



Agenzia provinciale per i pagamenti
Unità Tecnica e di Autorizzazione
interventi settoriali
e Coordinamento controlli

MANUALE DEL FASCICOLO
AZIENDALE

Sommario

1. Premessa e riferimenti normativi	2
Sezione I	
Principi generali	
2. Principi generali	3
3. Definizioni	5
Sezione II	
Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale	
4. Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale	8
5. Scheda di validazione del fascicolo aziendale	10
6. Revoca ordinaria e attribuzione del nuovo mandato	12
7. Rescissione del mandato/revoca immediata	13
8. Chiusura e cessazione del fascicolo	15
9. Trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale in Organismo pagatore diverso	18
10. Manutenzione e aggiornamento banche dati anagrafe delle aziende agricole e fascicolo aziendale	22
11. Fascicoli di produttori deceduti da oltre due anni	23
12. Riapertura fascicolo aziendale	23
13. Fascicoli dormienti	24
Sezione III	
Dichiarazione delle superfici e titoli di conduzione	
14. Disponibilità delle superfici dichiarate nel fascicolo aziendale	24
15. Titoli di conduzione delle superfici	25
16. Uso oggettivo del suolo	27
Sezione IV	
La consistenza territoriale del fascicolo aziendale	
17. SIPA - LPIS (Sistema di Identificazione delle Parcelle Agricole)	28
18. Individuazione grafica dell'azienda agricola	31
Sezione V	
Piano di coltivazione grafico	
19. Piano di coltivazione grafico	32
ALLEGATO 1 Dichiarazione erede deceduto	
ALLEGATO 2B Dichiarazione linea ereditaria	
ALLEGATO 3 Delega	
ALLEGATO 4 Dichiarazione irreperibilità	
ALLEGATO 5_6 Dichiarazione Comunione ereditaria costituita +linea ereditaria	
ALLEGATO 7 Dichiarazione uso successione	
ALLEGATO 8 Domanda di trasferimento ad altro OP	
ALLEGATO 9 Titoli di conduzione + glossario	

1. Premessa e riferimenti normativi

Il fascicolo aziendale (FA), realizzato ai sensi del DPR 1 dicembre 1999, n.503, è preposto alla raccolta e condivisione delle informazioni relative a tutti i soggetti esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengano a qualsiasi titolo rapporti con la Pubblica Amministrazione, i cui dati sono fruibili anche ai fini della presentazione di domande di aiuto/premio o alla gestione dei dati inerenti le domande di aiuto/premio e i procedimenti amministrativi del comparto agricolo, articolati come previsto nell'articolo 3 del citato DPR 1 dicembre 1999, n. 503.

L'insieme dei documenti e delle informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;

Le informazioni concernenti i dati aziendali, compresi quelli riguardanti le consistenze aziendali ed i titoli di conduzione, risultanti dal fascicolo aziendale, costituiscono la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca, fatta comunque salva la facoltà di verifica e controllo dell'amministrazione stessa.

I dati aggregati nel Fascicolo aziendale, fanno fede nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 25 c. 2 del DL 5/12 convertito in legge 35/2012 e sono resi fruibili a tutte le Pubbliche Amministrazioni secondo le modalità di cui all'articolo 58 e la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni. Sono comprese le informazioni del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), in coerenza con quanto previsto dall'articolo 65 del Reg. (UE) n. 2021/2116 con gli elementi di cui all'articolo 66 del medesimo Regolamento. Il fascicolo è unico a livello di azienda.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto MIPAAF n. 162 del 12 gennaio 2015, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'anagrafe delle aziende agricole che ricadono sotto la propria competenza territoriale.

L'Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Trento – APPAG, per la costituzione e gestione del fascicolo aziendale, si avvale dei servizi messi a disposizione dal Sistema Informativo Integrato Agricoltura (A4G) raggiungibile tramite il seguente link: <https://a4g.provincia.tn.it/>

All'interno del sistema informativo i soggetti sono identificati dal Codice Fiscale che, per le imprese agricole, ai sensi dell'art.1 del DPR 503/99, costituisce il Codice Unico delle Aziende Agricole (C.U.A.A.).

Sono previsti sistemi di interscambio fra A4G e il SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) al fine di consentire la presenza in SIAN dei dati contenuti nel fascicolo di

competenza di APPAG.

Il sistema contiene anche dati ed informazioni di aziende che, per attività o localizzazione non ricadono nella competenza dell'OPR, che però accedono a contributi previsti dalla Provincia Autonoma di Trento.

Ogni variazione apportata da AGEA alle circolari ACIU verrà recepita, se di interesse, da APPAG con modifiche al presente manuale o con circolari integrative del direttore di APPAG. Il presente documento ha lo scopo di definire gli elementi che costituiscono la base per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Il fascicolo aziendale costituisce elemento essenziale e imprescindibile per tutti i procedimenti amministrativi di erogazione di contributi unionali, nazionali e provinciali in materia agricola.

Le principali fonti normative sono:

Reg. (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Reg. (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Reg. (UE) n. 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio;

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

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

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

Decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999 n. 503;

DM 12 gennaio 2015, n. 162 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;

DM 1° marzo 2021 n. 99707 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
Complemento di Programmazione per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico della PAC 2023-2027;

Circolare AGEA n. 67143 del 12/09/2023 avente ad oggetto : Disciplina relativa al fascicolo aziendale;

Sezione I

Principi generali e definizioni

2. Principi generali

Il fascicolo informatizzato contiene, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.M. Mipaaf 162/2015, le informazioni certificate di cui al paragrafo precedente, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare:

I principali elementi costitutivi sono:

- a) composizione strutturale;
- b) piano di coltivazione;
- c) composizione zootecnica;
- d) composizione dei beni immateriali;
- e) adesioni ad organismi associativi;
- f) iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni.

I dati di dettaglio sono inseriti nell'allegato A al decreto Mipaaf n. 162/2015.

Ciascuna azienda beneficiaria di aiuti è identificata attraverso un codice univoco (CUAA) corrispondente al codice fiscale dell'azienda che viene verificato/validato sulla base delle informazioni ottenute attraverso dei servizi di colloquio con l'Agenzia delle Entrate, operativi nel Sistema Informativo Agricolo Provinciale (A4G) e il Sistema Informativo Agricolo Nazionale -SIAN.

Al riguardo, il decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo", convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35, al secondo comma dell'art. 25 specifica che "*i dati relativi all'azienda agricola contenuti nel fascicolo aziendale elettronico di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999 n. 503, e all'articolo 13, del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, **fanno fede** nei confronti delle pubbliche amministrazioni per i rapporti che il titolare dell'azienda agricola instaura ed intrattiene con esse*".

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, ossia che esercitano attività ATECO non agricola, viene costituito, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 del suddetto decreto, un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti ai procedimenti attivati, le informazioni riferite ai fascicoli delle imprese agricole, a seconda del soggetto richiedente e dei procedimenti attivati.

I documenti prodotti in formato cartaceo (ad esempio fotocopia carta d'identità, copie conformi di atti, dichiarazioni, titoli di conduzione), che riportano informazioni non reperibili automaticamente presso Banche Dati di altre Pubbliche Amministrazioni, costituiscono il Fascicolo aziendale cartaceo.

3. Definizioni

Organismo pagatore

Ai sensi dell'art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/2116, è l'organismo incaricato per la gestione, il controllo, la contabilizzazione e il pagamento delle spese di cui ai Fondi FEAGA e FEASR;

Agricoltore

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

Azienda

Tutte le unità usate per attività agricole e gestite da un agricoltore, situate nel territorio di uno stesso Stato membro, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 2021/2115;

Anagrafe delle aziende agricole (banca dati aziende agricole)

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

I contenuti informativi dell'Anagrafe sono:

- a) dati anagrafici;
- b) ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT;
- c) legale rappresentante e sede legale;
- d) conto corrente dell'azienda: il sistema A4G prevede la verifica dell'IBAN inserito con il circuito PagoPA; per gli istituti bancari non ancora censiti in PagoPA è necessario produrre una dichiarazione dell'istituto di credito;

- e) macchinari: il sistema A4G prevede l'obbligatorietà di compilare le informazioni inerenti targa e/o telaio e di allegare la documentazione prevista per ogni tipo di macchinario;
- f) dati di produzione, trasformazione e commercializzazione;
- g) consistenza zootecnica complessiva dell'azienda e delle singole unità;
- h) consistenza territoriale, titolo di conduzione e individuazione catastale, ove esistente, degli immobili;
- i) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) erogazioni eseguite dall'amministrazione e stato dei relativi procedimenti di incasso;
- o) eventuale ente associativo delegato dall'azienda;
- p) dati relativi a fatti e atti giuridici intervenuti relativi all'azienda, quali contratti e successioni, risultanti all'amministrazione;
- q) dati relativi all'iscrizione al registro del naviglio-peschereccio;
- r) impianti acquicoli per la produzione ittica;
- s) dati relativi all'accesso a fondi strutturali;
- t) 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.

Codice unico di identificazione delle aziende agricole (CUAA)

Il CUAA è il codice fiscale dell'azienda che a qualsiasi titolo intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione. In ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione è obbligatorio indicare il CUAA dell'azienda.

Unità tecnico economica (UTE)

A ciascuna azienda fanno 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.

Mandato

Nei casi in cui il detentore del fascicolo sia un soggetto diverso dalla pubblica amministrazione, occorre acquisire apposito mandato unico ed esclusivo, sottoscritto digitalmente da parte del titolare o rappresentante legale dell'azienda. Con il mandato i sottoscrittori si impegnano, tra l'altro, a fornire informazioni e documenti completi e veritieri ad un CAA (Centro Autorizzato di Assistenza Agricola), utili ad identificare l'agricoltore ed accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il soggetto delegato ha la facoltà di accedere ai servizi A4G limitatamente alle funzioni da questo attribuite per il corretto svolgimento delle proprie competenze.

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

- a) la data di inizio del mandato;
- b) la data dell'eventuale revoca del mandato;

La gestione del Fascicolo Aziendale semplificato (unicamente anagrafico) spetta ad APPAG.

Delega

Documento con il quale un soggetto autorizza terzi (CAA, etc.) a predisporre per suo conto, domande di contributo/agevolazione (ad es. istanze relative al Programma di Sviluppo Rurale) accedendo ai sistemi informativi dell'OP. La delega può essere utilizzata anche per autorizzare un CAA nella gestione di determinate domande mediante la creazione di un fascicolo "figurativo", nel caso in cui il fascicolo aziendale sia stato costituito presso un OP di altra regione/provincia competente per territorio competente e quindi il mandato conferito ad un CAA fuori provincia.

Parcella di riferimento

Superficie geograficamente delimitata avente un'identificazione unica nel sistema di identificazione delle parcelle agricole di cui all'articolo 70 del regolamento (UE) n. 1306/2013, Area omogenea di copertura del suolo.

Parcella agricola

Porzione continua di terreno, dichiarata da un solo agricoltore, sulla quale è coltivato un unico gruppo di colture collegata ad una domanda.

Sezione II

Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

4. Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono eseguiti secondo quanto disposto dagli artt. 4 e 5 del DM 12 gennaio 2015 n. 162.

In particolare, l'azienda agricola costituisce il fascicolo aziendale presso APPAG, organismo pagatore territorialmente competente ed individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa ovvero alla residenza del titolare nell'ipotesi di impresa individuale. L'azienda agricola deve rivolgersi presso un CAA convenzionato con APPAG per la costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo aziendale. A detto CAA il beneficiario conferisce mandato rilasciato dal Sistema Informativo con validità annuale

Il mandato

L'azienda agricola, nonché i soggetti diversi dagli agricoltori, che intendono conferire mandato per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale a soggetti a ciò incaricati previa delega dell'Organismo Pagatore, sottoscrivono mandato unico ed esclusivo in favore dei CAA (<http://www.appag.provincia.tn.it/APPAG/Centri-Autorizzati-di-Assistenza-agricola-C.A.A.>).

