



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti
Ufficio Informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento
T +39 0461 494909
F +39 0461 495810
pec: appag@pec.provincia.tn.it
@: siap@provincia.tn.it
web: www.appag.provincia.tn.it



Ai Centri di Assistenza Agricola

ACLI s.r.l.**ATS s.r.l.****COLDIRETTI DEL TRENTINO s.r.l.****CIA s.r.l.****COOPTRENTO s.r.l.**

alla c.a. dei

Responsabili Tecnici e Provinciali**Istruzioni operative n. 3/2020**

Trento, 18 dicembre 2020

S151-10.5-2020-1

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Fascicolo aziendale - pista di controllo per la verifica della presenza, completezza e conformità formale dei documenti da inserire nei fascicoli aziendali dei produttori e relativa verifica da parte di un responsabile di livello superiore - variazione e aggiornamento della tabella c) Documenti relativi alla titolarità dei terreni - trasferimento di conduzione dei terreni.

Pista di controllo

L'articolo 3 punto 6 lettere h) e i) della Convenzione APPAG/CAA dispone che il CAA provveda alla tracciatura di tutte le attività amministrative delegate e relativa verifica delle attività svolte dai singoli operatori delle sedi da parte di un responsabile di livello superiore, oltre che alla verifica della presenza, completezza e conformità formale dei documenti da inserire nei fascicoli aziendali. Al fine di definire una procedura standardizzata di verifica da parte di tutti i CAA delegati è stata predisposta una pista di controllo che dovrà essere compilata per ogni fascicolo aziendale ed inserita nel fascicolo cartaceo del produttore a partire dal 1 gennaio 2021. Il fascicolo aziendale concentra in sé una descrizione delle componenti strutturali ed infrastrutturali dell'azienda che le diverse Amministrazioni cooperanti sono in grado di vagliare, certificare, aggiornare, sulla base di quanto già disponibile nei propri sistemi informativi. Fintanto che non sarà possibile arrivare ad un fascicolo aziendale completamente elettronico sarà necessario acquisire elementi documentali che certifichino le informazioni. Pertanto i CAA hanno la responsabilità di protocollare ed archiviare la documentazione cartacea probatoria in sede di dichiarazione delle aziende agricole. Allo scopo nella check-list in allegato è stata inserita un'apposita scheda denominata "firma operatore/ controllo responsabile" dove viene tracciato l'aggiornamento e/o la validazione eseguita dall' operatore CAA e il controllo del Responsabile. Per quanto concerne la verifica dell'attività dell'operatore CAA da parte di responsabile di livello superiore, si dispone che la stessa dovrà essere effettuata sull'1% dei fascicoli gestiti in ogni sede operativa. La tracciatura della verifica è registrata nella check list allegata alle presenti istruzioni operative.

La check-list è composta dalle seguenti schede:

1. Documenti anagrafici, fiscali e societari
2. Terreni - Titoli di conduzione
3. Fabbricati Serre e protezioni - Titoli di conduzione
4. Mezzi di produzione - Contoterzismo
5. Manodopera
6. Firma operatore/ verifica responsabile

Si evidenzia che molte informazioni richieste nelle schede sono state inserite in conformità a quanto previsto dal DM del 12 gennaio 2015 n.162 relativo alla "semplificazione della gestione della PAC". Si pregano i CAA di inserire a fascicolo cartaceo le informazioni richieste nelle check-list, se presenti per la tipologia di azienda, anche se talune non risultano editabili nel fascicolo elettronico SIAP.

Variazione e aggiornamento della Tabella di cui alla lettera C) “Documenti relativi alla titolarità dei terreni” del Manuale del Fascicolo aziendale

La tabella c) “*Documenti relativi alla titolarità dei terreni*” presente nel Manuale FA vers. 5.0 viene aggiornata con le indicazioni sotto riportate, rispettivamente con le lettere e) e f) per il comodato verbale.

