



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

**Ufficio Controlli**

**MANUALE DEL FASCICOLO AZIENDALE**

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

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

## SOMMARIO

1.	Riferimenti normativi.....	6
2.	Definizioni.....	8
3.	Principi generali.....	9
4.	Costituzione del fascicolo aziendale.....	10
4.1.	Azienda agricola .....	11
4.2.	Soggetto diverso dall'azienda agricola .....	12
5.	Contenuti del fascicolo aziendale.....	12
5.1.	Dichiarazione di consistenza aziendale.....	13
5.2.	Dati e documenti anagrafici.....	14
5.3.	Dati e documenti territoriali .....	16
5.3.1.	Titoli di conduzione e documenti giustificativi della conduzione.....	16
5.3.2.	Registrazione dei contratti .....	20
5.3.3.	Casi di contestazione .....	21
5.3.4.	Documentazione da presentare ai fini dell'attestazione della titolarità nella conduzione delle superfici .....	21
5.3.5.	PROPRIETA' .....	22
5.3.6.	COMPROPRIETARI, COEREDI, COMUNIONE LEGALE TRA CONIUGI .....	22
5.3.7.	AFFITTO .....	23
5.3.7.1.	AFFITTO GIOVANI IMPRENDITORI AGRICOLI .....	23
5.3.7.2.	AFFITTO SCRITTO .....	23
5.3.7.3.	AFFITTO VERBALE .....	25
5.3.8.	COMODATO.....	27
5.3.8.1.	COMODATO SCRITTO .....	27
5.3.8.2.	COMODATO VERBALE.....	27
5.3.9.	ENFITEUSI .....	29
5.3.10.	CONTRATTO DI LIVELLO.....	30
5.3.11.	USUFRUTTO.....	30
5.3.12.	LOCAZIONE FINANZIARIA.....	31
5.3.13.	USUCAPIONE .....	31
5.3.14.	MEZZADRIA .....	31
5.3.15.	COLONIA PARZIARIA .....	31
5.3.16.	ESPROPRIO .....	32
5.3.17.	CONFERIMENTO (dal socio alla cooperativa/società).....	32
5.3.18.	COMPARTICIPAZIONE, COLTIVAZIONI STAGIONALI, COLTIVAZIONI INTERCALARI.....	32
5.3.19.	PARTICELLE FONDARIE DI ESTENSIONE INFERIORE AI 5000 METRI QUADRATI .....	32
5.3.20.	DICHIARAZIONE D'USO DEI TERRENI .....	33
5.3.21.	DICHIARAZIONE DI CONSENSO ALLA CONDUZIONE DEI PROPRI TERRENI .....	34
5.3.22.	CASI PARTICOLARI .....	35
5.3.22.1.	RIORDINO FONDARIO .....	35
5.3.22.2.	ZONA COPERTA DA SEGRETO MILITARE .....	35
5.3.22.3.	USI CIVICI.....	35
5.3.22.4.	APPEZZAMENTI DEMANIALI .....	35
5.3.22.5.	PARTICELLA FRAZIONATA .....	36

5.3.22.6.	PARTICELLE APPARTENENTI AI TERRITORI CON CATASTO EX-AUSTROUNGARICO .....	36
5.3.22.7.	PARTICELLA RICADENTE SU CATASTO URBANO.....	36
5.3.23.	ASSERVIMENTO .....	37
5.4.	Dati e documenti zootecnici .....	37
5.5.	Registro macchine agricole.....	38
6.	Archiviazione del fascicolo aziendale.....	39
6.1.	Fascicolazione.....	39
6.2.	Conservazione .....	39
6.3.	Procedura di scarto.....	40
6.4.	Titolario di classificazione.....	41
6.5.	Revoca del mandato .....	41
7.	Fascicoli di produttori provenienti da altro detentore.....	42
7.1.	Fascicoli di produttori provenienti da CAA per revoca del mandato o da soggetti terzi .....	42
7.2.	Fascicoli di produttori provenienti da AGEA .....	42
8.	Trasferimento/Costituzione di fascicolo aziendale presso OP diverso da quello di competenza.....	43
8.1.	Normativa di riferimento.....	43
8.2.	Premessa .....	43
8.3.	Controlli e attività di competenza del CAA acquirente .....	44
8.3.1.	Controlli dei requisiti aziendali .....	44
8.3.2.	Verifiche su ANAGRAFE AGRICOLA PIEMONTE .....	44
8.3.3.	Verifiche sul SIAN.....	45
8.4.	Flusso procedurale dell'istanza di trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale .....	46
8.4.1.	INVIO DELL'ISTANZA .....	46
8.4.2.	L'ORGANISMO PAGATORE CEDENTE VERIFICA:.....	47
8.4.3.	L'ORGANISMO PAGATORE RICEVENTE VERIFICA:.....	47
8.4.4.	L'AGEA COORDINAMENTO VERIFICA:.....	47
8.4.5.	IL CAA ACQUIRENTE: .....	48
8.4.6.	IL CAA CEDENTE: .....	48
8.5.	Controllo amministrativo di ARPEA per i requisiti di ammissibilità alla costituzione/trasferimento di un fascicolo aziendale di competenza extra-regionale presso sé medesima .....	48
8.5.1	Tempistiche iter istanza.....	48
8.6	Procedura informatica sul SIAN, costituzioni e trasferimenti di FA presso OP non di competenza. ....	49
8.7	Precisazioni per le aziende di competenza di altri Organismi pagatori che debbano comunque iscriversi all'Anagrafe agricola .....	50
9.	Gestione del fascicolo aziendale in caso di decesso del titolare.....	51
9.1.	Premessa .....	51
9.2.	Procedura di gestione del fascicolo .....	51
	Allegato 1 - Documenti e controlli informatici del fascicolo aziendale.....	53
	Allegato 2 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale/ comodato verbale sottoscritta da CONCEDENTE.....	54
	Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONDUTTORE.....	55
	Allegato 2 G – AFFITTO GIOVANI - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONCEDENTE.....	56
	Allegato 3 G – AFFITTO GIOVANI - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONDUTTORE.....	57
	Allegato 4 - Dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui (ai sensi L. R. 11/03/2015 n. 3 art. 34).....	58

Allegato 5 - Particelle fondiarie con superficie inferiore ai 5000 mq site in zone svantaggiate di montagna (ai sensi L. 11/08/2014 n. 116).....	59
Allegato 6 - Modulo per la richiesta di trasferimento/costituzione di fascicolo aziendale presso Organismo Pagatore diverso da quello di competenza.....	60
Allegato 6 BIS - Modulo per la dichiarazione di esistenza di mandato e competenza del fascicolo aziendale presso OP differente da ARPEA - Delega alCAA convenzionato con ARPEA ad operare per la presentazione delle istanze di esclusiva competenza della Regione Piemonte. ....	61
Allegato 7 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per documento d'identità non in corso di validità.....	62
Allegato 8 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per conduzione della superficie da parte di soggetto comproprietario/coerede.....	63
Allegato 9 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con indicazione della linea ereditaria.....	64
Allegato 10 – Dichiarazione di consenso alla conduzione dei propri terrenisottoscritta dall'avente diritto.....	65
Allegato 11 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.....	66

## 1. Riferimenti normativi

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

### **NORMATIVA COMUNITARIA:**

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

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

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

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

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

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

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

**Regolamento (UE) n. 679/2016** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

### **NORMATIVA NAZIONALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.**, - Codice in materia di protezione dei dati personali.

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

**Decreto legislativo n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale.

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

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

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

**Legge n. 35 del 04/04/2012**, di conversione del Decreto-legge n. 5 del 9/12/2009, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo".

**Legge n. 134 del 7/8/2012**, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge n. 83 del 22/6/2012, recante misure urgenti per la crescita del Paese, con particolare riferimento all'art.18 – disciplina dell'Amministrazione aperta.

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

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

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

**Decreto MiPAAF n. 162 del 12/1/2015**, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020.

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

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

### **NORMATIVA REGIONALE:**

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

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

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

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

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

**D.D. – Direzione agricoltura n. 626 del 6/7/2012**, Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP). Definizione preventiva tramite fotointerpretazione delle superfici oggetto di premio e istanza di riesame.

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

**Legge regionale n. 3 del 11/3/2015**, disposizioni in materia di semplificazione.

## 2. Definizioni

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

**Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).** Il SIGC è il sistema informatico e documentale di cui ogni Stato Membro deve dotarsi per l'erogazione degli aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale.

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

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

**Anagrafe agricola unica del Piemonte** (di seguito: Anagrafe agricola). Anagrafe delle aziende agricole e degli altri beneficiari degli aiuti in materia di agricoltura o sviluppo rurale. In Anagrafe agricola vengono registrati anche i soggetti che richiedono autorizzazioni o certificazioni di competenza dell'agricoltura. L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte è propedeutica l'avvio di qualsiasi procedimento in materia di agricoltura o sviluppo rurale.