Con il mandato i soggetti autorizzati (CAA) assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati

dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Nel contratto di mandato deve risultare il riferimento esplicito alla sede operativa scelta e presso la quale deve essere conservata la documentazione cartacea. Il CAA è tenuto ad utilizzare il modello di mandato presente nel Sistema Informativo Integrato Agricoltura – A4G, con la facoltà di aggiungere, mediante apposito atto integrativo, ulteriori informazioni e/o dichiarazioni che non contraddicano in nessun caso quanto previsto nel modello di mandato approvato dall'OP e presente a sistema. L'atto integrativo, oggetto di verifica da parte dell'OP, dovrà essere inserito a sistema A4G nella apposita box (Carta dei servizi ed allegati).

Il titolare o legale rappresentante dell'azienda sottoscrive un contratto di mandato senza rappresentanza, revocabile, unico ed esclusivo in forma scritta o digitale, con il quale il CAA mandatario si obbliga a compiere per conto dell'azienda mandante le seguenti attività: costituzione, acquisizione, conservazione ed aggiornamento del FA cartaceo ed elettronico e dei relativi documenti codificati da APPAG conformemente a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti.

Nel contratto di mandato deve risultare l'impegno da parte dell'utente stesso, di:

- fornire al CAA dati completi e veritieri;
- collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate;
- consentire le attività di controllo dagli organismi preposti come previsto dalla normativa in vigore.
- autorizzare in maniera esplicita il trattamento dei dati personali da parte del CAA.

Al momento dell'acquisizione del mandato il CAA presenta all'utente la carta dei servizi contenente l'illustrazione delle condizioni soggettive ed oggettive regolanti l'attività prestata, nella quale sia chiaramente disciplinata la possibilità di sporgere reclami agli organismi pagatori in ordine ad eventuali disfunzioni riscontrate nell'esecuzione del mandato.

Il CAA mandatario si impegna a:

- tutelare la riservatezza dei dati personali forniti dal mandante;
- informare l'azienda sul sistema di controlli e di sanzioni nonché sulle conseguenze civili e penali previste dalla normativa in vigore qualora venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese;

- assicurare alle aziende che hanno presentato dichiarazioni e/o domanda di aiuto la partecipazione al procedimento ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi limitatamente alle attività svolte dal CAA;

Il mandato ha durata annuale dalla data di sottoscrizione fino al 31 dicembre e si rinnova in modo tacito ed automatico di anno in anno.

Il contratto di mandato redatto e sottoscritto digitalmente viene registrato a sistema e protocollato nel sistema di protocollo della Provincia Autonoma di Trento. Per le aziende che non risultano iscritte alla CCIAA il mandato potrà essere sottoscritto con firma autografa.

Nel caso l'utente abbia necessità di cambiare sede operativa all'interno dello stesso CAA mantenendo valido lo stesso mandato il CAA dovrà nel sistema operativo A4G selezionare la nuova sede operativa e provvedere al trasferimento del fascicolo cartaceo.

Ai sensi del DM 01 marzo 2021, n. 99707, articolo 4, comma 2, e della circolare AGEA n. 22167 del 29/03/2021, il fascicolo aziendale di cui all'articolo 3, comma 2, del DM 12 gennaio 2015, n. 162, deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare. Il mancato rispetto dell'adempimento determina che il fascicolo aziendale viene messo in uno stato di "dormiente" e non può più essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma, mediante una sua validazione. Nel caso di fascicolo "dormiente" non vengono chiuse le conduzioni e non viene cessato il mandato di assistenza verso il CAA.

5. La scheda di validazione del Fascicolo aziendale

Il Fascicolo elettronico, secondo le disposizioni di AGEA, deve essere accompagnato da un "elenco dei documenti sottoscritto dal titolare dell'impresa o dal suo rappresentante legale". Questo elenco denominato "scheda di validazione" è un documento cartaceo che riporta il riepilogo delle principali informazioni contenute nel FA elettronico. La sottoscrizione della scheda di validazione da parte del titolare costituisce a tutti gli effetti atto formale di conferma delle informazioni fornite. L'impiego del FA per un qualsiasi procedimento necessita della presenza di una scheda di

validazione sottoscritta che associ le informazioni presenti nel fascicolo in un determinato momento con il procedimento stesso. Non può essere addebitata all'OP APPAG la responsabilità della mancata presentazione della domanda qualora ciò derivi da cause correlate alla gestione del Fascicolo Aziendale ed emerga che queste sono conseguenti ad una mancata tempestività, da parte del soggetto interessato, nell'adoperarsi in tempo utile al rispetto dei termini disposti per la presentazione delle domande. È obbligatorio che ad ogni aggiornamento dei dati del FA corrisponda la sottoscrizione con firma digitale della scheda di validazione da parte del titolare/legale rappresentante dell'azienda. Solo i dati associati ad una scheda di validazione sottoscritta e protocollata vengono salvati e mantenuti nell'applicativo A4G. Il sistema tiene memoria di tutte le schede di validazione protocollate: dalla sezione "storico validazione" è possibile visualizzare tutte le schede di validazione prodotte in formato pdf e consultare direttamente dall'applicativo le informazioni ad esse associate.

I controlli di validazione nel sistema informativo A4G sono i seguenti:

VERIFICA VALIDITÀ [X]

CONTROLLA **↓ SCHEMA VALIDAZIONE**

Ultimi controlli eseguiti:

- ✓ I dati anagrafici sono stati aggiornati nelle ultime 24 ore
- ✓ Revoca non in corso
- ✓ È presente almeno un contatto telefonico
- ✓ I dati zootecnici sono stati aggiornati nelle ultime 24 ore
- ✓ Modalità di pagamento compilata correttamente
- ✓ Conduzioni non presenti o PCG consolidato dopo ultima variazione ai titoli di conduzione
- ✓ I controlli sul piano colturale alfanumerico sono stati superati
- ✓ È presente un documento di identità valido associato al firmatario
- ✓ I controlli sui titoli di conduzione sono stati superati
- ✓ I controlli sulla consistenza terreni sono stati superati
- ✓ Fascicolo in uno stato validabile

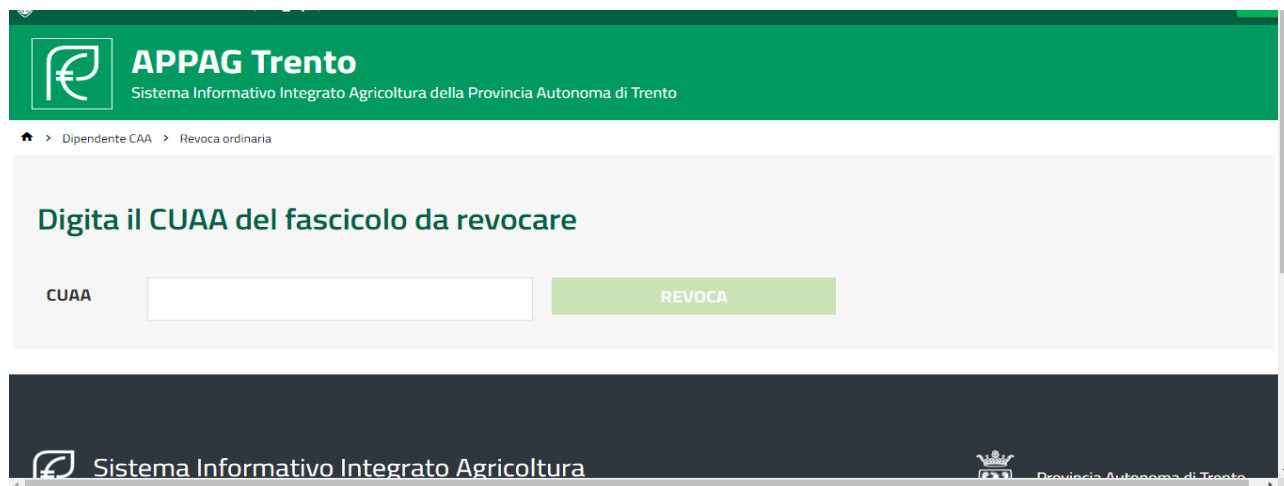
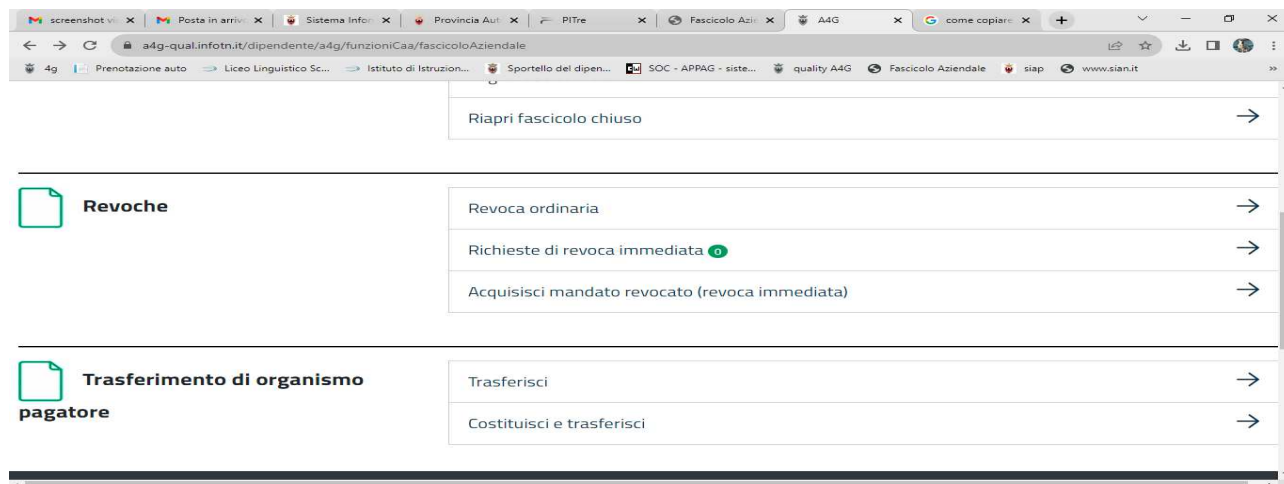
✓ ERRORI
Nessun valore



✓ AVVERTENZE
Nessun valore

6. Revoca ordinaria e attribuzione nuovo mandato

La validità del mandato coincide con l'anno civile; il titolare/legale rappresentante dell'azienda agricola con la sottoscrizione di un nuovo mandato ad altro CAA revoca il CAA ove deteneva il proprio mandato. L'acquisizione del mandato da parte del nuovo CAA deve avvenire entro il 30 novembre di ogni anno e pertanto deve essere sottoscritto entro la stessa data. Il nuovo mandato ha efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo, mentre il mandato in corso resta valido fino al 31 dicembre dell'anno corrente.

Il nuovo CAA accede al sistema A4G e nella sezione "revoche" accede a "revoca ordinaria" e successivamente inserisce il CUAA da revocare:



 <p>Firma dell'azienda Scarica e carica il mandato firmato</p> <p>SCARICA MANDATO </p>	 <p>Carta dei servizi e allegati allega la carta dei servizi ed eventuali documenti (max 3)</p> <p>ALLEGA</p>	 <p>Informativa privacy scarica e carica l'informativa sulla privacy firmata</p> <p>INFORMATIVA FIRMATA</p> <p>VISUALIZZA DOCUMENTO</p>	 <p>Revoca mandato protocolla il mandato</p> <p>PROTOCOLLA MANDATO</p>
--	--	--	---

DATI AZIENDA	
PERSONA	IMPRESA INDIVIDUALE

L'operazione di registrazione da parte del nuovo CAA mandatario consiste obbligatoriamente nell'inserimento a sistema delle informazioni necessarie (mandato, carta dei servizi, ecc.);

Il mandato al nuovo CAA comporta automatica revoca del precedente CAA mandatario, al quale sarà data comunicazione nel sistema A4G nella schermata iniziale del fascicolo aziendale tramite una dicitura che comunica la scadenza del mandato il 31 dicembre dell'anno in corso.