Nello specifico la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comodato verbale deve riportare se la conduzione è concessa con:

- comodato a tempo determinato dove è obbligatorio inserire una data di fine validità (si - fine validità);
- comodato c.d. precario, per il quale non è previsto un termine in quanto il comodatario è tenuto a restituire il terreno non appena il proprietario lo richiede (no - fine validità).

tipo di conduzione	denominazione contratto di conduzione codice identificativo SIAP	tipo documento	n. prot,	data inizio validità	data fine validità
4)altro	COMODATO VERBALE 311	e) comodato a tempo determinato (art.1809 Codice Civile)	si	si	si
		f) comodato c.d. precario (art.1810 Codice Civile)	si	si	no

Il paragrafo ora presente a Manuale del Fascicolo Aziendale, in premessa alla tabella di cui alla lettera c) “Documenti relativi alla titolarità dei terreni “ sopra citata, è sostituito con il seguente:

“Il titolare del FA è obbligato alla presentazione dei documenti, in corso di validità, che attestino la disponibilità delle particelle della sua consistenza territoriale. La scadenza della validità del titolo di conduzione pone le relative particelle in stato di anomalia. In applicativo SIAP il CAA deve inserire i documenti mediante scanner nella scheda relativa agli atti. “

Trasferimento di conduzione dei Terreni - Procedure da osservare nel caso di contrasti per acquisizione di terreni tra gestori di diversi fascicoli - Chiusura conduzioni sui fascicoli dormienti

Vengono di seguito dettagliate le procedure da seguire nel caso in cui la conduzione di porzione di

territorio viene contesa tra gestori di diversi fascicoli aziendali (riferimento paragrafo 6.10.1 “*Trasferimento di conduzione dei terreni*” del Manuale FA vers. 5.0).

Il CAA gestore del fascicolo può inserire i terreni in consistenza solo previa verifica:

- della rispondenza alla normativa di riferimento della documentazione presentata dall'azienda;
- della regolarità della medesima;
- del fatto che tale documentazione sia effettivamente intestata all'azienda.

Nel caso, anche in presenza dei requisiti sopra descritti, il gestore del fascicolo dopo aver acquisito la conduzione della particella vedesse accendersi un'anomalia di supero in quanto la medesima risulti già dichiarata da parte di altro soggetto, occorre procedere come segue:

- effettuare con il produttore un accertamento della effettiva disponibilità del terreno;
- dopo aver individuato il gestore dell'altro fascicolo interessato, provvedere a contattarlo preliminarmente per verificare se è possibile risolvere l'anomalia riscontrata;
- in caso di resistenza da parte dell'altro soggetto interessato, o comunque in tutti i casi in cui si renda necessario, occorre inoltrare una segnalazione formale tramite pec ad APPAG, illustrando dettagliatamente la situazione ed allegando copia di tutta la documentazione probante di cui si dispone.

A seguito di quanto sopra, APPAG richiederà anche alla controparte di produrre adeguata documentazione a comprova, per effettuare le necessarie verifiche e disporre se del caso i necessari interventi di rettifica.

In caso di fascicoli dormienti in gestione ad APPAG, dove non sia possibile rintracciare il titolare del fascicolo, è necessario inoltrare una segnalazione formale tramite pec ad APPAG, allegando copia di tutta la documentazione probante di cui si dispone. La segnalazione deve essere effettuata direttamente da parte del Responsabile Tecnico o del Responsabile Provinciale, o che comunque tali soggetti siano informati per opportuna conoscenza;

Si evidenzia comunque che l'Agenzia potrà effettuare la verifica della situazione limitandosi all'accertamento della presenza e regolarità della documentazione inserita a fascicolo da parte dei CAA.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni verbali o comunque prive di documentazione a comprova.

Le presenti istruzioni e relativi allegati vengono pubblicate sul sito di APPAG:
www.appag.provincia.tn.it/APPAG/Documenti/Circolari/Circolari-Ufficio-Informatizzazione-e-sviluppo-piattaforme-informatiche

Per l'operatività della check-list disponibile anche in formato excel, si raccomanda ai responsabili tecnici e/o provinciali dei CAA in indirizzo di trasmettere a tutti i responsabili di sede e operatori la presente circolare e allegati.

Il Direttore dell'Ufficio
- dott. Paola Rogani -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Allegati:
n. 6 schede di dettaglio della check-list