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

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

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

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

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

**Organismo pagatore (OP).** Gli Stati membri riconoscono come organismi pagatori i servizi od organismi che rispondono alle seguenti condizioni: a) il controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento; b) l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti;

c) l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; d) la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie; e) l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme comunitarie (*ai sensi del Regolamento (CE) N. 1290/2005 del Consiglio, del 21/06/2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune, e ss.mm.ii.*).

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

**Unità tecnico-economiche (UTE).** Ai sensi del D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 - Art. 1 comma 3, ciascuna azienda fa capo una o più unità tecnico-economiche, di seguito denominata unità; per unità si intende l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ubicato in una porzione di territorio, identificata nell'ambito dell'anagrafe tramite il codice ISTAT del comune ove ricade in misura prevalente, e avente una propria autonomia produttiva.

### 3. Principi generali

I regolamenti UE stabiliscono che per l'erogazione di aiuti in materia di agricoltura e sviluppo rurale gli Stati Membri debbano dotarsi di un sistema integrato di gestione e controllo (SIGC), costituito da:

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

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

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

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

L'iscrizione all'anagrafe agricola comporta l'inserimento nel SIGC è obbligatoria per tutte le aziende agricole che intendono presentare delle domande di aiuto o attivare dei procedimenti amministrativi di competenza del settore primario. Con la LR n. 14/2006 l'obbligo di iscrizione all'anagrafe agricola è stato esteso a tutti i soggetti che attivano procedimenti amministrativi in materia di agricoltura o sviluppo rurale, ancorché differenti dalle aziende agricole.

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

Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione giuridica probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa, non desumibili dalla consultazione dei registri pubblici mediante

servizi di interoperabilità, ed è allineato al fascicolo aziendale informatico presente sull'Anagrafe agricola regionale (D.G.R. della Regione Piemonte n. 46–639 del 01/08/2005). Il fascicolo aziendale cartaceo è depositato presso un CAA o presso un ufficio della PA appositamente istituito. I documenti cartacei presentati dai beneficiari sono trattati secondo le modalità di conservazione e protocollazione di seguito indicate.

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

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

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

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

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

Le dichiarazioni possono essere firmate in forma autografa o grafometrica.

#### **4. Costituzione del fascicolo aziendale**

Come indicato nel DM 162 del 12/01/2015, art. 4 (Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale), l'azienda agricola nonché gli altri soggetti diversi dagli agricoltori devono costituire e aggiornare il fascicolo aziendale nell'Anagrafe agricola, presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente ed individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa ovvero alla residenza del titolare, nell'ipotesi di impresa individuale.

All'atto della costituzione del fascicolo aziendale viene fornita alle aziende apposita informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali come stabilito dal GDPR 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al Reg. UE 679/2016 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati / ( cfr. allegato 11).

L'informativa, che riguarda i dati gestiti per conto di Regione Piemonte e Arpea da parte del CAA, fatta salva la necessità di acquisire ulteriori specifici consensi per altri scopi, è compresa all'interno del documento di dichiarazione di consistenza aziendale. Tale documento è compilato dal CAA mandatario del fascicolo ed è firmato dall'azienda interessata.

È importante tenere presente che il gestore del fascicolo non può comunicare a soggetti terzi informazioni contenute all'interno del fascicolo stesso e tanto meno esibire la documentazione in esso contenuta, in mancanza di regolare istanza di accesso ai documenti amministrativi che sia stata accolta positivamente da parte di ARPEA e per ogni uso istituzionale previsto dalla legge.

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

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

#### **4.1. Azienda agricola**

Come indicato nel DM 162 del 12/01/2015, art. 4 (Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale), qualora intenda conferire mandato per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, l'azienda agricola sottoscrive un mandato unico ed esclusivo in favore del CAA.

Con il mandato i soggetti autorizzati 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.

Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe agricola anche le seguenti informazioni:

- a) la data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- b) la data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
- c) il numero del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- d) il tipo del documento di riconoscimento;
- e) la data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

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

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

- a) fornire al CAA dati completi e veritieri;
- b) collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate;
- c) consentire l'attività di controllo del CAA nei casi previsti per legge<sup>1</sup>.

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

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

---

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

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

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

#### **4.2. Soggetto diverso dall'azienda agricola**

Gli enti pubblici, gli enti a prevalente partecipazione pubblica, le aziende artigiane e le aziende commerciali che non operano in modo esclusivo nel settore primario (DGR n. 46-639 del 1/8/2005) nonché i privati cittadini, gli operatori forestali, le aziende che operano nel settore agroalimentare, i consorzi irrigui, i consorzi di difesa, i consorzi di tutela, gli enti per la promozione dei prodotti piemontesi, gli enti di formazione professionale, le società di servizi, le organizzazioni dei produttori (DD n. 615/DB1100 del 31/10/2008) possono iscriversi all'Anagrafe agricola, rivolgendosi direttamente agli uffici competenti individuati presso la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

### **5. Contenuti del fascicolo aziendale**

Il fascicolo aziendale è composto da:

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

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

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

I documenti inseriti nel fascicolo sono sottoposti ai seguenti trattamenti:

- a) **classificazione del documento**, la classificazione è operata sulla base delle codifiche stabilite dall'ARPEA ed esposte nella sezione documentale dell'anagrafe agricola;
- b) **assegnazione del numero di repertorio (o protocollo)**, il numero di repertorio, automaticamente assegnato dal SIAP, è univoco ed i dati identificativi del repertorio devono essere apposti sul documento interessato;

c) **conservazione del documento**, il documento deve essere conservato nel fascicolo cartaceo o in alternativa può essere inserita on-line nel fascicolo elettronico una copia digitale, utilizzando l'apposita funzione presente nella sezione documenti dell'anagrafe agricola.

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

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

La dichiarazione di consistenza aziendale deve essere repertoriata e conservata nel fascicolo aziendale cartaceo. In alternativa, se la dichiarazione di consistenza aziendale è sottoscritta con firma elettronica (grafometrica o digitale), il sistema provvederà automaticamente ad archiviare il documento nel fascicolo aziendale elettronico. Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale il documento così formato è perfetto giuridicamente, pertanto non deve essere stampato e conservato nel fascicolo cartaceo.

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

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

A questo proposito, in richiamo al Provvedimento dell'Ag. Del Territorio Prot. n. 49783 del 16 ottobre 2012 "Definizione delle modalità operative per l'aggiornamento del catasto nell'ambito delle dichiarazioni per i contributi agricoli, ai sensi dell'articolo 2, commi 33, della legge 24 novembre 2006, n. 286", l' ARPEA è tenuta a trasmettere all'AGENZIA DELLE ENTRATE, per il tramite di AGEA COORDINAMENTO, le informazioni di variazione catastale con particolare riferimento alla rotazione colturale, alla potenzialità irrigua e ai fabbricati. Tali informazioni, rese dall'intestatario del fascicolo aziendale, devono essere tempestivamente aggiornate nel fascicolo, considerate le potenziali sanzioni previste in caso di mancata, incompleta o non veritiera fornitura.

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

I documenti inseriti nel fascicolo informatico dopo la data di determinazione del presente manuale devono essere oggetto di inserimento in Anagrafe agricola tramite operazione di upload nel corso della campagna di riferimento. Gli stessi documenti, una volta caricati a sistema, saranno fruibili dai soggetti abilitati all'Anagrafe e non saranno più oggetto di richiesta.

### **5.1. Dichiarazione di consistenza aziendale**

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

La scheda di validazione viene sottoscritta, repertoriata e archiviata, secondo le norme dettagliate al capitolo specifico.

Le dichiarazioni non legate a procedimenti possono essere annullate con indicazione della motivazione. I documenti annullati rimangono comunque disponibili sul sistema archiviate in un'apposita sezione. Decorso 10 anni dalla repertoriatura della dichiarazione, la pubblica amministrazione può effettuare l'annullamento d'ufficio.

Alla dichiarazione di consistenza sono allegati:

- l'elenco delle particelle;
- la check-list del CAA (cosiddetta "Attestazione CAA"), per i cui contenuti si rimanda alla vigente convenzione siglata tra ARPEA e i CAA.

Nei Fascicoli aziendali in Anagrafe agricola, la gestione dei terreni prevede la separazione della gestione della conduzione dalla gestione del piano culturale. Attraverso le funzionalità di gestione documenti nel Fascicolo viene effettuato l'aggiornamento alfanumerico di tutte le conduzioni.