Il CAA cedente ha l'obbligo, entro 31 dicembre dell'anno in corso, della restituzione all'azienda interessata dell'originale dell'intero fascicolo cartaceo, comprensivo della documentazione inerente i procedimenti in corso, per la successiva consegna al nuovo CAA. Il CAA al quale è stato revocato il mandato ha l'obbligo di mantenere copia della documentazione del fascicolo aziendale del produttore non più rappresentato per almeno cinque anni.

7. Rescissione del mandato (Revoca immediata)

Nel caso in cui il beneficiario riscontrasse, la necessità di una risoluzione anticipata del mandato rispetto ai termini previsti dalla revoca di cui al paragrafo precedente, lo stesso dovrà chiedere direttamente la rescissione del mandato attraverso l'autenticazione sull'A4G. Il CAA che detiene il mandato dovrà dare l'assenso, mentre il nuovo CAA potrà acquisire il mandato revocato il giorno successivo all'assenso del CAA revocato. Qualora il CAA che detiene il mandato si rifiutasse di dare l'assenso, il beneficiario potrà utilizzare il procedimento della revoca ordinaria.

Posta di Provincia Autonoma | Messa in produzione Fas... | Microsoft Outlook E-mail | Posta - Gloria Russo - C... | PITre | A4G | A4G

a4g-qualifotnit/dipendente/a4g/fascicolo/47382/presentazioneistanze

4g | Prenotazione auto | Liceo Linguistico Sc... | Istituto di Istruzion... | Sportello del dipen... | SOC - APPAG - siste... | quality A4G | Fascicolo Aziendale | siap | www.sian.it | Unire PDF file onlin... | Posta di Provincia A...

Antimafia Domanda Antimafia →


Fascicolo Gestione mandato del nuovo fascicolo →

Utenti Motori Agricoli


Richiesta/Rettificazione carburante →

Dichiarazione consumi →

MANDATO


Denominazione	CAA AGRICOLTURA TRENTINA SERVIZI S.R.L.	Sede sportello CAA	CAA ATS - 001 - TRENTO
Codice Fiscale	01159210226	Localita' sportello CAA	TRENTO
Partita Iva	01159210226	Atto riconoscimento CAA	determinazione del Dirigente del Servizio Vigilanza e Promozione delle Attività Agricole n. 263 del 24 agosto 2011
Sede amministrativa CAA	VIA GUARDINI 73	Societa' di servizi	AGRISERVICE SOCIETA COOPERATIVA
Data di sottoscrizione	20/09/2022	La revoca del mandato è possibile solo dal 1 gennaio al 30 aprile	
Data di inizio decorrenza	04/09/2023		
Data di scadenza	ND		

REVOCA IMMEDIATA MANDATO




Scarica modulo di revoca

SCARICA MODULO



Firma digitalmente

Apponi la firma digitale del titolare dell'azienda sul modulo di revoca



Carica modulo di revoca firmato digitalmente

CARICA MODULO

MOTIVO della revoca

Indica le motivazioni della revoca

Sede sportello CAA nuovo mandato *

Seleziona..

✓ INVIA RICHIESTA DI REVOCA

Il nuovo CAA mandatario si impegna a completare gli adempimenti a favore del produttore relativi a tutti i procedimenti amministrativi pendenti collegati al fascicolo fino ad avvenuta conclusione degli stessi. Il precedente CAA rimane comunque responsabile per il pregiudizio derivante al produttore da anomalie non correggibili o da inadempimenti.

La revoca immediata del mandato è possibile solo dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui il CAA riscontrasse la necessità di una risoluzione anticipata del mandato rispetto ai termini previsti dalla revoca di cui al paragrafo precedente, può chiedere la rescissione dello stesso inviando una pec ad APPAG, all'indirizzo: appag@pec.provincia.tn.it ed indicandone le motivazioni. E' possibile la revoca immediata da parte del CAA durante l'intero anno.

8. Chiusura e cessazione del fascicolo

Nel caso di cessazione di attività da parte dell'azienda, occorre acquisire nel Fascicolo una dichiarazione che attesti la nuova situazione. Si distingue la cessazione di attività per:

- l'avvenuto decesso del titolare del fascicolo aziendale
- l'avvenuta cessazione di attività per altri motivi (trasformazione di forma societaria - cessazione attività agricola - successione anticipata, etc.). Tale chiusura dovrà essere supportata da debita documentazione (chiusura iscrizione CCIAA, P.IVA, etc.)

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

Pertanto, anche nei casi in cui il decesso del titolare dell'azienda si verifichi successivamente al 15 maggio, l'erede subentra nell'azienda che, al 15 maggio dell'anno di presentazione della domanda, conduce le superfici e/o detiene i capi. In questo caso l'erede o gli eredi, secondo la procedura di seguito indicata, possono presentare gli atti amministrativi nel rispetto dei termini vigenti.

Alla luce di quanto sopra si specifica che la procedura in questione si applica esclusivamente in caso di decesso della persona fisica titolare dell'azienda e che la

medesima può essere eseguita esclusivamente dall'erede legittimo o testamentario, persona fisica, o dalla comunione ereditaria composta da tutti gli eredi.

A seguito del decesso, il fascicolo aziendale del "de cuius" rimane aperto ma bloccato e non è più possibile eseguire alcuna attività, salvo quanto di seguito specificato in caso di presenza dell'erede. Decorso un anno dal decesso senza che si sia manifestato alcun erede, il fascicolo non può più essere utilizzato per presentare nuovi atti amministrativi e viene chiuso d'ufficio da Appag.

Qualora si manifesti un erede oltre l'anno, è possibile esclusivamente concludere i procedimenti pendenti. In tale caso, il fascicolo aziendale, anche dopo l'anno dal decesso del "de cuius", rimane soggetto ai controlli del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

Qualora, invece, si manifesti uno o più eredi, questi deve recarsi presso il CAA detentore del mandato del "de cuius" e depositare la seguente documentazione:

In caso di successione legittima:	
1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte e copia del documento d'identità in corso di validità dell'erede dichiarante (allegato 1).	
E	
2. Scrittura notarile indicante la linea ereditaria o, in alternativa, 2b. dichiarazione sostitutiva con l'indicazione della linea ereditaria e copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante (allegato 2b).	
INOLTRE:	
	3. In caso di coeredi, delega/consenso di tutti i coeredi al richiedente con documento di identità in corso di validità di tutti i deleganti (allegato 3); 4. In caso di irreperibilità di uno o più coeredi, dichiarazione sostitutiva del richiedente attestante l'irreperibilità dei coeredi (allegato 4).
OPPURE	
	5. In caso di costituzione della comunione ereditaria, dichiarazione resa da almeno uno dei coeredi nella quale si dichiara che la successione è eseguita in favore della comunione ereditaria costituita E 6. Dichiarazione sostitutiva con l'indicazione della linea ereditaria e copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante (allegato 5_6).
In caso di successione testamentaria:	
7. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per uso successione unitamente a copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante (allegato 7)	

In caso di pluralità di eredi, questi devono delegare uno di loro alla presentazione degli atti amministrativi. In alternativa, possono agire quale comunione ereditaria.

Se il decesso del “de cuius” si è verificato prima della presentazione della domanda e, comunque, entro i termini perentori stabiliti dalla regolamentazione UE o dalla normativa nazionale per la presentazione della stessa, l’erede, sulla base della documentazione sopra indicata, nel rispetto dei termini di presentazione degli atti amministrativi previsti dalla vigente normativa, viene registrato nel fascicolo aziendale del “de cuius” che viene pertanto sbloccato, per consentire la presentazione degli atti amministrativi e l’aggiornamento del fascicolo in termini di conduzione e di piano di coltivazione. Tale procedura si applica anche nel caso in cui l’erede già detenga un proprio fascicolo aziendale.

Completato l’aggiornamento del fascicolo con i propri dati, l’erede provvede alla stampa della scheda di validazione, che sottoscrive. Se il “de cuius” è deceduto prima della presentazione della domanda, l’erede provvede alla compilazione, presentazione e sottoscrizione della domanda

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

Se il “de cuius” è deceduto successivamente alla presentazione della domanda, l’erede provvede alla presentazione delle dichiarazioni di cui sopra per attivare il pagamento della domanda del “de cuius”.

Ai fini della riscossione dei contributi erogati da Appag, qualora si manifestino uno o più eredi, questi devono far pervenire, anche tramite il proprio CAA, la seguente documentazione:

◆ modulo in caso di erede unico

Dichiarazione sostitutiva dell'unico erede (aggiornato con le modifiche privacy da determinazione n. 8 del 17 aprile 2019).

◆ modulo in caso gli eredi siano più di uno

Dichiarazione sostitutiva e delega alla riscossione con firme autenticate di tutti gli eredi (aggiornato con modifiche privacy da determinazione n. 8 del 17 aprile 2019)

Tale modulistica è reperibile sul sito di APPAG alla voce:
<http://www.appag.provincia.tn.it/APPAG/Moduli-subentro-eredi>

9. Trasferimento o costituzione del fascicolo in organismo pagatore diverso per competenza

Un'azienda con una o più UTE localizzate in territori ricadenti nella competenza di più Organismi pagatori può chiedere di costituire o trasferire il fascicolo aziendale in territorio diverso da quello della sede legale o di residenza, purché in esso sia presente almeno una UTE dell'azienda interessata.

Il richiedente deve produrre una qualsiasi prova documentale relativa al titolo di possesso della stessa UTE.

Il CAA che detiene il mandato deve accedere al sistema A4G e selezionare:

1. Trasferimento nel caso in cui l'azienda possiede un fascicolo aziendale in un altro OPR, ma avendo un'unità tecnico economica nel territorio di competenza di APPAG, voglia trasferire presso la stessa il proprio fascicolo aziendale;
2. Costituzione/trasferimento nel caso in cui l'azienda non ha un fascicolo aziendale presso l'OPR competente per territorio in cui insiste la sede legale ovvero la residenza del titolare, ma possiede un'unità tecnico economica nel territorio di competenza di APPAG e quindi può procedere con la nuova costituzione del fascicolo direttamente presso APPAG; trattasi di fatto di una costituzione e contestuale trasferimento.

In entrambi le opzioni, dopo aver inserito il CUAA, deve procedere con l'inserimento del mandato firmato digitalmente, della carta dei servizi, della prova documentale relativa ai titoli di possesso, il documento di identità e l'informativa privacy, attivare quindi il trasferimento o la costituzione e richiedere il trasferimento del fascicolo. **La richiesta va poi presentata via PEC ad APPAG e all'altro OP con relativa documentazione a supporto.**

Posta in arrivo (84) - paola.zogari x MANUALI - Google Drive x Provincia Autonoma di Trento - Meet - test fascicolo x A4G

a4g-qual.infotn.it/dipendente/a4g/funzioniCaa/fascicoloAziendale

RiepilogoCorrettive SrTrento Ambiente di Qualità PIANO_AGS_2018_2... Slap Accespoint QlikView quality A4G A4G_produzione Qlick_produzione SpecificheCalcoloS... Rucp_quality

Costituisci	→
Migra fascicolo da SIAP	→
Riapri fascicolo chiuso	→

Revoche

Revoca ordinaria	→
Richieste di revoca immediata ●	→
Acquisisci mandato revocato (revoca immediata)	→

Trasferimento di organismo pagatore

Trasferisci	→
Costituisci e trasferisci	→

Cerca 22°C Soleggiato 10:27 06/09/2023

Meet - test fascicolo x A4G

a4g-qual.infotn.it/dipendente/a4g/funzioniCaa/costituisci-trasferisci

Condivisione di questa scheda con meet.google.com Interrompi condivisione Visualizza la scheda meet.google.com

Provincia Autonoma di Trento | TRENTINO RGMPLA67A63E783V

APPAG Trento
Sistema Informativo Integrato Agricoltura della Provincia Autonoma di Trento

Dipendente CAA > Costituzione: seleziona CUAA

Costituzione e trasferimento

CUAA COSTITUZIONE E TRASFERIMENTO

Sistema Informativo Integrato Agricoltura

Cerca 22°C Soleggiato 10:30 06/09/2023

Provincia Autonoma di Trento | TRENTINO

APPAG Trento
Sistema Informativo Integrato Agricoltura della Provincia Autonoma di Trento

Dipendente CAA > Costituzione: seleziona CUAA > Costituzione e trasferimento

COSTITUZIONE E TRASFERIMENTO

Codice Unico Aziendale Denominazione fascicolo

Sportello
Seleziona lo sportello

<p></p> <p>Firma dell'azienda Scarica e carica il mandato firmato</p> <p>SCARICA MANDATO ↓</p>	<p></p> <p>Carta dei servizi e allegati allega la carta dei servizi ed eventuali documenti (max 3)</p> <p>ALLEGA</p>	<p></p> <p>Informativa privacy scarica e carica l'informativa sulla privacy firmata</p> <p>SCARICA INFORMATIVA ↓</p>	<p></p> <p>Costituzione e trasferimento protocolla il mandato per la costituzione e trasferimento; il fascicolo sarà 'In attesa di trasferimento'</p> <p>COSTITUISCI E RICHIEDI TRASFERIMENTO FASCICOLO</p>
--	--	--	---

L'istruttoria è eseguita secondo le seguenti modalità:

la competenza esclusiva a fornire il proprio assenso o diniego sul trasferimento o costituzione è demandata ad APPAG che riceve il fascicolo aziendale.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, APPAG verifica che:

- la richiesta di trasferimento o di costituzione del fascicolo aziendale sia stata inviata ai due Organismi pagatori interessati e sia sottoscritta dal titolare o dal rappresentante legale dell'azienda, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000;
- sia presente almeno una UTE presso il territorio della Provincia Autonoma di Trento ove si richiede la costituzione o il trasferimento del fascicolo aziendale;
- qualora l'azienda abbia conferito mandato ad un CAA, sia presente un mandato attivo conferito ad un CAA sul proprio territorio di competenza.

