stabilisce che "le disposizioni della presente legge non si applicano ai contratti agrari di compartecipazione limitata a singole coltivazioni stagionali né alle concessioni per coltivazioni intercalari né alla vendita di erbe di durata inferiore ad un anno quando si tratta di terreni non destinati a pascolo permanente ma soggetti a rotazione agraria".

Pertanto si ritiene di specificare le seguenti indicazioni operative per la gestione dei fascicoli aziendali con concessione per coltivazioni intercalari:

- documentazione probante: copia conforme all'originale del contratto debitamente registrata nei casi previsti dalla legge;
- il titolo di possesso "concessioni per coltivazioni intercalari" registrato nell'archivio informatizzato, è da riferirsi al soggetto cessionario del bene oggetto del contratto;
- il documento comprovante tale titolo dovrà essere inserito nel fascicolo aziendale dei soggetti coinvolti.

6.2.15. Asservimento

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

La documentazione relativa alla concessione di superfici agricole per il solo uso agronomico è:

- Contratto relativo alla disponibilità del terreno per l'utilizzazione agronomica;
- oppure la
- Dichiarazione unilaterale del proprietario/affittuario del fondo attestante l'assenso all'utilizzo agronomico.

6.2.16. Conferimento

Il produttore agricolo facente parte di una cooperativa/associazione/società può conferire terreni alla cooperativa/associazione/società 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, è necessario un contratto d'affitto/comodato stipulato con la cooperativa/associazione/società.

Si rileva come il conferimento del terreno tramite comodato possa essere effettuato esclusivamente nel caso in cui il proprietario della superficie sia anche socio.

6.2.17. Riordino fondiario

Per particelle, individuate con numeri e mappe provvisorie, è necessario acquisire nel fascicolo aziendale la documentazione rilasciata dall'Ente (consorzi di bonifica) preposto al riordino che individua la proprietà assegnata all'agricoltore. La certificazione rilasciata dall'Ente dovrà riportare le seguenti informazioni:

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

6.2.18. Zona coperta da segreto militare

In tal caso è necessario che nel fascicolo dell'agricoltore ci sia:

- la documentazione idonea a dimostrare la titolarità di conduzione dell'appezzamento. In particolare è necessario acquisire l'attestazione da parte degli organi competenti (Intendenza di Finanza o altro) della superficie data in concessione;
- planimetria catastale / mappetta grafica del territorio (foglio catastale, estratto di mappa, stralcio, mappetta grafica del territorio) dove è necessario delimitare la zona data in concessione scrivendo «terreno demaniale dato in concessione», e specificare che la zona data in concessione si trova a fronte o limitrofa di una particella presente sul foglio catastale e riconosciuta dall'Ufficio del Territorio.

6.2.19. 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. In tali casi è necessario che nel fascicolo dell'agricoltore ci sia:

- la documentazione idonea a dimostrare la titolarità di conduzione dell'appezzamento in particolare è necessario acquisire l'attestazione da parte degli organi competenti (Intendenza di Finanza o altro) della superficie data in concessione.
- planimetria catastale (foglio catastale, estratto di mappa, stralcio) dove è necessario delimitare la zona data in concessione scrivendo «terreno demaniale dato in concessione», e specificare che la zona data in concessione si trova a fronte o limitrofa di una particella presente sul foglio catastale e riconosciuta dall'Ufficio del Territorio.
- atto di concessione o di locazione con indicazione dell'Ente pubblico, assenso della Commissione, con allegata indicazione del canone.

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

- la ricevuta di pagamento del canone relativo, unitamente alla
- copia conforme all'originale della richiesta presentata all'organo competente per avviare la procedura di licitazione privata o trattativa privata, ai sensi dell'articolo 6 del D.LGS. 228/2001⁷.

⁷ Si segnala che a seguito dell'entrata in vigore del Codice degli appalti D.lgs 163/2006 e s.m.i. non si utilizzano più i termini licitazione privata o trattativa privata bensì procedura ristretta (licitazione privata) e procedura negoziata (trattativa privata).

6.2.20. 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. 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).