## **5.2. Dati e documenti anagrafici**

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

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

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

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

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

1. Dati anagrafici,
2. Sede legale,
3. Domicilio fiscale,
4. Rappresentante legale.

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

Per ogni soggetto registrato deve essere indicato un recapito digitale di indirizzo PEC. Per i soggetti per cui non è obbligatorio (persone fisiche che non esercitano attività d'impresa o aziende esenti dall'iscrizione al Registro Imprese della CCIAA) deve essere indicato un indirizzo e-mail. E' buona norma inserire anche un recapito telefonico, in modo da favorire le comunicazioni della PA. Il cellulare del legale rappresentante deve essere indicato nell'apposita casella, per usufruire dei servizi di informazione mediante messaggistica.

Il legale rappresentante viene registrato automaticamente tra i "soggetti collegati" ed in tal modo viene abilitato alla consultazione del proprio fascicolo elettronico. In caso di società è possibile inserire più soggetti collegati, importando l'informazione dal Registro Imprese.

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

Il Conto corrente bancario deve essere inserito nei casi in cui l'iscrizione è finalizzata ad una richiesta di un premio o contributo. Il C/C corrente deve essere intestato al beneficiario e deve essere dedicato al singolo procedimento ai sensi della legge 136 del 13 agosto 2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari". I C/C sono controllati con il sistema interbancario. In caso di difformità è necessario inserire nel fascicolo aziendale un documento atto a provare la correttezza del dato registrato. Il documento necessario a giustificare l'anomalia viene proposto dal sistema.

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

Per le imprese che operano con più centri di produzione, devono essere indicate le Unità Tecnico Economiche (UTE) o unità produttive. Ad ogni unità vengono ricondotte le superfici coltivate o occupate da fabbricati. Le unità produttive sono desunte dal Registro Imprese. In caso di difformità è necessario inserire nel fascicolo aziendale un documento atto a provare la correttezza del dato registrato. Il documento necessario a giustificare l'anomalia viene proposto dal sistema.

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

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

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

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

#### **a) Persone fisiche:**

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

#### **b) Persone giuridiche:**

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

Le informazioni anagrafiche principali sono accompagnate da altre informazioni, necessarie a qualificare l'attività svolta dalla azienda, in particolare il codice ATECO principale e secondario, che può essere

---

<sup>2</sup>

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

Gli imprenditori agricoli, persone fisiche e giuridiche, e i coltivatori diretti sono obbligati all'iscrizione in apposita sezione speciale del registro delle imprese. Tale iscrizione, oltre a funzioni di certificazione anagrafica, ha anche valore di pubblicità dichiarativa.

Ai sensi della legge 77 del 1997 sono esonerati dall'iscrizione gli imprenditori agricoli che rientrano nei limiti previsti per il regime di esonero degli adempimenti Iva (volume d'affari non superiore a € 7.000). Tuttavia il d.lgs. 228 del 2001, apportando modifiche alla regolamentazione della vendita al dettaglio dei prodotti agricoli, ha previsto che la nuova normativa si applichi agli imprenditori agricoli iscritti al registro delle imprese senza indicare particolari esenzioni. Pertanto coloro che vendono al dettaglio i prodotti della propria attività, devono comunque iscriversi al registro delle imprese.

importato dai dati registrati al Registro Imprese o dall'Anagrafe Tributaria. Il servizio restituisce inoltre degli indicatori, calcolati sulla base dei dati di consistenza aziendale registrati.

### **5.3. Dati e documenti territoriali**

Si precisa che eventuali ulteriori adempimenti in merito alla titolarità/ legittimità della conduzione potranno essere integrati a cura dei responsabili competenti per i singoli procedimenti.

#### **5.3.1. Titoli di conduzione e documenti giustificativi della conduzione**

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

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

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

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

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

Il piano colturale di dettaglio deve essere registrato nel fascicolo aziendale, secondo quanto previsto dal Decreto MiPAAF n. 162 del 12/1/2015 e dalle specifiche indicate dal MiPAAF e da AGEA Coordinamento.

A partire dalla campagna 2018, il piano colturale deve essere fatto in forma grafica.

La SCHEDA DI VALIDAZIONE AZIENDALE fissa la dichiarazione di consistenza aziendale attraverso la validazione delle consistenze territoriali e zootecniche e dei titoli di conduzione.

La CONSISTENZA TERRITORIALE GRAFICA (CTG) consiste nell'individuazione grafica dell'azienda agricola mediante strumenti geo-spaziali. Le isole aziendali generate sono una rappresentazione grafica delle particelle catastali contigue condotte e dichiarate nel fascicolo stesso.

Il PIANO COLTURALE GRAFICO (PCG), partendo dalla CTG permette di dettagliare gli appezzamenti corrispondenti alle coltivazioni previste nell'azienda. Il PCG permette di dettagliare le informazioni di uso del suolo necessarie sulla base del catalogo nazionale di occupazione del suolo. Il PCG è propedeutico alla presentazione di una domanda grafica.

Adempimenti a carico delle aziende	Applicazioni informatiche su cui operare
SCHEDA DI VALIDAZIONE AZIENDALE (dichiarazione di consistenza aziendale con validazione delle consistenze e dei titoli di conduzione) ⇕	SIAP - ANAGRAFE AGRICOLA PIEMONTE → Fascicolo aziendale
CONSISTENZA TERRITORIALE GRAFICA (definizione grafica dell'azienda mediante la creazione delle Isole aziendali) ⇕	SIAP - ANAGRAFE AGRICOLA PIEMONTE → Terreni → Piano grafico
PIANO COLTURALE GRAFICO (dettaglio degli appezzamenti corrispondenti alle coltivazioni previste) ⇕	SIAP - ANAGRAFE AGRICOLA PIEMONTE → Terreni → Piano grafico
DOMANDA GRAFICA (RPU, PSR)	SIAP - applicativo RPU/ applicativo PSR

Qualora la coltura dichiarata non sia compatibile con il dato telerilevato è possibile chiedere una revisione del dato GIS di riferimento, presentando un'istanza di riesame, secondo quanto prescritto dalla DD n. 626 del 6/7/2012. Per l'annualità in corso l'istanza di riesame non può essere accettata nei seguenti casi, salvo eventuali diverse indicazioni dei procedimenti:

- controllo di campo di I o II livello eseguito dai funzionari Arpea;
- controllo di campo eseguito da organi di Polizia Giudiziaria;
- verifiche condotte da Organismi, Enti o Società delegati da Arpea per l'esecuzione dei controlli di ammissibilità delle superfici e il riscontro di specifici impegni previsti dalle Misure del PSR;
- attestazione della coltura in atto da parte di un professionista incaricato per la redazione di PPA ai sensi della DD156/2017;
- accettazione del dato GIS da parte del beneficiario;
- casi particolari opportunamente giustificati dalla pubblica amministrazione.

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

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

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

Il possesso dei terreni è comprovato dal riscontro della presenza di idoneo diritto di conduzione inserito nella base dati catastale aggiornata (per le specifiche tipologie previste) oppure mediante la presentazione di idonei documenti giustificativi della conduzione.

Ai sensi del D.lgs. n. 165/1999 (art. 3bis, comma 1 e 3<sup>3</sup>) e in coerenza con quanto indicato nella vigente Convenzione tra ARPEA e i CAA, questi ultimi sono responsabili dell'accertamento formale del titolo di

3

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

1. Gli organismi pagatori, ai sensi e nel rispetto del punto 4 dell'allegato al regolamento (CE) n. 1663/95, fatte salve le specifiche competenze attribuite ai professionisti iscritti agli ordini e ai collegi professionali, possono, con apposita convenzione, incaricare "Centri autorizzati di assistenza agricola (CAA), di cui al comma 2, ad effettuare, per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto, le seguenti attività<sup>3</sup>:

a) tenere ed eventualmente conservare le scritture contabili;

b) assisterli nella elaborazione delle dichiarazioni di coltivazione e di produzione, delle domande di ammissione a benefici comunitari, nazionali e regionali e controllare la regolarità formale delle dichiarazioni immettendone i relativi dati nel sistema informativo attraverso le procedure del SIAN;

c) interrogare le banche dati del SIAN ai fini della consultazione dello stato di ciascuna pratica relativa ai propri associati.

3. Per le attività di cui al comma 1, i Centri hanno, in particolare, la responsabilità della identificazione del produttore e dell'accertamento del titolo di conduzione dell'azienda, della corretta immissione dei dati, del rispetto per quanto di competenza delle disposizioni dei regolamenti (CE) n. 1287/95 e n. 1663/95, nonché la facoltà di accedere alle banche dati del SIAN, esclusivamente per il tramite di procedure di interscambio

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

Con riferimento a tutti i documenti giustificativi della conduzione, ARPEA evidenzia come ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000 l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, oltre ad incorrere nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. L'accertamento di dichiarazioni non veritiere (ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000), anche a seguito di verifiche posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti; inoltre può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla legge 898/1986.