Qualora l'Organismo pagatore cedente, che ha la possibilità di prendere visione sul SIAN della documentazione, abbia delle osservazioni, deve comunicarle all'Organismo pagatore ricevente in fase di istruttoria.

Nel caso di trasferimento del fascicolo, il CAA deve inserire sulla procedura SIAN la richiesta di trasferimento del produttore e la documentazione comprovante il possesso dei requisiti.

Entro 30 giorni dalla data di inserimento sul SIAN della richiesta di trasferimento APPAG deve inserire gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego sul SIAN e conservare presso i propri archivi il provvedimento in originale. APPAG può richiedere ulteriore documentazione che il CAA deve inserire sul SIAN ed in questo caso la chiusura dell'istruttoria con il provvedimento di assenso o diniego è prorogata per un massimo di altri 30 giorni dalla data di inserimento della documentazione richiesta.

Nel caso di nuova costituzione di un fascicolo presso un Organismo pagatore diverso da quello della sede legale dell'impresa ovvero della residenza del titolare, l'Organismo pagatore, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, deve inserire sulla procedura SIAN la documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte del produttore richiedente e gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego sul SIAN, conservando presso i propri archivi il provvedimento in originale. APPAG può richiedere ulteriore documentazione, che deve essere inserita sul SIAN ed in questo caso la chiusura dell'istruttoria con il provvedimento di assenso o diniego è prorogata di un massimo di altri 30 giorni.

Tenuto conto dell'entrata in esercizio del Registro Nazionale Debiti (RND), attraverso il quale il recupero dei debiti esigibili può essere effettuato per compensazione da qualsiasi Organismo pagatore, la presenza di un debito in capo al soggetto richiedente per il trasferimento del fascicolo aziendale non costituisce più motivo ostativo all'accoglimento della richiesta.

AGEA Coordinamento verifica: a) la presenza dell'assenso al trasferimento o alla costituzione del fascicolo aziendale da parte dell'Organismo pagatore ricevente o interessato; b) l'assenza di doppi mandati intestati alla stessa azienda.

Al termine delle predette verifiche AGEA Coordinamento inserisce sul SIAN gli estremi del proprio provvedimento che autorizza o nega il trasferimento o la costituzione del fascicolo aziendale in Organismo pagatore diverso da quello competente per residenza/sede legale. L'Organismo pagatore ricevente o interessato comunica l'avvenuta costituzione o trasferimento al soggetto richiedente.

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, l'Organismo pagatore cedente è tenuto a completare tutti gli atti relativi ai procedimenti amministrativi in corso sino alla chiusura definitiva.

Il trasferimento dei fascicoli comporta la consegna dei documenti cartacei originali contenuti nei fascicoli medesimi dal CAA cedente agli agricoltori interessati, per la successiva consegna al nuovo CAA. Il CAA cedente deve comunque tenere copia dei documenti consegnati all'agricoltore interessato.

Al momento del trasferimento del fascicolo decade il mandato di rappresentanza con il CAA cedente. Qualora sia necessario completare gli atti relativi ai procedimenti amministrativi in corso, il CAA cedente deve fare apposita richiesta per operare sul fascicolo del produttore.

Nel caso in cui il produttore abbia la residenza in un paese estero, per poter costituire il proprio fascicolo aziendale in Italia deve presentare direttamente al Coordinamento Agea, tramite PEC all'indirizzo *protocollo@pec.agea.gov.it*, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000, la documentazione dell'Anagrafe Tributaria Italiana relativa al riconoscimento del codice fiscale e la documentazione relativa al titolo di conduzione delle UTE sul territorio italiano. Sulla base di detta documentazione l'Organismo di Coordinamento assegnerà il fascicolo aziendale nell'Organismo Pagatore nel quale ricadono le UTE.

In ogni caso, prima di costituire e validare un nuovo fascicolo aziendale occorre sempre verificare:

- a) l'esistenza del CUAA presso l'Anagrafe Tributaria;
- b) tramite il portale SIAN che il Fascicolo non sia già stato costituito presso l'OP di competenza o presso un altro OP;
- c) che l'ubicazione della sede legale/residenza ricada nel territorio di competenza dell'OP cedente;
- d) la presenza di una UTE ubicata nel territorio di competenza dell'OP presso cui si richiede la costituzione.

Si raccomanda ai soggetti interessati (imprese e CAA) di verificare per tempo il requisito della competenza territoriale dell'OP: infatti, nel caso un'azienda presenti istanze a rilevanza nazionale presso l'OPR senza che quest'ultimo sia competente per la gestione del fascicolo, non è possibile trasmettere all'AGEA i dati del fascicolo e delle istanze collegate. Questo rende impossibile la regolare gestione delle istanze stesse e di conseguenza l'erogazione degli aiuti connessi.

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

10. Manutenzione e aggiornamento banche dati anagrafe delle aziende agricole e fascicolo aziendale

Come già rappresentato, il fascicolo aziendale assume rilievo strategico nel sistema di gestione e controllo del sistema A4G e SIAN poiché da essi dipendono tutti gli atti amministrativi e gli interventi a sostegno degli agricoltori. La normativa nazionale prevede inoltre che i dati presenti nel fascicolo aziendale siano utilizzati da altre Amministrazioni Pubbliche, tra le quali si annoverano INPS, INAIL, Prefetture, Camere di Commercio, Catasto, ISTAT.

Il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, ha stabilito che i fascicoli aziendali devono essere confermati o aggiornati annualmente in modalità grafica e geo-spaziale.

In attuazione del provvedimento legislativo di cui sopra, il DM 1° Marzo 2021 n 99707, all'art. 4 comma 2, stabilisce che il fascicolo aziendale di cui all'art. 3, comma 2, del DM 12 gennaio 2015 n. 162 deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare. Il mancato rispetto dell'adempimento determina che il fascicolo aziendale non può più essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma.

Pertanto, all'inizio di ogni anno solare, APPAG è tenuta ad effettuare un'attività di manutenzione che mira a mantenere gli archivi aggiornati. Si provvede, in particolare:

- all'individuazione e alla chiusura di tutti i fascicoli di produttori deceduti nei due anni precedenti alla data in cui si effettua la manutenzione, tenuto conto di quanto sotto precisato per i Fascicoli di produttori deceduti da oltre due anni;
- all'individuazione e alla messa in stato di "dormienti" di tutti i fascicoli di produttori che nel corso dell'anno solare precedente non hanno aggiornato il proprio fascicolo aziendale in una delle sue componenti obbligatorie, ovvero prodotto una scheda di validazione anche solo confermativa dei dati presenti.

11. Fascicoli di produttori deceduti da oltre due anni

L'Organismo di coordinamento individua annualmente i fascicoli degli agricoltori il cui decesso risulti avvenuto nei due anni precedenti, sulla base dei dati trasmessi dall'Anagrafe Tributaria, comunicandoli agli Organismi pagatori per la chiusura definitiva, comprese le conduzioni ancora aperte alla data del decesso del produttore e i mandati di rappresentanza. Nel caso in cui si presenti la necessità di riaprire uno di questi fascicoli, il CAA deve fare richiesta ad Appag tramite mail all'indirizzo utaocmecontrolli@provincia.tn.it producendo tutta la documentazione giustificativa. L'OP Appag, dopo apposita istruttoria, inserisce la richiesta sul SIAN e la comunica ad Agea Coordinamento che, verificata l'esigenza, riapre il fascicolo del produttore deceduto solo in "gestione eredi" per il tempo strettamente necessario alle operazioni richieste.

12. Riapertura fascicolo aziendale

Una volta chiuso il fascicolo aziendale inattivo o di soggetto deceduto (ditta individuale o persona fisica), qualora lo stesso debba essere sincronizzato con il portale SIAN di AGEA,

non è consentita la riapertura al CAA del fascicolo aziendale senza la previa richiesta ad Appag che ne motivi la riapertura. L'OP, valutate le motivazioni ed a seguito di eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti, se ritenute valide, provvede alla riapertura del fascicolo aziendale nell'apposita sezione del portale SIAN.

I mandati di assistenza e le deleghe connesse a procedimenti vengono normalmente cessati alla chiusura del fascicolo (entro 30 giorni dalla chiusura del fascicolo aziendale inattivo). Pertanto, alla riapertura del fascicolo aziendale, il titolare del fascicolo deve conferire nuovo mandato ed eventuali deleghe ad un CAA.

Nel caso in cui si presenti la necessità di riaprire uno di questi fascicoli, il CAA deve fare richiesta all'Appag attraverso una mail all'indirizzo utaocmecontrolli@provincia.tn.it, producendo tutta la documentazione giustificativa. L'OP APPAG, dopo apposita istruttoria, riapre il fascicolo del produttore deceduto in A4G e SIAN per il tempo strettamente necessario alle operazioni richieste.

13. Fascicoli di produttori “dormienti”

Gli Organismi pagatori individuano annualmente i fascicoli degli agricoltori che nel corso dell'anno solare precedente non hanno aggiornato il proprio fascicolo aziendale in una delle sue componenti obbligatorie, ovvero non hanno prodotto una scheda di validazione, anche solo confermativa dei dati presenti. Questi fascicoli vengono posti nello stato di “dormiente”.

Per questi fascicoli non vengono chiuse le conduzioni che rimangono attive e non viene cancellato il mandato di rappresentanza con il CAA.

L'agricoltore, anche per il tramite del CAA, può fare richiesta all'OP Appag di riaprire il fascicolo che viene “riattivato” nello stesso CAA al quale il produttore aveva conferito il mandato di rappresentanza, salvo che il CAA non esista più; in questo caso il fascicolo sarà privo di mandato e il produttore dovrà conferire nuovo mandato a un centro di assistenza agricola.

Sezione III

Dichiarazione delle superfici e titoli di conduzione

14. Disponibilità delle superfici dichiarate nel fascicolo aziendale

L'agricoltore ha l'obbligo di dichiarare nel fascicolo aziendale tutte le parcelle agricole risultanti a sua disposizione, indipendentemente dal titolo giuridico di possesso.

Il DM 12 gennaio 2015 n. 162, nell'allegato A, lettera c), punto 3a, ha espressamente previsto, con riguardo alla composizione strutturale del fascicolo aziendale, l'onere in capo all'agricoltore di produrre copia del titolo di conduzione delle superfici dichiarate nel proprio fascicolo aziendale.