Nel caso di particelle per le quali si dispone dell'estratto del foglio di possesso non aggiornato è possibile, ai fine della dimostrazione del titolo di conduzione, integrare la documentazione prevista nel fascicolo dell'azienda con la seguente:

- estratto / stralcio planimetrico aggiornato o attualizzato rilasciato e timbrato dal catasto,
- autocertificazione dell'agricoltore che confermi l'attualità della intestazione della visura tavolare.

6.2.21. Particella ricadente su catasto urbano

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

6.3. Dati e documenti zootecnici

- Certificato attribuzione codice aziendale ASL o frontespizio registro stalla con vidimazione ASL (in caso di mancata registrazione in BDN);
- Contratto di soccida con indicazione del bestiame oggetto di allevamento⁸;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio di entrambe le parti che hanno concluso il contratto di soccida, con indicazione del bestiame oggetto di allevamento o sfruttamento (se la soccida è conclusa verbalmente);
- Modello 4 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica;
- Modello 7 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica;
- Passaporto per i capi non rilevabili in BDN zootecnica;
- Registro di stalla per i capi non rilevabili in BDN zootecnica;
- Registro di stalla per i capi ovi-caprini non rilevabili in BDN zootecnica;
- Comunicazione di utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici, ai sensi del Regolamento della Regione Piemonte n. 10/R del 2007 e ss.mm.ii.
 - Piano di utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici, ai sensi del Regolamento della Regione Piemonte n. 10/R del 2007 e ss.mm.ii.

⁸ La normativa vigente esclude espressamente l'obbligo di registrazione per il contratto di soccida.

7. 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. All'interno di ogni struttura operativa deve essere individuato un responsabile dell'archivio.

Le modalità di archiviazione di ciascun fascicolo devono consentire la pronta reperibilità dello stesso e della documentazione relativa in occasione di eventuali verifiche e controlli. I fascicoli devono essere conservati in raccoglitori chiusi sui quattro lati per evitare l'eventuale smarrimento di documentazione. Occorre mettere in atto ogni accorgimento utile al rispetto delle norme sulla privacy; a tal fine, ad esempio, può essere buona norma registrare i fascicoli con un codice alfa-numerico riportato sulla copertina, in alternativa alla denominazione dell'intestatario.

All'interno di ciascun fascicolo deve essere contenuta la check-list e l'elenco di tutta la documentazione presente.

Per ogni singola domanda di contributo presentata, deve essere predisposto un fascicolo di domanda contenente tutta la documentazione inerente il procedimento amministrativo, per la cui tenuta si rimanda ai manuali ARPEA specifici (es. manuali procedurali per il Regime di Pagamento Unico e per le misure connesse al Programma di Sviluppo Rurale). In linea generale, sulla copertina di ogni fascicolo di domanda devono esserne indicati i dati principali, utili alla pronta consultazione del materiale archiviato (denominazione, CUAA, n° domanda, anno campagna); nel fascicolo di domanda devono essere conservati tutti i documenti che sono indispensabili per la presentazione della domanda stessa.

Per misure ad investimento relative ai Programmi di Sviluppo Rurale, tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci 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.



8. Fascicoli di produttori provenienti da altro detentore

8.1. 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.

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. Decorsi 15 giorni dal caricamento a sistema della ricevuta di ritorno 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 conforme all'originale conforme 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 rivalidare 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.

8.2. 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 conforme all'originale conforme 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.

9. Trasferimento di fascicolo aziendale in Organismo Pagatore 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

Come indicato nella Circolare AGEA n° ACIU.2008.617 del 23/04/2008 "Integrazioni al Manuale del fascicolo aziendale", ogni azienda costituisce un fascicolo unico aziendale presso l'OP competente sulla base della propria sede legale o, nei casi di impresa individuale, della residenza del titolare del corrispondente CUA.

Qualora l'azienda trasferisca la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale la propria residenza nel territorio di competenza di un diverso OP, l'interessato può presentare richiesta per ottenere il trasferimento del fascicolo unico aziendale presso il nuovo OP.

Inoltre, un'azienda con una o più UTE localizzate in territori ricadenti nella competenza di più OP, può chiedere 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 interessata.