Al fine di valutare se il rapporto di conduzione desumibile dagli atti di seguito specificati sia idoneo a comprovare l'eventuale ammissibilità all'aiuto da parte del richiedente, occorre, in particolare nelle scritture private registrate, negli atti notori e nelle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, che sia indicata con chiarezza la durata del rapporto di conduzione del fondo agricolo, specificando gli estremi delle particelle interessate. Ai sensi dell'art. 10 dell'art.1810 del CC, per la sola fattispecie del comodato precario, nel contratto di conduzione del fondo agricolo può non essere indicata la durata della concessione in uso.

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

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

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

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

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

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

In tutti i casi per i quali il documento giustificativo consiste in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i si ricorda che è obbligatorio allegare uno dei seguenti documenti d'identità:

carta d'identità oppure	Doc. 472
altro documento d'identità oppure	Doc. 480
copia documento d'identità scaduto con dichiarazione in calce ai sensi dell'art.45 e 36 D.P.R. 445 del 28/12/2000 (allegato 7)	Doc. 481

dati. La disponibilità dei dati relativi ai propri utenti che abbiano rilasciato delega espressa in tal senso non costituisce violazione di quanto disposto dalla legge 30 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni e integrazioni.

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

Viene inoltre specificato se, per un certo codice di conduzione, sia obbligatoriamente richiesto allegare la documentazione giustificativa:

<b>TABELLA 1</b>			
<b>Titoli di conduzione e documenti giustificativi</b>	<b>Codice di conduzione</b>	<b>Codice giustificante la conduzione</b>	<b>Richiesta documentazione giustificativa<sup>4</sup></b>
Proprietà	1 Proprietà	Sì	NO
Comproprietà	1 Proprietà	Sì	Sì
Comunione legale tra coniugi	1 Proprietà	Sì	Sì
Enfiteusi	10 Enfiteusi	Sì	NO
Livello	11 Livello	Sì	NO
Usufrutto	12 Usufrutto	Sì	NO
Locazione finanziaria	2 Affitto	SI	SI
Affitto	2 Affitto	Sì	Sì
Colonia parziaria	3 Mezzadria e colonia parziaria	Sì	Sì
Mezzadria	3 Mezzadria e colonia parziaria	Sì	Sì
Comodato	4 Altre forme	Sì	Sì
Compartecipazione, Coltivazioni stagionali, Coltivazioni intercalari	4 Altre forme	Sì	Sì
Esproprio	4 Altre forme	Sì	Sì
Usucapione	4 Altre forme	Sì	Sì
Asservimento	5 Asservimento	NO (no a premio)	Sì
Conferimento	6 Conferimento	Sì	Sì
Dichiarazione d'uso dei terreni (Legge regionale 11 marzo 2015, n. 3)	8 Dichiarazione d'uso	Sì	Sì
Particelle esenti ai sensi allegato L. n. 116 del 11/08/2014, art. 3, c. 12	9 Particelle esenti	Sì	Sì (solo per particelle fuori Piemonte)
Dichiarazione di consenso all'utilizzo dei propri terreni	4 Altre forme	Sì	Sì

<sup>4</sup> Qualora i dati indicati nella documentazione giustificativa siano allineati con la base dati catastale, si faccia riferimento alla presente tabella. In caso contrario, ovvero di disallineamento con il Catasto, si rimanda al dettaglio nei paragrafi relativi ai vari tipi di conduzione.

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

### **5.3.2. Registrazione dei contratti**

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

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

Diversamente, la registrazione non è obbligatoria per:

- comodato verbale (dichiarazioni unilaterali di rapporto verbale ai sensi del DPR 445/2000);
- affitto scritto o verbale in favore di giovani agricoltori, salvo che in caso d'uso<sup>6</sup>;
- tutti gli altri documenti attestanti il diritto alla conduzione diversi da quelli per cui è indicato obbligo di registrazione al paragrafo precedente.

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

dichiarazione unilaterale o ricevuta di registrazione	Doc.463
---	---------

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

Relativamente alle tempistiche di registrazione si ricorda che:

- per i contratti d'affitto scritti formati per atto pubblico o scrittura privata autenticata, la richiesta di registrazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data dell'atto (art. 17 comma 1 del DPR 131/86 e s.m.i.);
- per i contratti d'affitto verbali e i contratti d'affitto scritti non formati per atto pubblico o scrittura privata autenticata, l'obbligo della registrazione può essere assolto presentando all'ufficio del registro, entro il mese di febbraio, dell'anno successivo alla stipula del contratto, una denuncia in doppio originale relativa

<sup>5</sup> Qualora i dati indicati nella documentazione giustificativa siano allineati con la base dati catastale, si faccia riferimento alla presente tabella. In caso contrario, ovvero di disallineamento con il Catasto, si rimanda al dettaglio nei paragrafi relativi ai vari tipi di conduzione.

<sup>6</sup> Ai sensi del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, i contratti di affitto in favore dei giovani imprenditori agricoli che non hanno ancora compiuto i quaranta anni sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso.

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

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

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

### **5.3.3. Casi di contestazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dichiarazione di un coerede/ comproprietario che esprime il consenso alla	Doc. 388
---	----------

conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	
delega/consenso di tutti i coeredi al richiedente	Doc. 525

Eventuali ulteriori obblighi in merito alla presenza di coeredi/ comproprietari potranno essere stabiliti dai singoli procedimenti.

### **5.3.5. PROPRIETA'**

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

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

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

### **5.3.6. COMPROPRIETARI, COEREDI, COMUNIONE LEGALE TRA CONIUGI**

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

Documentazione richiesta:

dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comproprietario/coerede conduttore che attesti la conduzione della superficie non essendo a conoscenza di atti di dissenso da parte dei comproprietari/coeredi (Allegato 8)	Doc. 498
oppure	
dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388

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

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

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

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

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

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

### 5.3.7. AFFITTO

#### 5.3.7.1. AFFITTO GIOVANI IMPRENDITORI AGRICOLI

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

- per affitto scritto:

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

- per affitto verbale:

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

oppure in alternativa:

affitto verbale giovani - dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal CONDUTTORE (Allegato 3 G)	Doc. 538
---	----------

#### 5.3.7.2. AFFITTO SCRITTO

La documentazione richiesta è la seguente:

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

#### **NB: Nullità del subaffitto o della subconcessione. Diritto di surroga (Legge 203/1982, Art. 21):**

Sono vietati i contratti di subaffitto, di sublocazione e comunque di subconcessione dei fondi rustici.

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

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

- Se il locatore non si avvale di tale facoltà, il subaffittuario o il subconcessionario subentra nella posizione giuridica dell'affittuario o del concessionario.

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

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

### Casi particolari di affitto scritto:

#### 1. Conduzione di terreni di proprietà di un ente pubblico

Al fine di considerare come legittimo titolo di conduzione (valido giuridicamente) di un terreno agricolo tra un soggetto privato ed un ente pubblico<sup>7</sup> è necessario produrre:

contratto d'affitto scritto o in alternativa:	Doc. 437
--	----------

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

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

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

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

- gli estremi catastali per l'identificazione del fondo concesso in uso e la planimetria
- la superficie concessa,
- gli identificativi delle parti contraenti,
- la durata del contratto/atto di concessione,
- il canone di affitto.