15. Titoli di conduzione delle superfici

I titoli di conduzione utilizzabili per provare la disponibilità delle superfici dichiarate nel fascicolo aziendale sono indicati nell'allegato 9 del presente manuale rispondenti a quanto previsto dalla circolare Area Agea Coordinamento prot. 67143 del 12 settembre 2023 avente ad oggetto: "Disciplina relativa al fascicolo aziendale".

Di seguito sono dettagliate le diverse tipologie di titoli di conduzioni ammesse per l'inserimento delle superfici nel fascicolo aziendale degli agricoltori. È altresì riportata l'informazione circa l'obbligatorietà dell'inserimento della data di inizio e di fine di validità del titolo di conduzione.

Fattispecie	Data inizio conduzione	Data fine conduzione
Proprietà	X	
Proprietà - Usucapione	X	
Nuda proprietà	X	
Contratto preliminare di vendita ad effetti anticipati	X	X
Usufrutto (persone fisiche)	X	
Usufrutto (persone giuridiche)	X	X
Enfiteusi	X	X
Affrancazione dell'enfiteusi	X	X
Mezzadria	X	X
Colonia parziaria	X	X
Contitolarità del diritto	X	
Irreperibilità - contitolari	X	
Regime di comunione dei beni tra coniugi	X	

Fattispecie	Data inizio conduzione	Data fine conduzione
Affitto – contratto scritto	X	X
Affitto – contratto verbale	X	X
Affitto - giovane agricoltore	X	X
Affitto – pascolamento indiviso	X	X
Comodato – contratto scritto	X	
Comodato – contratto verbale	X	
Contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione - concessione e locazione di beni immobili demaniali	X	X
Contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione – usi civici	X	X
Contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione – concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali	X	X
Deroga alla produzione del titolo di conduzione – Legge 11 agosto 2014 n. 116 (inferiore 5.000mq)	X	
Conduzione particella di estensione inf. a 5000mq ricadente in comune montano – Legge 11 agosto 2014 n. 116. D.S.A.N. del conduttore con indicazione del proprietario (UMA)	X	X
Uso oggettivo del suolo	X	

In linea generale, per le ragioni indicate in premessa, è esclusa la possibilità per l'agricoltore di dimostrare il possesso dell'idoneo titolo giuridico attestante la disponibilità dei terreni per i quali richiede la concessione dei contributi con dichiarazioni unilaterali rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e attestanti il rapporto di affitto verbale o di comodato verbale. Non è quindi possibile utilizzare dichiarazioni unilaterali di provenienza del soggetto interessato alla conduzione della superficie ad eccezione dei casi tassativamente previsti negli allegati tecnici.

Si precisa che tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 previste dagli allegati tecnici devono essere prodotte dal soggetto interessato al momento della presentazione dell'autocertificazione inerente il titolo di conduzione delle superfici e non in una fase successiva.

L'utilizzo delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 non è consentito qualora il contratto di affitto sia concluso ai sensi dell'art. 23 della legge 11 febbraio 1971, n. 11, come modificato dall'art. 45 della legge 3 maggio 1982, n. 203.

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

1. tipologia del titolo di conduzione (Proprietà, Affitto, Mezzadria, Altro);
2. sotto-tipologia del titolo di conduzione (es: Proprietà indivisa, Nuda proprietà, Irreperibilità, etc.);
3. documento principale che attesta la disponibilità del terreno (es: Visura catastale, contratto di affitto, contratto di comodato etc.);
4. eventuale documento secondario: alcuni titoli di conduzione prevedono documenti secondari obbligatori (es: "Dichiarazione attestante il consenso degli altri comproprietari a condurre il terreno" nel caso di comproprietà) o facoltativi (es: "Dichiarazione attestante il consenso degli altri titolari del diritto a condurre il terreno o dell'irreperibilità degli stessi" nei casi di contratto di affitto scritto)
5. elenco delle particelle associate al titolo di conduzione e per ciascuna particella:
6. data di inizio e di fine della conduzione, ove sia previsto un termine finale;
7. conduzione totale o parziale della particella;
8. dati relativi alla trascrizione e alla registrazione del contratto presso il Pubblico Registro dell'Agenzia delle Entrate, per le tipologie di contratto per le quali è previsto dalle vigenti norme di legge. E' inoltre prevista la possibilità di registrazione differita, in forma cumulativa, dei contratti in deroga all'obbligo dei 30 giorni e con scadenza al mese successivo alla data di stipula del contratto stesso. In tale ipotesi, la registrazione andrà inserita a sistema nei termini previsti dalla normativa.

A ciascun titolo di conduzione viene automaticamente associato un codice univoco (Id documento principale) che viene anche riportato nella scheda di validazione e deve essere trascritto nel documento cartaceo al fine di verificare in ogni momento i titoli presenti in ogni fascicolo aziendale.

16. Uso oggettivo del suolo

Il risultato dell'operazione di costruzione dell'isola aziendale è condizionato dalla qualità della mappa catastale e dalla precisione del suo posizionamento sull'ortofoto. In situazioni

particolari può accadere che un appezzamento correttamente foto-interpretato non combaci esattamente con la corrispondente particella catastale. L'occupazione del suolo di tale particella, di conseguenza, potrebbe risultare diversa dall'atteso.

È possibile che nella delimitazione grafica della propria azienda, propedeutica alla compilazione grafica del piano di coltivazione e alla predisposizione della domanda grafica, l'agricoltore, laddove ritenga che la propria conduzione non corrisponda al disegno grafico dei confini indicato nella "parcella di riferimento", disegni il confine ritenuto corretto indicando la motivazione dello scostamento.

Infatti, al fine di ricostruire la realtà colturale del territorio al di fuori della parcella di riferimento è possibile che si renda necessario eseguire uno sconfinamento territoriale rispetto all'isola geografica, causato da una reale continuità colturale non apprezzata nel fascicolo e che tale sconfinamento corrisponda ad un reale sconfinamento nella conduzione.

In questo caso, le superfici coltivate che ricadono su porzioni di particelle catastali attigue possono essere inserite nei fascicoli aziendali nel limite delle superfici effettivamente coltivate e non dichiarate da altro agricoltore con l'indicazione di "uso oggettivo".

In ogni caso, l'uso oggettivo non costituisce mai "titolo di possesso". La data di inserimento viene registrata nel sistema A4G.

L'uso oggettivo può essere fatto solo su superfici non condotte da altri. Le funzionalità del sistema A4G non permettono di delimitare un uso oggettivo su superfici già dichiarate in altri fascicoli aziendali.

Sezione IV

La consistenza territoriale del fascicolo aziendale

17. SIPA - LPIS (Sistema di Identificazione delle Parcelle Agricole)

L'articolo 68, comma 1, del Reg. (UE) n. 2021/2116 stabilisce che *"Il sistema di identificazione delle parcelle agricole è un sistema di informazione geografica costituito e periodicamente aggiornato dagli Stati membri in base a ortofotografie aeree o spaziali, con norme omogenee che garantiscono un grado di precisione equivalente almeno a quello della cartografia su scala 1:5 000"*.

Sulla base di quanto già definito dall'art.2 del DM 1° marzo 2021 n. 99707, il Sistema di identificazione delle parcelle agricole (SIPA) è un registro, unico per l'intero territorio

nazionale, di tutte le superfici agricole, realizzato e aggiornato in conformità alle norme dell'Unione europea e nazionali. Esso si basa sull'archivio di ortofoto digitali provenienti dalle riprese aeree o satellitari del territorio che consente di acquisire i dati qualitativi e quantitativi, articolati in parcelle agricole e rappresentati su un sistema di informazione geografica territoriale (GIS).

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

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

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

La parcella di riferimento concorre alla determinazione della superficie massima ammissibile per ciascun regime di sostegno regionale, nazionale e dell'Unione, nonché per ogni dichiarazione, comunicazione ed ogni altro procedimento amministrativo basato sulle superfici.

La parcella di riferimento trova applicazione anche per la tenuta e l'aggiornamento degli schedari agricoli, in particolare per la corretta collocazione e identificazione territoriale delle superfici.

Agea Coordinamento provvede all'aggiornamento delle informazioni per tutte le parcelle di riferimento nel sistema di identificazione una volta ogni tre anni sulla base delle nuove ortofoto digitali prodotte annualmente. Inoltre, nelle attività di aggiornamento del SIPA ogni anno si tiene conto di tutte le informazioni disponibili derivanti dalla domanda geospaziale e dal sistema di monitoraggio delle superfici.

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

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

Sulla base di quanto previsto dall'art. 2, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 2022/1172, nel SIPA sono presenti le seguenti informazioni con riferimento a ciascuna parcella di riferimento:

- la superficie massima ammissibile ai fini degli interventi basati sulle superfici nell'ambito del sistema integrato. Nella determinazione della superficie massima ammissibile nel SIPA si applica una tolleranza massima del 2% per tener conto della configurazione e delle condizioni della parcella di riferimento;
- la distinzione, mediante delimitazione, della superficie agricola in seminativi, colture permanenti e prati permanenti, anche quando essi formano sistemi agroforestali su tale superficie;
- la registrazione di tutte le informazioni pertinenti per quanto riguarda i prati permanenti con elementi sparsi non ammissibili (tara forfettaria) corrispondenti a coefficienti di riduzione fissi per determinare la superficie considerata ammissibile;
- la delimitazione degli elementi caratteristici e/o impegni che siano pertinenti ai fini dell'ammissibilità degli interventi basati sulle superfici e per i requisiti di condizionalità e che siano stabili nel tempo. Tali informazioni sono registrate come attributi o livelli nel sistema di identificazione delle parcelle agricole e si riferiscono alle seguenti principali indicazioni:
 - l'ubicazione di torbiere conformemente alla norma BCAA 2 di cui all'allegato III del Reg. (UE) 2021/2115;
 - il tipo e l'ubicazione degli elementi caratteristici del paesaggio sulla parcella pertinenti ai fini della condizionalità o degli interventi di cui all'art. 65, paragrafi 2 e 3, del Reg. (UE) 2021/2116;
 - l'ubicazione e le dimensioni degli elementi caratteristici del paesaggio ai sensi della norma BCAA 8 di cui all'allegato III del Reg. (UE) 2021/2115 pertinenti ai fini della percentuale minima della superficie agricola destinata a superfici o elementi non produttivi;
 - le zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli territoriali specifici di cui all'art. 71 del Reg. (UE) 2021/2115 o se si applicano gli svantaggi territoriali specifici derivanti da determinati requisiti obbligatori di cui all'art. 72 del medesimo Regolamento;

zone Natura 2000, oggetto della direttiva 2000/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il sistema d'informazione geografica funziona sulla base di un sistema nazionale di coordinate conforme alla definizione contenuta nella direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, che permette la misurazione standardizzata e l'identificazione univoca delle parcelle agricole in tutto lo Stato membro interessato.

All'interno del SIPA sono presenti layer grafici concernenti una serie di tipologie di superfici.

18. Individuazione grafica dell'azienda agricola

Alla base della procedura che porta all'erogazione dei pagamenti della PAC vi è la disponibilità di informazioni precise e aggiornate sulla consistenza territoriale e sugli aspetti strutturali dell'azienda agricola.

L'isola aziendale è generata automaticamente mediante la sovrapposizione geometrica degli appezzamenti con la "geometria" delle particelle desunte dalle mappe catastali, individuate in funzione delle particelle catastali risultanti nella consistenza territoriale del fascicolo aziendale di ciascun beneficiario. Ciò consente la rappresentazione grafica delle parcelle, sia a livello di isola aziendale che di particella catastale e la quantificazione della corrispondente superficie. Quest'ultima è utilizzata per le procedure istruttorie delle domande di aiuto.

Le isole aziendali sono generate utilizzando le informazioni geometriche delle singole particelle catastali presenti nel SIGC. Le informazioni geometriche delle singole particelle catastali sono fornite dal Servizio Catasto della Provincia Autonoma di Trento.