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 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.

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.

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

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.

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, a cura dell'OP ricevente, al richiedente.

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 conforme all'originale dei documenti consegnati all'agricoltore interessato. Restano ovviamente al CAA cedente gli atti relativi ai procedimenti amministrativi in corso a cura del CAA stesso al momento del trasferimento.

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.

Procedura cartacea

La richiesta di costituzione o di trasferimento 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 costituzione/trasferimento di fascicolo aziendale presso un OP diverso da quello di competenza, riportato in Allegato 5, debitamente sottoscritto dal richiedente e con allegata fotocopia conforme all'originale 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 a cura del CAA detentore del mandato per il fascicolo oggetto di trasferimento può essere effettuato secondo una delle seguenti modalità, indicando sempre come oggetto: "Trasferimento di fascicolo aziendale":

- a) via posta elettronica, all'indirizzo: anagrafe.agricola@arpea.piemonte.it
allegando il modulo in formato *.pdf*
- b) via FAX, al numero: 011 30 25 199
- c) via posta, all'indirizzo:
ARPEA Piemonte
Ufficio Funzione Controlli
Via Bogino, 23
10123 Torino

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

Procedura informatica

Il procedimento a cura del CAA che "acquisisce" il fascicolo prosegue e si completa con 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.

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 CUAA 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 gli altri attori coinvolti 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.

L'iter si conclude con la registrazione del parere finale di AGEA Coordinamento (assenso o diniego).

ALLEGATO 1 - Informazioni presenti nel fascicolo aziendale elettronico di aziende agricole e documenti del fascicolo aziendale cartaceo

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.

SEZIONE ANAGRAFICA

Tipologia di Beneficiario / fattispecie		Descrizione documento da conservare in Fascicolo	OBBLIGHI			
			Data Fine Validità	Protocollo	Indicazione Proprietario	Copia in PDF
Persona Fisica	Casi non riscontrabili da banche dati altre P.A.	Copia conforme documento di identità in corso di validità	SI	SI	NO	SI
		Copia conforme tesserino attribuzione codice fiscale o di attribuzione partita IVA	NO	SI	NO	NO
		Mandato esclusivo al CAA	SI	SI	SI	NO
Persona Giuridica	Casi non riscontrabili da banche dati altre P.A.	Copia conforme documento di identità in corso di validità del Rappresentante Legale	SI	SI	NO	SI
		Copia conforme all'originale del certificato di attribuzione CF e partita I.V.A. o, in alternativa ai due documenti, la visura camerale	NO	SI	SI	NO
		Mandato esclusivo al CAA	SI	SI	SI	NO

92

SEZIONE TERRITORIO									
Titolo di Conduzione / Fattispecie	Descrizione documento da conservare in Fascicolo	Data Fine Validità	Protocollo	Indicazione Proprietario	Copia in PDF	Affitto a Giovani Agricoltori	CASI PARTICOLARI		
							Cooperative e Società	Affitto da Enti Pubblici	
Proprietà	dati catasto allineati	NO	FACOLT.	NO	NO				
	dati catasto NON allineati	NO	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale		
Comproprietà		NO	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale		
		Copia conforme Contratto di Affitto registrato	SI	SI	NO		si veda specificità sul manuale	Delibera di Giunta o dichiarazione del rappresentante legale dell'ente	
Affitto Scritto		Copia conforme Registrazione	SI	NO	NO	esentati (eventuale registrazione in caso d'uso)			
	associazione temporanea di impresa o di scopo; conduzione di pascoli di proprietà di enti pubblici.	Copia conforme dell'originale del contratto di affitto stipulato con il proprietario dei terreni	SI	SI	NO				
Affitto Verbale	dati catasto allineati	SI	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale per il modello di competenza		
	dati catasto NON allineati	Dichiarazione sostit. di atto notorio del proprietario (es. Mod. 5) o dell'affittuario (es. Mod. 6)	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale		
Affitto: successione	tutti i casi	Copia conforme Registrazione	SI	SI	NO	autodichiarazione dell'esistenza di un contratto affitto verbale			
	decesso affittuario	certificato di morte	NO	SI	NO				
Comodato Scritto	alienazione fondo rustico	Contratto compravendita attestante prosecuzione del contratto di affitto	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale		
		Copia conforme Contratto di Comodato registrato	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale		
Comodato Verbale	dati catasto allineati	Copia conforme Registrazione	SI	NO	NO		firmato dal rappresentante legale per il modello di competenza		
	dati catasto NON allineati	Dichiarazione sostit. di atto notorio del comodatario (es. Mod. 3) o del comodatario (es. Mod. 4)	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale per il modello di competenza		
	Irreperibilità del comodatario	Dichiarazione sostit. di atto notorio del comodatario (es. Mod. 3) o altra idonea documentazione) E del comodatario (Mod. 4)	SI	SI	NO		firmato dal rappresentante legale per il modello di competenza		
	Irreperibilità del comodatario	Dichiarazione del Comune che attesta irreperibilità	NO	SI	NO				