#### 2. Conduzione di pascoli di proprietà di un ente pubblico

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

Nei fascicoli aziendali di ciascuna azienda devono quindi essere conservati:

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

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

Altre informazioni sui contratti su pascoli pubblici sono reperibili all'indirizzo:

[http://www.regione.piemonte.it/agri/politiche\\_agricole/zootecnia/cont\\_pascolipubblici.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/politiche_agricole/zootecnia/cont_pascolipubblici.htm)

<sup>7</sup>

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

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

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

atto societario ufficiale (statuto, atto costitutivo, regolamento, bilancio, deliberazione del C.d.A.)	Doc. 459
elenco soci (se non già compreso nello statuto)	Doc. 479

oppure:

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

- b. Nei casi di:

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

la documentazione necessaria è:

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

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

**4. Contratti scritti con Associazioni fondiarie o Consorzi di miglioramento fondiario**

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

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

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

**5.3.7.3. AFFITTO VERBALE**

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

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

La documentazione richiesta è la seguente:

dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal concedente (Allegato 2)	Doc. 495
---	----------

oppure in alternativa:

dichiarazione di affitto verbale sottoscritta dal conduttore (Allegato 3)	Doc. 454
---	----------

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

### Casi particolari di affitto verbale:

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

#### 1. Decesso del concedente:

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

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

certificato di morte	Doc. 540
----------------------	----------

oppure

dich. sost. di certificato di morte	Doc. 455
-------------------------------------	----------

e almeno uno dei seguenti documenti:

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

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

#### 2. Decesso dell'affittuario:

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

certificato di morte	Doc. 540
----------------------	----------

oppure

dich. sost. di certificato di morte	Doc. 455
-------------------------------------	----------

e almeno un o dei seguenti documenti:

atto di divisione ereditaria	Doc. 162
dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457

dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456

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

### 3. Alienazione del fondo rustico:

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

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

#### 5.3.8. COMODATO

##### 5.3.8.1. COMODATO SCRITTO

Documentazione richiesta:

contratto di comodato scritto	Doc. 450
-------------------------------	----------

**Casi particolari di comodato scritto:**

#### Società di capitali / Cooperativa / Consorzio / Associazione fondiaria / Consorzio di miglioramento fondiario

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

##### 5.3.8.2. COMODATO VERBALE

Documentazione richiesta:

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

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

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

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

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

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

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

### Casi particolari di comodato verbale:

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

#### 1. Decesso del comodante:

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

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

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

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

#### 2. Decesso del comodatario:

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

certificato di morte oppure	Doc. 540
dich. sost. di certificato di morte e almeno uno dei seguenti documenti:	Doc. 455
dichiarazione di un coerede/comproprietario che esprime il consenso alla conduzione della superficie di tutti i coeredi/comproprietari	Doc. 388

dich. sost. atto not./scrittura notarile con indicazione di linea ereditaria, unitamente a doc. identità richiedente (Allegato 9)	Doc. 457
scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456
atto di divisione ereditaria	Doc. 162
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con estremi della dichiarazione di successione presentata da eredi a Agenzia Entrate e relative informazioni utili	Doc. 496

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

### 3. Irreperibilità del comodante:

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

Acquisire in fascicolo:

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

### 5.3.9. ENFITEUSI

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

In caso contrario la documentazione necessaria è:

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

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

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

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

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

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

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

e

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

oppure

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

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

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

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

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

oppure

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

### **5.3.10. CONTRATTO DI LIVELLO**

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

In caso contrario la documentazione necessaria è:

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

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

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

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

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

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

oppure:

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

oppure

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

### **5.3.11. USUFRUTTO**

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

In caso contrario, la documentazione necessaria è:

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

oppure

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

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

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

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

### **5.3.12. LOCAZIONE FINANZIARIA**

Qualora un terreno sia interessato da contratto di leasing finanziario, la società di leasing (locatore) concede il bene al conduttore (locatario) per un tempo determinato e in contropartita di un canone periodico, mediante la stipulazione di un contratto di locazione finanziaria.

La proprietà del bene locato appartiene alla società di leasing (di fatto risulta essere l'avente diritto anche su visura catastale), pertanto il conduttore non è configurabile come proprietario.

Per dichiarare in fascicolo un terreno interessato da leasing, il conduttore deve inserire la seguente documentazione:

contratto di locazione finanziaria di beni immobili	Doc. 539
---	----------

### **5.3.13. USUCAPIONE**

La documentazione richiesta è:

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

### **5.3.14. MEZZADRIA**

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

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

contratto di mezzadria	Doc. 445
------------------------	----------

### **5.3.15. COLONIA PARZIARIA**

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

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

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

### **5.3.16. ESPROPRIO**

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

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

### **5.3.17. CONFERIMENTO** (dal socio alla cooperativa/società)

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

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

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

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

### **5.3.18. COMPARTECIPAZIONE, COLTIVAZIONI STAGIONALI, COLTIVAZIONI INTERCALARI**

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

Al termine della relativa coltivazione stagionale, i soggetti ripartiscono i frutti, in base alla percentuale di compartecipazione prevista dal contratto.

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

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

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

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

contratto di compartecipazione agraria	Doc. 477
--	----------

### **5.3.19. PARTICELLE FONDIARIE DI ESTENSIONE INFERIORE AI 5000 METRI QUADRATI**

In base al comma 12 dell'art. 3 dell'allegato alla L. 11 agosto 2014, n. 116 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, recante disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea", con riferimento ai terreni agricoli contraddistinti da particelle 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 agricola delle

aziende agricole di cui all'articolo 1 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, non sono tenuti a disporre del relativo titolo di conduzione ai fini della costituzione del fascicolo aziendale di cui all'articolo 9 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1999.

Sui sistemi informativi, questa tipologia di particelle è indicata con l'apposito **codice 9**.

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

Per le particelle localizzate nel territorio piemontese la verifica del requisito dimensionale e di collocazione in area svantaggiata montana viene effettuata automaticamente da Sistema Informativo.

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

Particelle esenti ai sensi dell'allegato alla L. n. 116 del 11/08/2014, art. 3, c. 12) (Allegato 5)	Doc. 491
---	----------

### **5.3.20. DICHIARAZIONE D'USO DEI TERRENI**

#### **Generalità**

Con Legge regionale 11/03/2015, n. 3 "*Disposizioni regionali in materia di semplificazione*" è istituita la dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui, resa ai sensi del DPR. 28/12/2000, n. 445. La dichiarazione d'uso dei terreni non dà diritto a usucapione. Il soggetto che intende avvalersi dell'utilizzo di tale dichiarazione, può farlo nei casi in cui il titolo di conduzione non sia riconducibile alle fattispecie precedentemente specificate. Si precisa che la dichiarazione d'uso può avere validità minima di un anno e massima di cinque anni. La dichiarazione d'uso deve riportare, oltre alle generalità del soggetto titolare/ rappresentante legale d'azienda che conduce i terreni, gli estremi catastali delle particelle interessate dalla dichiarazione d'uso, la superficie catastale, la superficie o la percentuale di conduzione, l'uso del suolo e il periodo di durata della conduzione.

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

Il documento da inserire è il seguente:

dichiarazione d'uso dei terreni di proprietà altrui (Allegato 4)	Doc. 490
--	----------

Come previsto nella circolare di AGEA Coordinamento Prot. n. ACIU.2016.120 del 01/03/2016 (ALLEGATO 2, pag. 9, par. "10.5 Uso oggettivo del suolo") qualora l'agricoltore, nella fase di delimitazione grafica della propria azienda, propedeutica alla compilazione grafica del piano di coltivazione e alla predisposizione della domanda grafica, ritenga che la propria conduzione non corrisponda al disegno grafico dei confini indicato nella "parcella di riferimento" e disegni il confine ritenuto corretto, per le sole superfici in questione l'agricoltore può presentare una "dichiarazione d'uso" che tali superfici sono esclusivamente ed effettivamente condotte dal medesimo.

In tal caso è esonerato, per le sole superfici in questione, dall'obbligo di produrre il relativo titolo di conduzione.

#### **Casi di contestazione**

Nei casi di contestazione formale degli aventi diritto, la dichiarazione d'uso non può essere considerata titolo di conduzione al fine della determinazione della consistenza aziendale.

Arpea procederà pertanto nel seguente modo:

- se i mappali oggetto di contestazione non sono stati oggetto di pagamenti da parte dell'Agenzia, l'erogazione di eventuali contributi sugli stessi verrà bloccata a sistema;
- se per i mappali in questione è stato già erogato un contributo, Arpea provvederà a recuperare l'importo e, nell'eventualità, a erogare la somma dovuta al soggetto di diritto.

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

## Controlli

Ai sensi dell'art. 20 della Legge Regionale n. 9 del 14/05/2015, la dichiarazione d'uso è controllata tramite telerilevamento o sopralluogo.

Tuttavia, in base al Parere del 22/12/2015, prot. 15153/A1302A, espresso dalla Direzione Affari Istituzionali e Avvocatura - Settore attività legislativa e consulenza giuridica - della Regione Piemonte, "la disponibilità titolata del terreno agricolo è un requisito indefettibile per l'ottenimento dell'aiuto (Corte dei conti, Sez. giurisdizionale d'Appello per la Regione Siciliana, 23 giugno 2015 n° 166, 15 maggio 2015 n° 489 e 13 marzo 2015 n° 77; Corte dei Conti, Sez. giurisdizionale per la Regione Siciliana, 3 febbraio 2015 n° 108, con particolare riferimento al Reg. (CE) 73/2009, poi abrogato dal Reg. (UE) 1307/2013)".

Al fine di adempiere ai controlli per questa fattispecie dichiarativa e quindi alla verifica sulla disponibilità titolata del terreno agricolo, saranno effettuate le opportune verifiche sull'assenza o meno dell'opposizione dei soggetti risultanti proprietari qualora sia aggiornata la posizione catastale del terreno agricolo.