Qualora nel fascicolo aziendale sussistano particelle catastali contenenti superfici agricole condivise fra 2 o più produttori, queste sono evidenziate nel riporto grafico messo a disposizione del beneficiario. I confini e l'identificazione unica delle parcelle di riferimento devono essere messi a disposizione dell'agricoltore affinché questi possa indicare in modo inequivocabile la localizzazione della porzione condotta, che deve necessariamente essere associata al relativo titolo di conduzione inserito nel fascicolo aziendale.

Qualora si verifichi una sovrapposizione nella consistenza territoriale individuata graficamente da soggetti diversi, la porzione di superficie agricola in sovrapposizione è esclusa dall'ammissibilità; Appag non permette la validazione del fascicolo in casi di

supero tra due o più aziende. In ogni caso lo “sconfinamento” può costituire elemento di rischio nella definizione dei controlli previsti dalla regolamentazione vigente.

La consistenza territoriale individuata graficamente deve essere mantenuta aggiornata in modalità grafica.

Sezione V

Piano di coltivazione grafico

19. Piano di coltivazione grafico

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

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

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

Nell’ambito del fascicolo aziendale ogni azienda agricola definisce annualmente il proprio piano di coltivazione grafico sulla base delle parcelle di riferimento che ricadono nel perimetro dell’azienda stessa (isola aziendale), dettagliando puntualmente le coltivazioni sulle proprie superfici. Al termine della compilazione del fascicolo aziendale il produttore consolida, tramite una scheda di validazione, le informazioni in esso contenute.

A seguito del consolidamento del fascicolo aziendale l’azienda agricola può effettuare una domanda di aiuto che si presenta precompilata sia per la componente anagrafica sia per la componente grafica delle superfici, definendo il regime di premio richiesto. Per quanto riguarda la richiesta di aiuto per gli interventi di zootecnia, il dato riferibile all’ammissibilità dei capi è ottenuto attraverso la Banca dati nazionale zootecnica.

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

- a) presentazione delle domande di aiuto previste per gli interventi di cui al Reg. (UE) n. 2021/2115, in particolare in relazione agli interventi dei pagamenti diretti (FEAGA) e degli interventi connessi alle superfici (FEASR);
- b) presentazione delle domande di aiuto e pagamento previste per le misure di cui al Reg. (UE) n. 2021/2115 ed alle misure nazionali per la gestione dei rischi;
- c) compilazione dei programmi annuali di produzione vegetale, zootecnica, d'acquacoltura, delle preparazioni e delle importazioni con metodo biologico;
- d) predisposizione del piano assicurativo individuale, del piano di mutualizzazione individuale e del piano di stabilizzazione del reddito (IST) aziendale, nell'ambito delle Misure per la Gestione del Rischio previste dal Programma di Sviluppo Rurale Nazionale;
- e) domanda di ammissione all'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli;
- f) presentazione di ogni altra domanda per aiuti e procedimenti regionali, nazionali o unionali per la quale l'indicazione dell'occupazione del suolo sia un requisito di accesso agli aiuti;
- g) corretta applicazione degli obblighi dello Stato membro e dei singoli agricoltori riguardo al rispetto delle norme in materia di condizionalità previste dal Reg. (UE) n. 2021/2115;
- h) adempimenti connessi agli obblighi di cui al Reg. (UE) n. 564/2023 e all'art. 16, commi 3 e 4 del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 in relazione alla tenuta del registro dei trattamenti o quaderno di campagna.

È possibile inserire in una domanda di aiuto o pagamento solo le superfici per le quali sia stato specificato l'uso nel piano di coltivazione.

Un appezzamento può essere inserito in una domanda di aiuto o pagamento solo se presente nel piano di coltivazione dell'agricoltore interessato al momento della presentazione della domanda stessa. Qualora si verificassero variazioni, queste producono effetto esclusivamente sulle domande o comunicazioni per le quali non siano

decorsi i termini ultimi per la presentazione. Qualora le disposizioni normative specifiche di ciascun regime lo prevedano, le variazioni renderanno obbligatoria la presentazione di una domanda di modifica entro i termini.

4) che nessun erede ha rinunciato all'eredità, **oppure**

che gli eredi/legatari suindicati ai numeri _____ hanno rinunciato. _____ con atto n. _____ registrato presso _____
_____/_____/_____;

Luogo e data

Firma del dichiarante

Allegare fotocopia fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità di tutti gli eredi

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETÀ ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.

In carta libera ai sensi del punto 21-bis, Allegato B del D.P.R. 642/1972

Io sottoscritto/a _____

in qualità di ⁽¹⁾ _____ nato/a il

____/____/____ a _____

Provincia Cod. Fisc. residente in

_____ Provincia Cap

Via/piazza _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell’art. 75 del D.P.R. 445/2000;
- informato che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;

DICHIARO

1) che gli eredi legittimi e/o testamentari e/o legatari del/la defunto/a sono i seguenti:

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Relazione di parentela con il defunto	Quota eredità
1						
2						
3						
4						

2) In caso di irreperibilità di uno o più coeredi, che l’erede/i, _____
_____ è irreperibile.

Luogo e data

Firma del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.

In carta libera ai sensi del punto 21-bis, Allegato B del D.P.R. 642/1972

Io sottoscritto/a _____

in qualità di (¹) _____ nato/a il

___/___/___ a _____

Provincia [] [] Cod. Fisc. [] residente in

_____ Provincia [] [] Cap [] [] [] [] [] []

Via/piazza _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000;
- informato che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;

DICHIARO

- 1) che la successione è eseguita in favore della comunione ereditaria costituita.
- 2) che gli eredi legittimi e/o testamentari e/o legatari del/la defunto/a sono i seguenti:

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Relazione Con il defunto	Quota eredità
1						
2						
3						

Luogo e data

Firma del dichiarante

Allegare fotocopia fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità di tutti gli eredi

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.

In carta libera ai sensi del punto 21-bis, Allegato B del D.P.R. 642/1972

Io sottoscritto/a _____
in qualità di (1) _____ nato/a il
____/____/_____ a _____
Provincia |_|_| Cod. Fisc. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| residente in
_____ Provincia |_|_| Cap |_|_|_|_|_|
Via/piazza _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000;
- informato che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;

DICHIARO

1) che il/la Signor/a _____
Cod. Fisc. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| nato/a il ____/____/_____ a _____
_____ Provincia |_|_|
è deceduto/a in data ____/____/_____ di stato civile _____;

2) che il de cuius ebbe a disporre dei suoi beni con testamento di ultime volontà, pubblicato dal Notaio _____ in data _____ con verbale n. _____ registrato a _____ il _____;

pertanto, eredi testamentari sono, oltre al sottoscritto dichiarante, i seguenti signori:

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Data dinascita	Luogo di nascita	Rapporto di parentela con il deceduto
1					
2					
3					
4					

5					
6					

- 3) che non esistono altri eredi oltre ai suddetti;
- 4) che i suddetti sono tutti in piena capacità di agire e piena capacità giuridica;
- 5) che tutti gli eredi sono maggiorenni ad eccezione di _____;
- 6) che tra i coniugi non è mai stata pronunciata sentenza di separazione e che al momento del decesso erano conviventi sotto lo stesso tetto;

Luogo e data

Firma del dichiarante

Allegare fotocopia fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità di tutti gli eredi

ALLEGATO 8

Spett.le (organismo pagatore acquirente)

Spett.le (organismo pagatore cedente)

(indirizzi in calce al modello)

Oggetto: **Richiesta di costituzione/trasferimento fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza, da (OP cedente) a (OP acquirente)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
residente in _____ prov. _____ indirizzo _____
codice fiscale _____ in qualità di titolare/legale rappresentante dell'
azienda _____ codice fiscale/P.IVA _____
con sede in _____ prov. _____ indirizzo _____
mail _____

preso atto di quanto previsto dalle circolari AGEA Coordinamento prot. ACIU 2005.210 del 20/04/2005 e 2007.925 del 09/11/2007, relative al Manuale del fascicolo aziendale e successive modifiche e integrazioni,

DICHIARA

- che il proprio Organismo Pagatore di competenza è _____
- che attualmente (in caso di richiesta di trasferimento) il Fascicolo Aziendale è presso l'Organismo Pagatore _____
- che risiede (in caso di azienda individuale)/ la sede legale (in caso di società) è variata e pertanto la competenza del fascicolo ora risulta dell'OP _____ e pertanto chiede il trasferimento del proprio fascicolo presso l'OP _____ (da compilare solo in caso di variazione residenza o sede legale dell'azienda)
- che dispone di UTE (Unità Tecnico Economica) * : terreno agricolo/fabbricato condotto/utilizzato economicamente) sul territorio di competenza dell'Organismo Pagatore _____

RICHIEDE

di poter costituire/trasferire il proprio fascicolo aziendale presso l'OP _____ avendo dato mandato al CAA _____ sede locale di _____
codice identificativo _____ telefono _____ mail _____

_____ li _____

firma del richiedente

Ai sensi dell'artt.21 e 38 del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"- la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, **unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore**, all'ufficio competente con strumenti informatici , via fax, oppure mezzo posta.

Si allega fotocopia del documento di identità valido, ai sensi del DPR 445/00

Carta di identità n. _____ rilasciata dal Comune di _____ il _____
oppure
Patente n. _____ rilasciata da _____ il _____

NOTE ALLA COMPILAZIONE:

Si raccomanda di:

- inviare la presene richiesta privilegiando quanto più possibile le modalità telematiche secondo le indicazioni di semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi: utilizzare la PEC o la mail semplice (appag@pec.provincia.tn.it - appag.utaocmecontrolli@provincia.tn.it);

- * allegare la documentazione utile a comprovare l'esistenza delle **UTE**, nel caso tale dato non sia verificabile nelle banche dati a cui ha accesso l'Amministrazione.

Si ricorda ai caa che, contestualmente all'invio della presente, nel caso di **trasferimento** di fascicolo è necessario avviare sul **portale SIAN** l'istruttoria informatica della pratica.

Si evidenzia che :

- l'OP competente è l'OP dove l'azienda ha la propria sede legale nei casi di impresa societaria e nei casi di impresa individuale la residenza del titolare dell'impresa;
- in caso di richiesta per variazione di residenza o sede legale non è necessario indicare le informazioni richieste relative all'UTE.

Indirizzi OP :

Indirizzi OP:
Spett.le AGEA
Organismo Pagatore /Ufficio Monocratico
Via Palestro n.81
00185 ROMA
protocollo@pec.agea.gov.it

Spett.le AGREA
Organismo Pagatore della Regione Emilia /Direzione Generale
Via Largo Caduti del Lavoro n. 6
40122 BOLOGNA
agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it

Spett.le APPAG
Organismo pagatore della Provincia di Trento
Via G.B. Trener n.3
38121 TRENTO
appag@pec.provincia.tn.it

Spett.le ARCEA
Organismo Pagatore della Regione Calabria
Cittadella Regionale - Loc.tà Germaneto
88100 CATANZARO
protocollo@pec.arcea.it

Spett.le ARGEA
Organismo Pagatore della Regione Sardegna
via Caprera 8
09123 - Cagliari
argea@pec.agenziaarcea.it

Spett.le ARPEA

Organismo Pagatore della Regione Piemonte/ Direzione Generale
Via Bogino n.23
10123 TORINO
protocollo@cert.arpea.piemonte.it

Spett.le ARTEA
Organismo Pagatore della Regione Toscana/ Direzione generale
Via Ruggero Bardazzi 19/21
50127 FIRENZE
arte@cert.legalmail.it

Spett.le AVEPA
Organismo Pagatore della Regione Veneto/ Direzione Generale
Via N. Tommaseo n. 67
35131 PADOVA
protocollo@cert.avepa.it

Spett.le OPLO
Organismo Pagatore della Regione Lombardia/ Direzione Generale Agricoltura
Piazza Città di Lombardia n.1
20124 MILANO
opr@pec.regione.lombardia.it

Spett.le OPPAB
Organismo Pagatore della Provincia di Bolzano
Via Alto Adige n.50
39100 BOLZANO
organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz

ALLEGATO 9

Il presente allegato descrive le diverse tipologie di titoli di conduzione ammesse per l'inserimento delle superfici nel fascicolo aziendale degli agricoltori e indica la documentazione che deve essere presentata per le singole fattispecie.