SEZIONE TERRITORIO

Titolo di Condizione / Fattispecie	Descrizione documento da conservare in Fascicolo	OBBLIGHI				CASI PARTICOLARI		
		Data Fine Validità	Protocollo	Indicazione Proprietario	Copia in PDF	Affitto a Giovani Agricoltori	Cooperative e Società	Affitto da Enti Pubblici
Comodato Verbale Terreni condotti a Pascolo in Comunità Montane	dati catasto allineati	Dichiarazione sostit. di atto notorio del comodatario (es. Mod. 4)	SI	SI	SI	NO	firmato dal rappresentante legale	
	dati catasto NON allineati	Dichiarazione sostit. di atto notorio del comodante (es. Mod. 3) (o altra idonea documentazione) E comodatario (Mod. 4)	SI	SI	SI	NO	firmato dal rappresentante legale per il modello di competenza	
	dati catasto aggiornati con enfiteuta	Visura Catastale (opz. in fascicolo)	NO	FACOLT.	NO	NO		
	dati catasto NON aggiornati con enfiteuta	Copia conforme all'originale dell'atto costitutivo di enfiteusi	SI	SI	SI	NO		
Enfiteusi	locazione conclusa da enfiteuta privata	Copia conforme atto pubblico o scrittura privata	SI	SI	SI	NO		
	affrancazione	Copia conforme atto affrancazione trascritto	NO	SI	SI	NO		
	devoluzione	Copia conforme all'originale della domanda di devoluzione trascritta	SI	SI	SI	NO		
	livellario NON presente nei dati catastali	Copia conforme all'originale dell'atto costitutivo del contratto di livello	SI	SI	SI	NO		
Contratto di Livello	affrancazione	Copia conforme all'originale dell'atto dell'Ente pubblico o Ecclesiastico unitamente all'eventuale atto di affrancazione trascritto (o atto simile) oppure sentenza di usucapione	NO	SI	SI	NO		
	visura catastale aggiornata con dati usufruttuario	Visura Catastale (opz. in fascicolo)	NO	FACOLT.	NO	NO		
Usufrutto	visura catastale NON aggiornata con dati usufruttuario	Copia conforme all'originale dell'atto costitutivo dell'usufrutto trascritto (atto pubblico o scrittura privata sotto pena di nullità art.980 c.c.)	NO	SI	SI	NO		
	locazione conclusa da usufruttuario	Copia conforme all'originale dell'atto pubblico o della scrittura privata (art. 999 c.c.) Copia conforme all'originale della sentenza del giudice	SI	SI	SI	NO		
Usucapione			SI	SI	SI	NO		
Usi Civici		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	SI	SI	SI	NO		