In caso contrario come è previsto dal disposto normativo si procederà alla verifica del reale utilizzo del terreno.

### 5.3.21. DICHIARAZIONE DI CONSENSO ALLA CONDUZIONE DEI PROPRI TERRENI

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

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

Tale dichiarazione si ispira all'art. 9, comma 2 del D.M. 1922 del 20 marzo 2015<sup>8</sup> e dovrà essere sottoscritta dal solo avente diritto sulle particelle indicate nel piano colturale, condotte dall'azienda beneficiaria.

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

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

<sup>8</sup> "L'Organismo pagatore può, nel rispetto della normativa nazionale e europea, scegliere forme alternative di comunicazione a quelle previste nei precedenti commi."

### **5.3.22. CASI PARTICOLARI**

#### **5.3.22.1. RIORDINO FONDIARIO**

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

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

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

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

#### **5.3.22.2. ZONA COPERTA DA SEGRETO MILITARE**

La documentazione richiesta è:

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

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

#### **5.3.22.3. USI CIVICI**

I terreni interessati da uso civico non sono più classificati come "Casi particolari".

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo "Casi particolari di affitto scritto - Conduzione di terreni di proprietà di un ente pubblico".

Nel fascicolo in Anagrafe agricola rimane comunque la possibilità di selezionare la casistica "Caso particolare" senza che questo comporti effetti sulla particella.

#### **5.3.22.4. APPEZZAMENTI DEMANIALI**

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

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

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

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

Sulla planimetria catastale/mappetta grafica deve essere delimitata la zona data in concessione scrivendo "terreno demaniale dato in concessione", e deve essere specificato in apposito documento che la zona data

in concessione si trova di fronte o limitrofa a una particella presente sul foglio catastale e riconosciuta dall'Ufficio del Territorio.

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

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

#### **5.3.22.5. PARTICELLA FRAZIONATA**

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

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

#### **5.3.22.6. PARTICELLE APPARTENENTI AI TERRITORI CON CATASTO EX-AUSTROUNGARICO**

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

La documentazione da inserire in fascicolo è:

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

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

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

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

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

#### **5.3.22.7. PARTICELLA RICADENTE SU CATASTO URBANO**

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

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

### 5.3.23. ASSERVIMENTO

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

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

contratto relativo alla disponibilità del terreno per l'utilizzazione agronomica	Doc. 248
oppure	
dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del proprietario/affittuario del fondo attestante l'assenso all'utilizzo agronomico	Doc. 251

La documentazione sopra indicata dovrà sempre riportare:

- data di inizio e fine dell'asservimento,
- dati identificativi del proprietario/ affittuario del terreno
- firme dei due soggetti coinvolti.

### 5.4. *Dati e documenti zootecnici*

In anagrafe agricola devono essere registrati tutti gli allevamenti attivi sulla Banca dati nazionale zootecnica (BDN), ancorché privi di capi. Per ogni azienda possono essere attivi più allevamenti. Gli allevamenti sono identificati dal codice stalla assegnato a livello nazionale che viene importato automaticamente da BDN, unitamente alla scheda anagrafica dell'unità produttiva comprensiva dell'ubicazione della stalla, la specie allevata, la tipologia/orientamento produttivo dell'allevamento e il CF di proprietario e detentore degli animali. Non devono essere registrati allevamenti senza il codice stalla. In caso di mancata registrazione in BDN occorre inserire in fascicolo aziendale il Certificato attribuzione codice aziendale ASL o il frontespizio del registro stalla, vidimato dalla ASL competente per territorio.

Per ogni allevamento deve essere indicata la consistenza media annuale di stalla della campagna in corso, suddivisa per categorie animali. Devono essere inseriti nella consistenza aziendale sia i capi in proprietà che quelli in detenzione e l'eventuale ricorso al pascolo. In caso di soccida deve essere archiviato nel fascicolo aziendale il relativo contratto, con indicazione del bestiame oggetto di allevamento.

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

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

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

Documenti zootecnici inseribili nel fascicolo aziendale:

atto del Comune con superficie in fida pascolo e n° capi autorizzati/assegnati utile per guardiania	Doc. 462
autodich. attestante resa lattiera diversa da quella provinciale ex DPR 445/2000 (verif. su BDN)	Doc. 025
certificato attribuzione codice aziendale ASL	Doc. 441
certificato rilasciato da autorità competente attestante epizoozia	Doc. 532
certificazione dell'autorità competente se la resa lattiera è diversa da quella	Doc. 024

provinciale	
contratto di fida pascolo o equivalente utile per guardiania	Doc. 505
contratto di soccida	Doc. 393
fattura sfalcio per vendita o documento di trasporto	Doc. 231
fattura trasporto sfalci o dati del noleggio del mezzo	Doc. 541
frontespizio del registro stalla, vidimato dalla ASL competente per territorio	Doc. 504
modello 4 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 030
modello 7 per i dati non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 031
passaporto per i capi non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 029
progetto altre operazioni colturali miglioramento pascolo	Doc. 542
provvedimento autorità competente che accerta la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti a allevamento	Doc. 533
registro di stalla per i capi non rilevabili in BDN zootecnica	Doc. 026
registro di stalla per i capi ovicaprini	Doc. 028
Relazione Tecnica su PLV zootecnica	Doc. 524

#### **5.5. Registro macchine agricole**

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

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

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

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

## **6. Archiviazione del fascicolo aziendale**

### **6.1. Fascicolazione**

L'ufficio deputato a conservare il fascicolo aziendale cartaceo deve curarne l'archiviazione. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della riservatezza, ed è pertanto necessario custodire ed archiviare i documenti cartacei in modo tale da assicurare la protezione degli stessi da accessi non autorizzati e da eventi che possano comprometterne la conservazione nel tempo.

La struttura deve essere dotata di sistemi antincendio.

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

- un fascicolo aziendale relativo ai documenti comprovanti la consistenza aziendale, possibilmente suddiviso in sotto-fascicoli per tipologia di documento (documenti anagrafici, territoriali, zootecnici, e altri documenti);
- un fascicolo per ogni procedimento avviato, contenente tutta la documentazione inerente il procedimento amministrativo, per la cui tenuta si rimanda ai manuali specifici di ARPEA (es. manuali procedurali per il Regime di Pagamento Unico e per le misure connesse al Programma di Sviluppo Rurale) o della Regione Piemonte (es. UMA).

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

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

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

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

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

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

### **6.2. Conservazione**

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

- Il fascicolo aziendale relativo ai documenti comprovanti la consistenza aziendale deve essere conservato per la durata di operatività dell'azienda e comunque per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di cessazione dell'attività o dalla conclusione di tutti i procedimenti attivati (in questo caso gli anni di conservazione decorrono dalla data di scarto dell'ultimo procedimento attivato), fatta salva diversa disposizione di legge. Ogni anno possono essere scartati i documenti annullati o storicizzati;

- I fascicoli sulle misure ad investimento dei Programmi di Sviluppo Rurale devono essere conservati 10 anni dalla data di fine obbligo di mantenimento dell'investimento e comunque non prima della data dell'ultima liquidazione nell'ambito della misura;
- I fascicoli relativi al Regime di Pagamento Unico e alle misure sulle superfici dei Programmi di Sviluppo Rurale devono essere conservati per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento;
- Per ogni altro tipo di procedimento amministrativo in agricoltura: la documentazione è conservata per la durata di operatività dell'azienda e comunque per la durata pari ai vincoli insistenti sull'azienda oppure per un periodo di tempo non inferiore ai 10 anni dalla fine dei singoli interventi ovvero procedimenti amministrativi, fatta salva diversa disposizione di specifica.

### **6.3. Procedura di scarto**

Lo scarto della documentazione è subordinato al nulla osta della Soprintendenza dei beni archivistici e librari per il Piemonte e la Valle d'Aosta. La proposta di scarto deve essere trasmessa esclusivamente via PEC alla Direzione Agricoltura ([agricoltura@cert.regione.piemonte.it](mailto:agricoltura@cert.regione.piemonte.it)) della Regione Piemonte con nota formale sottoscritta dal rappresentante legale o suo delegato o, in mancanza, del responsabile di sede.

Tale nota deve riportare l'elenco del materiale archivistico che si propone per lo scarto in riferimento agli anni di conservazione stabiliti dal presente Manuale, specificando per ogni tipologia di procedimento:

- Numero d'ordine (1,2,3,..);
- Denominazione CAA richiedente;
- Classificazione;
- Descrizione degli atti;
- Anno o Anni estremi;
- Quantità (Indicare i metri lineari dalla documentazione sugli scaffali, oppure il numero e il tipo dei contenitori - es: 60 faldoni ....);
- Sede dell'archivio (indicare l'indirizzo completo - sede e piano - di giacenza della documentazione che si intende scartare);
- Motivi dello scarto (riferimento agli anni di conservazione previsti dal Manuale del fascicolo aziendale e citazione dell'eventuale scarto precedente).