1. Proprietà

1. Proprietà indivisa: ove la proprietà sia interamente del soggetto richiedente è necessario presentare una visura catastale aggiornata o una copia del libro maestro (catasto austroungarico) o l'atto di proprietà in originale o copia autenticata o contratto preliminare di vendita ad effetti anticipati. In quest'ultimo caso l'agricoltore deve presentare il contratto preliminare registrato nel quale deve essere obbligatoriamente prevista la concessione della disponibilità delle superfici al promissario acquirente e la data stabilita per il rogito che costituisce la fine della validità del titolo di conduzione in questione. Alla scadenza della data prevista per il rogito, se stipulato, i terreni verranno registrati in proprietà, altrimenti in mancanza di rogito l'agricoltore deve presentare un altro titolo di conduzione valido o la detenzione delle superfici si considera terminata alla data prevista per il rogito;
2. Nuda proprietà: quando il nudo proprietario conduce la superficie al posto dell'usufruttuario ed intende inserirla nel proprio fascicolo aziendale è necessario presentare uno dei documenti principali attestanti la proprietà di cui al punto 1 e il documento secondario obbligatorio quale la dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200 dell'usufruttuario concedente attestante il consenso a che il nudo proprietario conduca la superficie;
3. Comproprietà: nell'ipotesi in cui sussista una situazione di contitolarietà del diritto su una superficie (pluralità di comproprietari, usufruttuari, eredi, ecc.) condotta da uno solo dei contitolari che intende dichiararla nel proprio fascicolo aziendale in aggiunta ad uno dei documenti principali di cui al punto 1 va aggiunto obbligatoriamente un documento secondario nel caso in cui:
 - a. dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200 attestante il consenso degli altri comproprietari a condurre il terreno;
 - b. in caso di regime di comunione dei beni tra coniugi dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200 attestante il consenso prestato dall'altro coniuge alla conduzione delle superfici;
 - c. in caso di irreperibilità degli altri contitolari del diritto, il conduttore della

superficie deve presentare una dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/200, attestante la circostanza dell'irreperibilità degli altri contitolari del diritto con l'indicazione che il dichiarante è l'unico titolare del diritto a condurre la superficie

4. Conferimento superfici da parte di un socio: nel caso delle persone giuridiche, qualora le superfici da inserire nel fascicolo aziendale siano conferite dai soci, è necessario allegare l'atto costitutivo della società oppure l'atto di conferimento delle superfici da parte del socio alla società;
5. Usucapione: nel caso di acquisto di proprietà per usucapione è necessario presentare copia autentica che accerta il diritto.

Le verifiche sulla conduzione dei terreni dichiarati in proprietà devono essere effettuate obbligatoriamente dal CAA all'atto del primo inserimento delle particelle nel fascicolo del produttore. Nel caso di inserimento di terreni dichiarati in proprietà in assenza di documentazione ovvero in presenza di documentazione non conforme a quella indicata nel presente paragrafo, il CAA sarà ritenuto responsabile, insieme al produttore, dell'errato inserimento delle particelle nel fascicolo. Successivamente all'inserimento delle particelle a titolo di proprietà nel fascicolo costituisce onere e responsabilità del produttore comunicare al CAA eventuali variazioni sulla conduzione di dette particelle (perdita o limitazioni della proprietà).

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
PROPRIETA'	IND	PROPRIETÀ INDIVISA	un documento tra: 1 2 3 4	-
PROPRIETA'	NUD	NUDA PROPRIETÀ	un documento tra: 1 2 3 4	5 (obbligatorio) 30 (facoltativo)
PROPRIETA'	IRR	IRREPERIBILITÀ	un documento tra: 1 2 3 4	8 (obbligatorio)
PROPRIETA'	COM	COMPROPRIETÀ	un documento tra: 1 2 3 4	9 (obbligatorio)
PROPRIETA'	CBC	COMUNIONE DEI BENI FRA CONIUGI	un documento tra: 1 2 3 4	10 (obbligatorio)
PROPRIETA'	USC	USUCAPIONE	6	30 (facoltativo)

PROPRIETA'	CON	CONFERIMENTO DI SUPERFICI DA PARTE DI UN SOCIO	7	-
------------	-----	--	---	---

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
VIS	1	Visura catastale	5	Dichiarazione usufruttuario concedente attestante il consenso alla conduzione da parte del nudo proprietario
CLM	2	Copia libro maestro	8	Dichiarazione attestante l'irreperibilità degli altri comproprietari e che il dichiarante è l'unico a condurre il terreno
ATT	3	Atto di proprietà in originale o copia autenticata/dichiarazione notarile	9	Dichiarazione attestante il consenso degli altri comproprietari a condurre il terreno
CPV	4	Contratto preliminare di vendita ad effetti anticipati	10	Dichiarazione dell'altro coniuge a condurre i terreni
CSA	6	Copia della sentenza che accerta il diritto		
ACC	7	Atto costitutivo della società/atto conferimento		

2. Affitto

Il contratto di affitto avente ad oggetto le superfici può essere concluso in forma scritta o verbale.

1. Affitto scritto: per i contratti conclusi in forma scritta deve essere presentato il documento principale che consiste nell'atto pubblico o la scrittura privata registrata con gli estremi della registrazione. In caso di situazioni di contitolarità del diritto (contratto di affitto con più locatari) deve essere presentata una dichiarazione del locatario interessato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante che la conduzione della superficie in questione è effettuata con il consenso degli altri locatari. La registrazione deve essere obbligatoriamente effettuata entro 30 gg dalla data della stipula. L'art. 17, comma 3-bis, D.P.R. 26 aprile 1986 n.131 prevede la possibilità di assolvere all'obbligo della registrazione dei contratti di affitto di fondi rustici, non formati per atto pubblico o scrittura privata autenticata, presentando, entro il mese di febbraio, una denuncia annuale relativa ai contratti posti in essere nell'anno precedente. In tale ipotesi la registrazione andrà inserita sul sistema A4G nei termini previsti dalla normativa. In caso di conduzione da parte di un terzo della superficie di proprietà di più contitolari, deve essere presentata una dichiarazione dal contitolare interessato

(locatore), resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante che la conduzione della superficie in questione è effettuata con il consenso degli altri titolari del diritto.

2. Affitto verbale: in caso di contratto di affitto verbale è necessario provvedere alla registrazione ai fini fiscali della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che, sostanzialmente, costituisce la prova della forma contrattuale "contratto di affitto verbale". E' possibile provvedere alla registrazione anche successivamente ma entro il 28 febbraio dell'anno successivo. In tal caso deve essere presentata una dichiarazione del concedente, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la concessione della superficie in questione e riportante l'indicazione obbligatoria del CUAA del conduttore e del titolo giuridico sottostante (affitto). In caso di situazioni di contitolarità del diritto (contratto di affitto con più locatari) deve essere presentata una dichiarazione del locatario interessato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante che la conduzione della superficie in questione è effettuata con il consenso degli altri locatari.

In caso di conduzione da parte di un terzo della superficie di proprietà di più contitolari, deve essere presentata una dichiarazione dal contitolare interessato (locatore), resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante che la conduzione della superficie in questione è effettuata con il consenso degli altri titolari del diritto.

3. Affitto in favore del "giovane agricoltore": Il contratto di affitto stipulato in favore dei giovani agricoltori che non hanno compiuto 40 anni può essere stipulato con atto pubblico o scrittura privata autenticata nel rispetto degli accordi di cui all'art. 45 della L. 3 maggio 1982 n. 203. Ai sensi dell'art. 15 della L. 15 dicembre 1998 n. 441, la presente tipologia di contratto non è soggetta a registrazione.

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
AFFITTO	SCR	AFFITTO SCRITTO	13 – 35/36	30 (facoltativo) 31 (facoltativo) se il doc principale è 35, possibilità di allegare 16 (obbligatorio entro 30 gg.) se il documento principale è 36, possibilità di allegare 16 (obbligatorio dal 01 marzo dell'anno successivo)
AFFITTO	VER	AFFITTO VERBALE	un documento tra: 14 o 15	30 (facoltativo) 31 (facoltativo) se il doc principale è

				15, possibilità di allegare 16 (obbligatorio dal marzo dell'anno successivo)
AFFITTO	GIO	GIOVANE AGRICOLTORE	un documento tra: 11 o 12	30 (facoltativo) 31 (facoltativo)

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
ARA	11	Contratto di affitto registrato (atto pubblico o scrittura privata autenticata)	30	Dichiarazione attestante il consenso degli altri titolari del diritto a condurre il terreno
CAR	12	Contratto di affitto non registrato (atto pubblico o scrittura privata autenticata)		
CAP	13	Contratto di affitto (atto pubblico o scrittura privata autenticata)	31	Dichiarazione del concedente attestante il consenso degli altri titolari comproprietari alla stipula del contratto
DRG	14	Dichiarazione del concedente attestante l'esistenza del rapporto e le generalità dell'affittuario e dichiarazione di registrazione		
DEG	15	Dichiarazione del concedente attestante l'esistenza del rapporto e le generalità dell'affittuario		

3. Mezzadria

Il rapporto contrattuale in questione può essere sorto solo anteriormente all'entrata in vigore della legge 3 maggio 1982 n. 203. Deve essere presentata copia dell'atto pubblico o della scrittura privata registrata costitutiva del diritto, o copia dell'accordo in deroga ex art. 45 della legge n. 203/1982 che ne ha previsto la prosecuzione (art. 6 della legge n. 29/90).

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
MEZZADRIA	MEZ	MEZZADRIA	17	-
MEZZADRIA	COL	COLONIA PARZIARIA	18	-

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
CMZ	17	Contratto di mezzadria registrato	-	-
CCR	18	Contratto di colonia parziaria registrato	-	-

4. Altre forme di conduzione

1. **Enfiteusi:** l'agricoltore deve presentare visura catastale aggiornata o copia dell'atto pubblico o della scrittura privata registrata costitutiva del diritto. In caso di affrancazione dall'enfiteusi è necessario presentare il decreto di accoglimento, non opposto, da parte dell'autorità giudiziaria da cui risulti la totale cancellazione del vincolo dai registri catastali.

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
ALTRO	ENF	ENFITEUSI	19	-
ALTRO	AFE	AFFRANCAZIONE DELL'ENFITEUSI	20	-

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
ACE	19	Atto costitutivo di enfiteusi registrato	-	-
PGC	20	Provvedimento del giudice competente che accoglie la richiesta dell'enfiteuta	-	-

2. **Usufrutto:** l'agricoltore deve presentare l'atto pubblico o la scrittura privata registrata di costituzione dell'usufrutto o la visura del libro fondiario (solo per la provincia di Trento). In presenza di una pluralità di usufruttuari si applica quanto previsto in caso di situazioni di contitolarità del diritto ed eventualmente quanto previsto in materia di irreperibilità. Si precisa che il nudo proprietario e l'usufruttuario non sono contitolari del diritto e che solo l'usufruttuario può concedere a terzi il godimento del terreno.