gr

SEZIONE TERRITORIO									
Titolo di Condizione / Fattispecie	Descrizione documento da conservare in Fascicolo	OBBLIGHI				CASI PARTICOLARI			
		Data Fine Validità	Protocollo	Indicazione Proprietario	Copia in PDF	Affitto a Giovani Agricoltori	Cooperative e Società	Affitto da Enti Pubblici	
Mezzadria	se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge n. 203 del 3/5/1982.	Copia conforme all'originale del contratto di mezzadria registrato (scrittura privata o atto pubblico)	SI	SI	SI	NO			
Colonia Parziale	se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge n. 203 del 3/5/1982.	Copia conforme all'originale del contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico)	SI	SI	SI	NO			
Esproprio	procedura ablativa conclusa e formalizzata	Copia conforme all'originale dell'atto relativo al passaggio di proprietà in cui sia prevista espressamente la facoltà del richiedente di continuare a condurre il terreno in attesa che abbiano inizio i lavori cui è finalizzato l'esproprio	NO	SI	SI	NO			
	procedura ablativa in corso	Dichiarazione sostitutiva atto notorio attestante procedura ablativa in corso e impegno a comunicarne la fine	NO	SI	SI	NO			
Concessione Coltivazioni Intercalari		Copia conforme all'originale del contratto debitamente registrata nei casi previsti dalla legge	SI	SI	SI	NO			
Asservimento		Contratto relativo alla disponibilità del terreno per l'utilizzazione agronomica oppure dichiarazione unilaterale del proprietario/affittuario del fondo attestante l'assenso all'utilizzo agronomico	SI	SI	SI	NO			
Conferimento	in proprietà	Copia conforme all'originale dello statuto purchè menzioni il conferimento delle superfici da parte dei soci "in proprietà" a favore della cooperativa/società	NO	SI	SI	NO			
	in godimento	Contratto d'affitto/comodato stipulato con la cooperativa/associazione/società	SI	SI	SI	NO			
Riordino Fondiario		Certificazione rilasciata dall'Ente (Consorzio di bonifica) riportante: lista particelle assegnate interessate da riordino e planimetria o estratto di mappa con le particelle interessate da riordino	NO	SI	SI	SI			

91

SEZIONE TERRITORIO

Titolo di Condizione / Fattispecie	Descrizione documento da conservare in Fascicolo	OBBLIGHI				CASI PARTICOLARI		
		Data Fine Validità	Protocollo	Indicazione Proprietario	Copia in PDF	Affitto a Giovani Agricoltori	Cooperative e Società	Affitto da Enti Pubblici
Zona Coperta da Segreto Militare	Planimetria catastale/mappetta grafica del territorio con delimitazione zona data in concessione e relativa indicazione delle particelle limitrofe identificabili tramite Agenzia del Territorio Attestazione degli organi competenti (Intendenza di finanza o altro) della superficie data in concessione	NO	SI	SI	SI			
	Planimetria catastale/mappetta grafica territorio con delim. zona data in concessione e relativa indicazione delle particelle limitrofe identificabili tramite Agenzia del Territorio	NO	SI	NO	SI			
Appezamenti demaniali in concessione o locazione	Copia conforme all'originale dell'atto di concessione o di locazione con indicazione dell'Ente pubblico, assenso della Commissione, con allegata indicazione del canone Copia conforme all'originale dell'attestazione da parte degli organi competenti (Intendenza di Finanza o altro) della superficie data in concessione	SI	SI	NO	NO			
	Ricevuta pagamento canone e copia conforme all'originale della richiesta presentata all'organo competente per avviare la procedura di licitazione privata (procedura ristretta) o di trattativa privata (procedura negoziata)	NO	SI	SI	NO			
Catasto ex-austroungarico	Stralcio planimetrico aggiornato o attualizzato rilasciato e timbrato dal catasto Dich. sost. agricoltore con conferma attualità intestazione visura tavolare Documentazione giustificativa del titolo di conduzione	NO	SI	SI	NO			
Catasto Urbano		SI	SI	SI	NO			

SEZIONE ZOOTECNIA

Tipologia / Fattispecie	Descrizione documento da conservare in Fascicolo	OBBLIGHI		
		Data Fine Validità	Protocollo	Indicazione Proprietario
Per tutte le aziende	Certificato attribuzione codice aziendale ASL o fontespizio registro con vidimazione ASL	NO	SI	SI
	Comunicazione di utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici	NO	NO	NO
	Piano di utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici	NO	NO	NO
	Modello 4	NO	SI	NO
	Modello 7	NO	SI	NO
	Passaporto	SI	SI	NO
	Registro di Stalla	NO	SI	NO
	Contratto di soccida con indicazione del bestiame	SI	SI	NO
	Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio di entrambe le parti che hanno concluso il contratto di soccida, con indicazione del bestiame oggetto di allevamento o sfruttamento	SI	SI	SI
	Soccida Verbale			