Alla stessa nota dovrà essere allegato un elenco analitico dei fascicoli per i quali si richiede lo scarto, specificando per ciascuno di essi:

- Numero d'ordine (1,2,3,..);
- CUAA e denominazione;
- Numero identificativo e descrizione procedimento;
- Anno campagna,
- Classificazione;
- Descrizione degli atti (descrizione sintetica delle tipologie o categorie documentarie);
- Data di chiusura del fascicolo o data di riferimento per la decorrenza degli anni di conservazione;
- Quantità (Indicare i metri lineari dalla documentazione sugli scaffali, oppure il numero e il tipo dei contenitori - es: 2 faldoni ....).

Nella stessa nota deve essere fornito un nominativo, con riferimento telefonico, da contattare in caso di richiesta chiarimenti.

La Regione Piemonte, dopo le opportune verifiche, sottopone la proposta di scarto alla Soprintendenza dei beni archivistici e librari. La direzione regionale competente, a seguito dell'adozione della determinazione dirigenziale, con allegato l'elenco della documentazione da scartare, nonché il nulla osta della Soprintendenza, per il tramite della Direzione Agricoltura provvederà a trasmetterne una copia all'indirizzo PEC del mittente CAA competente.

Si segnala come soltanto la documentazione alla quale si riferisce l'autorizzazione allo scarto deve essere riposta dentro scatole che dovranno essere sigillate, e riportare sul lato la denominazione del CAA, il numero progressivo nonché la scritta C.R.I. o di altre associazioni di volontariato quali destinatarie a titolo gratuito del materiale. Al fine di procedere al corretto ritiro delle scatole, dovrà essere reso noto alla Direzione Agricoltura il numero delle scatole e la sede (indirizzo e piano in cui risultano collocate). Per garantire la corretta gestione di tale procedura si prega di comunicare alla Direzione Agricoltura uno o più nominativi dei referenti individuati, specificando i rispettivi recapiti telefonici. Tali referenti dovranno garantire la loro

presenza nel giorno e all'ora indicata per il ritiro, assistere personalmente alle operazioni di prelievo, da parte dell'impresa convezionata con C.R.I. (ad oggi CARTAMACERO), nonché sottoscrivere il "Formulario Rifiuti" di cui verrà rilasciata una copia, che dovrà essere conservata presso gli uffici. Sarà cura del CAA trasmettere via PEC alla Direzione Agricoltura la scansione del "Formulario Rifiuti" specificando nell'oggetto "Scarto ...denominazione CAA: Formulario Rifiuti del gg/mm/aa – n° scatole ritirate". La successiva "Bolla di consegna", invece, sarà trasmessa, come di consueto, dalla C.R.I. o all'associazione individuata, alla competente direzione regionale della Regione Piemonte, con allegato la copia del "Formulario Rifiuti" corredato da ulteriori dati e timbri. Sarà cura di quest'ultima direzione, trasmetterne la scansione alla Direzione Agricoltura.

#### **6.4. Titolario di classificazione**

Per i documenti registrati a sistema la classificazione viene attribuita in modo automatico; di seguito vengono riportati i codici di classificazione afferenti le materie agricole, estratti dal Titolario di classificazione della Regione Piemonte:

ALBERATURA CODICE		CODICE E AMBITO DI UTILIZZO
6	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO 60 Programmazione comunitaria e Affari europei 20 Attuazione delle iniziative	6.60.20 da utilizzare per le pratiche PSR
7	AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECCIA E FAUNA 20 Attività di studio, statistica, programmazione di settore e banche dati 80 Banche dati	7.20.80 da utilizzare per documenti comprovanti la consistenza aziendale
7	AGRICOLTURA, ECONOMIA MONTANA, ZOOTECCIA E FAUNA 80 Imprese agricole e zootecniche 30 Macchine e carburante agricolo	7.80.30 da utilizzare per le pratiche UMA

#### **6.5. Revoca del mandato**

In caso di revoca del mandato, per lo scarto dei documenti valgono le stesse disposizioni sopra esposte. Il CAA revocato deve trasferire il dossier al CAA subentrante ed è comunque tenuto a conservare copia per almeno 5 anni.

Nel caso in cui il CAA revochi unilateralmente il mandato a suo tempo ottenuto da un'azienda, lo "sgancio" informatico del CAA dal fascicolo in Anagrafe agricola potrà essere effettuato non prima che siano trascorsi 30 giorni lavorativi dalla comunicazione della revoca all'azienda.

## 7. Fascicoli di produttori provenienti da altro detentore

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

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

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

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

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

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

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

Si dispone inoltre che il nuovo CAA mandatario del produttore possa provvedere alla costituzione del fascicolo presso la propria sede, senza l'obbligo di presa in carico dell'intera documentazione acquisita dal CAA di provenienza o da soggetti terzi, fatta salva la necessità di acquisire nel fascicolo tutta la documentazione attiva alla data di presa in carico del fascicolo. A tal proposito si rileva come il CAA subentrante debba necessariamente validare nuovamente il fascicolo aziendale per presentare le eventuali domande del nuovo soggetto mandante.

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

### 7.2. Fascicoli di produttori provenienti da AGEA

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

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

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

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

### 8.1. Normativa di riferimento

- **Circolare AGEA n. ACIU.2016.120, del 01/03/2016**, Riforma della Politica Agricola Comune – Domanda di aiuto basata su strumenti geospaziali - integrazioni e modifiche alla Nota AGEA prot. ACIU 2005.210 del 20/04/2005 e s.m.i in materia di fascicolo aziendale e titoli di conduzione delle superfici;
- **Circolare AGEA n. ACIU.2008.617, del 23/04/2008**, integrazioni al Manuale del fascicolo aziendale AGEA Coordinamento;
- **Circolare AGEA n. ACIU.2005.231 del 29/04/2005**, Riforma della politica agricola comune - Fissazione titoli ai sensi del Reg. (CE) n. 1782/03 - Informazioni aggiuntive;
- **Circolare AGEA n. ACIU.2008.753, del 05/05/2008**, precisazione sull'applicazione della circolare n. ACIU.2008.617, del 23/04/2008 relativa all'integrazione del manuale del fascicolo aziendale.
- **Circolare AGEA n. ACIU.2005.300, del 23/05/2005**, integrazioni al Manuale del fascicolo aziendale AGEA Coordinamento.
- **Comunicazione Agea Coordinamento agli OP del 25701/2019** “Nuova Procedura informatica per il Trasferimento Fascicolo Aziendale e la Costituzione Fascicolo Aziendale in OP diverso da quello di residenza”

### 8.2. Premessa

Come indicato nel DM 162 del 12/01/2015, art. 4 (Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale), l'azienda agricola nonché gli altri soggetti diversi dagli agricoltori devono costituire e aggiornare il fascicolo aziendale nell'Anagrafe agricola, presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente ed individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa ovvero alla residenza del titolare, nell'ipotesi di impresa individuale.

Tuttavia, l'azienda può presentare richiesta per ottenere il trasferimento/la costituzione del fascicolo unico aziendale presso un OP diverso da quello di competenza qualora si verifichi almeno una delle seguenti situazioni:

- il titolare dell'impresa individuale abbia la propria residenza presso un OP di competenza diverso rispetto a quello di origine (oppure, per le casistiche differenti dalla ditta individuale, la sede legale, presso un OP di competenza diverso rispetto a quello di origine).  
e/o
- disponendo di una o più UTE<sup>9</sup> localizzate in territori ricadenti nella competenza di più OP, sia presente almeno una UTE nel territorio di competenza del nuovo OP.

L'istruttoria dell'istanza suddetta coinvolge il CAA detentore del fascicolo, l'Organismo pagatore cedente, l'Organismo pagatore ricevente e l'AGEA Coordinamento, secondo il flusso procedurale descritto nel paragrafo 8.4.

La procedura informatica dei trasferimenti e delle costituzioni dei fascicoli presso OP diverso da quello di competenza è tracciata e gestita da tutte le parti coinvolte CAA/OP sul portale SIAN nella sezione “gestione” “FASCICOLO AZIENDALE”.

Gli aspetti tecnici della compilazione delle schermate, dell'upload dell'istanza da parte dei CAA e il successivo monitoraggio dello stato di avanzamento dell'iter della pratica sul SIAN sono descritti nel paragrafo 8.7.

Per le procedure relative al cambio di CAA, si faccia invece riferimento al capitolo 7 “Fascicoli di produttori provenienti da altro detentore”.