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
ALTRO	USU	USUFRUTTO	23	30 (facoltativo) 8(facoltativo)

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
CCU	23	Contratto di costituzione dell'usufrutto	30	Dichiarazione attestante il consenso degli altri titolari del diritto a condurre il terreno
			8	Dichiarazione attestante l'irreperibilità degli altri comproprietari e che il dichiarante è l'unico a condurre il terreno

3. Usi civici: Nel caso di terreni gravati da usi civici a favore della collettività, il richiedente deve presentare la dichiarazione dell'Amministrazione o dell'Ente Pubblico o Privato sotto la cui fattispecie vanno a ricadere i beni oggetto dell'esercizio dei diritti in questione, con indicazione obbligatoria della quota parte di utilizzo di competenza dell'agricoltore dichiarante;

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
ALTRO	CIV	USO CIVICO	un documento tra: 21 o 22 o 34	-

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
DEP	21	Dichiarazione di amministrazione/ente pubblico/privato competente a livello territoriale con riferimento catastale e quota parte delle superfici attribuite al produttore	-	-
CCS	22	Certificazione del comune con Sup. Tot. Concessa in fida pascolo a tutti gli agricoltori, numero capi autorizzati, superficie e/o capi assegnati all'agricoltore	-	-

DED	34	Dichiarazione di amministrazione/ente pubblico/privato competente a livello territoriale con riferimento catastale e quota parte delle superfici attribuite al produttore (superfici condotte definite graficamente)	-	-
-----	----	--	---	---

4. Contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione: per i beni immobili demaniali è necessario presentare l'atto di concessione o di locazione con indicazione di sopralluogo dell'Ufficio Tecnico Erariale, assenso della Commissione e indicazione del canone. Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione competente non abbia ancora provveduto a rilasciare la concessione all'interessato avente diritto, quest'ultimo può produrre una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 nella quale devono essere indicati gli estremi del verbale di aggiudicazione della gara, attestante il titolo di conduzione.

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
ALTRO	CLB	CONCESSIONE E LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI DEMANIALI	un documento tra: 25	-

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
ACL	25	Atto di concessione o di locazione con indicazione di sopralluogo dell'ufficio tecnico erariale, assenso della commissione, indicazione del canone e della data di inizio e fine conduzione	-	-

5. Comodato: Il contratto di comodato può essere stipulato in forma scritta (atto pubblico o scrittura privata registrata) o verbale. In caso di forma verbale la registrazione non è obbligatoria e la conduzione della superficie è provata con dichiarazione del comodante, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la concessione della superficie in questione e riportante l'indicazione obbligatoria del CUAA del comodatario e del titolo giuridico sottostante (comodato).

In caso di situazioni di contitolarietà del diritto (contratto con più comodatari) deve essere presentata una dichiarazione del locatario interessato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante che la conduzione della superficie in questione è effettuata con il consenso degli altri comodatari.

In caso di conduzione da parte di un terzo della superficie di proprietà di più contitolari, deve essere presentata una dichiarazione dal contitolare interessato (comodante), resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante che la conduzione della superficie in questione è effettuata con il consenso degli altri titolari del diritto.

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
ALTRO	CSR	COMODATO SCRITTO	27	30 (facoltativo) 31 (facoltativo)
ALTRO	CVR	COMODATO VERBALE	28	30 (facoltativo) 31 (facoltativo)

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
CRA	27	Contratto di comodato atto pubblico o scrittura privata registrata	30	Dichiarazione attestante il consenso degli altri titolari del diritto a condurre il terreno
DCE	28	Dichiarazione del concedente, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la concessione della superficie in questione e riportante l'indicazione obbligatoria del CUAA del conduttore e del titolo giuridico sottostante (comodato)	31	Dichiarazione del concedente attestante il consenso degli altri titolari comproprietari alla stipula del contratto

6. Conduzione ai sensi della legge 11 agosto 2014 n. 116 zone montane: L'articolo 1-bis, comma 12, del decreto legge 24 giugno 2014 n. 91, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 116, stabilisce che *“Con riferimento ai terreni agricoli contraddistinti da particelle fondiari di estensione inferiore a 5.000 metri quadrati, site in comuni montani, ricompresi nell'elenco delle zone svantaggiate di montagna delimitate ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, i soggetti iscritti all'anagrafe delle aziende agricole di cui all'articolo 1 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, non sono tenuti a disporre del relativo titolo di conduzione ai fini della costituzione del fascicolo aziendale di cui all'articolo 9 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1999”*. Conseguentemente gli agricoltori che ricadono nella casistica sopra descritta sono esonerati dall'obbligo di produrre ed inserire nel proprio fascicolo aziendale il titolo di conduzione delle sole superfici ricadenti nella previsione normativa sopra citata. Per specifiche finalità, quali la richiesta del carburante agricolo agevolato, anche per le superfici con le suddette caratteristiche è sempre necessario presentare il relativo titolo di conduzione. Nel caso di affitti o comodati verbali deve essere presentata una dichiarazione del conduttore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'esistenza del rapporto e le generalità del proprietario del fondo.

Tipo Conduzione	COD Sottotipo	Sottotipo Conduzione	Documento principale	Documenti secondario
ALTRO	MON	ZONE MONTANE	un documento tra 32 o 33	-

Codice	ID	Descrizione documento principale	ID	Descrizione documento secondario
CPE	32	Conduzione particella di estensione inferiore a 5.000mt ricadente in comune montano: dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 del conduttore con indicazione del/dei proprietari (per richieste carburante agricolo)	-	-

CPM	33	Conduzione particella di estensione inferiore a 5.000mt ricadente in comune montano: non è richiesto nessun documento da allegare	-	-
-----	----	---	---	---

Uso oggettivo del suolo: qualora l'agricoltore, nella fase di delimitazione grafica della propria azienda, propedeutica alla compilazione grafica del piano di coltivazione, ritenga che la propria conduzione non corrisponda al disegno grafico dei confini indicato nell'isola aziendale e disegni il confine ritenuto corretto, per le sole superfici in questione l'agricoltore è esonerato dall'obbligo di produrre il relativo titolo di conduzione. L'uso oggettivo del suolo può essere indicato solo se ricorrono contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

- a) esclusivamente su superfici contigue all'isola aziendale;
- b) non dichiarate da un altro agricoltore;
- c) con occupazione del suolo analoga alla copertura vegetale della superficie ad essa contigua;
- d) Il riposizionamento dei confini dell'isola aziendale può generare variazioni di superficie sia in aggiunta sia in diminuzione rispetto all'isola originaria; la superficie dell'isola riposizionata non può superare quella dell'isola originaria a meno di una tolleranza del 2% (o al massimo 1 ettaro). In altre parole la superficie massima dichiarabile come uso oggettivo del suolo compensando le aree escluse dall'isola originaria, non può essere superiore al 2% (o a 1 ettaro) della superficie della stessa.

Glossario titoli di conduzione

Codice	ID	Tipo Documento	Obbligatorietà file	Obbligatorietà data fine
VIS	1	VISURA CATASTALE	SI	NO
CLM	2	COPIA DEL LIBRO MAESTRO	SI	NO
ATT	3	ATTO DI PROPRIETÀ IN ORIGINALE O COPIA AUTENTICATA	SI	NO
CPV	4	CONTRATTO PRELIMINARE DI VENDITA AD EFFETTI ANTICIPATI	SI	SI
CSD	5	DICHIARAZIONE DELL'USUFRUTTUARIO CONCEDENTE ATTESTANTE IL CONSENSO A CHE IL NUDO PROPRIETARIO CONDUCA LA SUPERFICIE	SI	-
CSA	6	COPIA DELLA SENTENZA CHE ACCERTA IL DIRITTO	SI	-
ACC	7	ATTO COSTITUTIVO DELLA SOCIETÀ oppure ATTO DI CONFERIMENTO DAL QUALE SI EVINCE IL CONFERIMENTO DELLE SUPERFICI DEL SOCIO ALLA SOCIETÀ	SI	SI
DIR	8	DICHIARAZIONE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITÀ DEGLI ALTRI COMPROPRIETARI E CHE IL DICHIARANTE E' L'UNICO A CONDURRE IL TERRENO	SI	-
CNR	9	DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL CONSENSO DEGLI ALTRI COMPROPRIETARI A CONDURRE IL TERRENO	SI	-
ACA	10	DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL CONSENSO DELL'ALTRO CONIUGE A CONDURRE IL TERRENO	SI	-
ARA	11	CONTRATTO DI AFFITTO REGISTRATO (ATTO PUBBLICO O SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA)	SI	SI
CAR	12	CONTRATTO DI AFFITTO NON REGISTRATO (ATTO PUBBLICO O SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA)	SI	SI
CAP	13	CONTRATTO DI AFFITTO (ATTO PUBBLICO O SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA) + REGISTRAZIONE	SI	SI
DRG	14	DICHIARAZIONE DEL CONCEDENTE ATTESTANTE L'ESISTENZA DEL RAPPORTO E LE GENERALITÀ DELL'AFFITTUARIO E DICHIARAZIONE DI REGISTRAZIONE	SI	SI
DEG	15	DICHIARAZIONE DEL CONCEDENTE ATTESTANTE L'ESISTENZA DEL RAPPORTO E LE GENERALITÀ DELL'AFFITTUARIO	SI	SI
DUR	16	COPIA DELLA DICHIARAZIONE UNILATERALE DI REGISTRAZIONE	SI	-
CMZ	17	CONTRATTO DI MEZZADRIA REGISTRATO	SI	SI
CCR	18	CONTRATTO DI COLONIA PARZIARIA REGISTRATO	SI	SI
ACE	19	ATTO COSTITUTIVO DI ENFITEUSI REGISTRATO	SI	SI
PGC	20	PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE COMPETENTE CHE ACCOGLIE LA RICHIESTA DELL'ENFITEUTA	SI	SI

Glossario titoli di conduzione

Codice	ID	Tipo Documento	Obbligatorietà file	Obbligatorietà data fine
DEP	21	DICH. DI AMMINISTRAZ./ENTE PUBBLICO/PRIVATO COMP. A LIVELLO TERRITORIALE CON RIF. CATASTALI E QUOTA PARTE DELLE SUP. ATTRIB. AL PRODUTTORE	SI	SI
CCS	22	CERTIFICAZ. DEL COMUNE CON SUP. TOT. CONCESSA IN FIDA PASCOLO A TUTTI GLI AGRICOLTORI, NUM. CAPI AUTORIZZATI, SUP. E/O CAPI ASSEGNATI ALL'AGRICOLTORE	SI	SI
CCU	23	CONTRATTO DI COSTITUZIONE DELL'USUFRUTTO	SI	NO
ACL	25	ATTO DI CONCESSIONE O DI LOCAZIONE CON INDICAZIONE DI SOPRALLUOGO DELL'UFFICIO TECNICO ERARIALE, ASSENSO DELLA COMMISSIONE, INDICAZIONE DEL CANONE	SI	SI
CRA	27	CONTRATTO DI COMODATO (ATTO PUBBLICO O SCRITTURA PRIVATA REGISTRATA)	SI	SI
DCE	28	DICHIARAZIONE DEL CONCEDENTE ATTESTANTE L'ESISTENZA DEL RAPPORTO E LE GENERALITÀ DEL COMODATARIO	SI	SI
DPS	29	USO OGGETTIVO DEL SUOLO: NON È RICHIESTO ALCUN DOCUMENTO	NO	NO
DCT	30	DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL CONSENSO DEGLI ALTRI TITOLARI DEL DIRITTO A CONDURRE IL TERRENO O DELL'IRREPERIBILITÀ DEGLI STESSI	SI	-
DCC	31	DICHIARAZIONE DEL CONCEDENTE ATTESTANTE IL CONSENSO DEGLI ALTRI TITOLARI COMPROPRIETARI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	SI	-
CPE	32	CONDUZIONE PARTICELLA DI ESTENSIONE INF. A 5.000 MQ RICADENTE IN COMUNE MONTANO (L. 11/08/2014 N.116): D.S.A.N. DEL CONDUTTORE CON INDICAZIONE DEL/DEI PROPRIETARIO/I	SI	SI
CPM	33	CONDUZIONE PARTICELLA DI ESTENSIONE INF. A 5.000 MQ RICADENTE IN COMUNE MONTANO (L. 11/08/2014 N.116): NON È RICHIESTO ALCUN DOCUMENTO	NO	NO
DED	34	DICH. DI AMMINISTRAZ./ENTE PUBBLICO/PRIVATO COMP. A LIVELLO TERRITORIALE CON RIF. CATASTALI E QUOTA PARTE DELLE SUP. ATTRIB. AL PRODUTTORE (SUPERFICI CONDOTTE DEFINITE GRAFICAMENTE)	SI	SI
	35	CONTRATTO DI AFFITTO (ATTO PUBBLICO O SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA) IN ATTESA DI REGISTRAZIONE	SI	SI
	36	CONTRATTO DI AFFITTO AGRARIO (ART. 45 L. 203/82)	SI	SI