ALLEGATO 2 – Controlli automatici sui fascicoli aziendali in Anagrafe Agricola

Si rimanda alla griglia dei controlli informativi facenti parte del Sistema Anagrafe Agricola Unica del Piemonte che contiene, per ogni beneficiario, dati anagrafici, amministrativi e di consistenza aziendale. Tali dati, certificati attraverso la consultazione di banche dati e attraverso la raccolta di documentazione giuridica probante, permettono la predisposizione, l'istruttoria, il controllo e il collaudo delle domande di aiuto e dei vari procedimenti inerenti l'agricoltura e lo sviluppo rurale.

A small, handwritten signature or set of initials, possibly 'Gp', is located in the bottom left corner of the page.

ALLEGATO 3 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per comodato d'uso gratuito (sottoscritta da comodante - proprietario)

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

Il sottoscritto, in qualità di *comodante (proprietario dei terreni)*

(Nome) _____ (Cognome) _____
 nato a _____ il _____
 residente in _____
 codice fiscale _____ P. IVA _____

dichiaro

di aver concesso in *comodato d'uso verbale a titolo gratuito*

al Sig. _____ (Nome) _____ (Cognome) _____
 nato a _____ il _____
 residente in _____
 codice fiscale _____ P. IVA _____

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

senza determinazione di durata (*comodato precario*).

relativamente alle seguenti particelle:

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

Il sottoscritto, in qualità di *proprietario*:

dichiara, inoltre, di non aver ricevuto atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà in merito alla concessione in comodato delle superfici oggetto dell'accordo.

dichiara di essere legittimo proprietario delle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

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

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.**

Fatto a _____ il _____

Il Comodante

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").

Il Comodante

ALLEGATO 4 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per comodato d'uso gratuito (sottoscritta da comodatario - conduttore)

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

Il sottoscritto, in qualità di **comodatario (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 essere comodatario (ai sensi dell'art. 1803 e ss. Cod. civ.) per effetto del contratto di **comodato d'uso verbale gratuito** stipulato con il Sig.

(Nome) _____ (Cognome) _____
 nato a _____ il _____
 residente in _____
 codice fiscale _____ P. IVA _____

- per il periodo dal ____/____/____ ai ____/____/____ /
 senza determinazione di durata (*comodato precario*)

relativamente alle seguenti particelle:

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

Il sottoscritto, in qualità di comodatario:

- dichiara, inoltre, di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà in merito alla concessione in conduzione delle superfici oggetto dell'accordo

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.**

Fatto a _____ il _____

Il Comodatario

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").

Il Comodatario

ALLEGATO 5 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'affitto verbale (sottoscritta dal proprietario)

(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

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 condotta (ha, are)

Il sottoscritto, in qualità di *proprietario*:

- dichiara, inoltre, 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;
- dichiara di essere legittimo proprietario delle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

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

- dichiara, inoltre, 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.

Fatto a _____ il _____

Il proprietario

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 proprietario

ALLEGATO 6 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per l'affitto verbale (sottoscritta da affittuario - conduttore)

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

Il sottoscritto, in qualità di **affittuario (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 con contratto di **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 **affittuario**:

- dichiara, inoltre, di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà con il concedente in merito alla conduzione delle superfici oggetto dell'accordo.
- dichiara, inoltre, 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.

Fatto a _____ il _____

L'Affittuario

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").

L'Affittuario

ALLEGATO 7 - Modulo per la richiesta di trasferimento di fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza

Spett.le AGEA-Coordinamento
Via Palestro, 81
00185 Roma

Spett.le [indirizzo OP cedente]

Spett.le [indirizzo OP acquirente]

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 _____

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 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").

Cordiali saluti,

Fatto a _____ il _____

Il Dichiarante