---

<sup>9</sup> Unità tecnico-economiche (UTE). Ai sensi del D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 - Art. 1 comma 3, ciascuna azienda fa capo una o più unità tecnico-economiche; 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.

### 8.3. Controlli e attività di competenza del CAA acquirente

E' utile precisare che:

- nel caso di variazione della residenza o della sede legale, non si determina automaticamente una variazione nella competenza del fascicolo, se questo è già esistente presso altro OP, occorre quindi una apposita istanza da parte del produttore interessato al fine di ottenere il trasferimento.
- Nel caso in cui un'azienda presenti istanze a rilevanza nazionale presso l'ARPEA, senza che quest'ultima sul SIAN risulti competente per la gestione del fascicolo, non sarà possibile trasmettere al SIAN i dati del fascicolo e delle istanze collegate, di conseguenza non sarà possibile accedere all'erogazione dei contributi o agevolazioni richiesti.
- AGEA considera come "esistenti" solo i fascicoli correttamente transitati sul SIAN in quanto oggetto di istanze a rilevanza nazionale.
- Gli OP non sono abilitati a modificare direttamente l'attribuzione di competenza del fascicolo nel portale SIAN, che viene gestita soltanto dall'AGEA Coordinamento.

#### 8.3.1. Controlli dei requisiti aziendali

La richiesta di costituzione o di trasferimento di fascicolo aziendale presso un OP diverso da quello di competenza può essere presentata dai produttori (eventualmente con il supporto del CAA mandatario di seguito "CAA acquirente"), qualora si manifesti uno dei seguenti casi:

- l'azienda abbia trasferito la sede legale nel territorio di competenza di un diverso OP / il titolare di un'impresa individuale abbia trasferito la residenza nel territorio di competenza di un diverso OP;  
e/o
- l'azienda abbia la conduzione di almeno una UTE nel territorio di competenza di un diverso OP.

#### 8.3.2. Verifiche su ANAGRAFE AGRICOLA PIEMONTE

Nel fascicolo aziendale in ANAGRAFE AGRICOLA PIEMONTE sono visibili le medesime informazioni presenti sul SIAN relativamente all'OP competente; pertanto, è utile consultare la seguente schermata verificando che il fascicolo sia di competenza ARPEA:

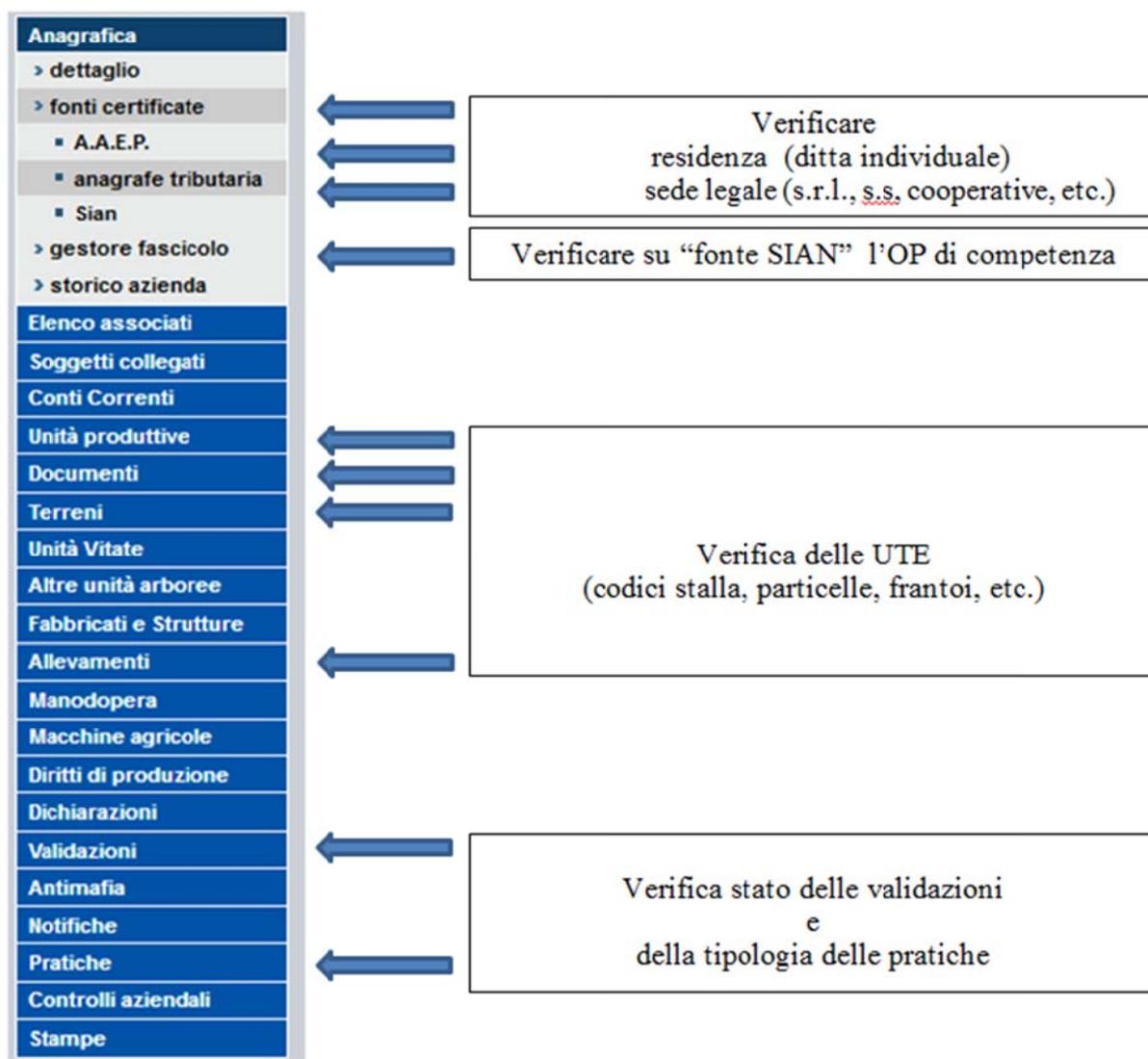
- prima di acquisire un nuovo mandato;
- per monitorare l'assenso informatico all'istanza di trasferimento/costituzione da parte di AGEA COORDINAMENTO;

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes: Anagrafica, dettaglio, fonti certificate, gestore fascicolo (with sub-items storico mandati and modifica), storico azienda, Soggetti collegati, Conti Correnti, Unità produttive, Documenti, Terreni, Unità Vitale, and Fabbricati e Strutture. The main content area has two tabs: 'Fonte dati SIAP' and 'Fonte dati SIAN'. Below the tabs, the title 'Dati di gestione del fascicolo aziendale :' is followed by a table of data:

Codice Organismo pagatore	IT10 - ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - PIEMONTE
Data apertura fascicolo	28/11/2017
Data chiusura fascicolo	
Detentore	
Data validazione fascicolo	
Data sottoscrizione mandato	
Data elaborazione	28/11/2017

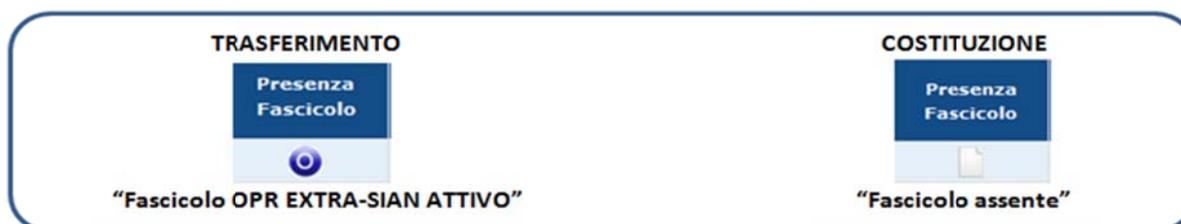
Per monitorare il corretto transito informatico dei dati tra ANAGRAFE PIEMONTE e SIAN (rilevando la presenza di eventuali anomalie), si consiglia anche di verificare anche la voce "validazioni" presente nel menù al seguente percorso: "Gestione Anagrafe Aziende > Validazioni > Elenco".

## RIEPILOGO CONTROLLI SU ANAGRAFE PIEMONTE AI FINI DI UN'ISTANZA DI COSTITUZIONE/TRASFERIMENTO



### 8.3.3. Verifiche sul SIAN

Consultando il SIAN nella sezione "Fascicolo Aziendale" (selezionare: GESTIONE da AGEA CENTRALE - Produttori Agricoli) si possono verificare due distinte situazioni:



- ⇒ **"fascicolo OPR EXTRA-SIAN ATTIVO"**: il fascicolo aziendale è presente sul SIAN presso un OP diverso da ARPEA, in questo caso si apre un'istanza di TRASFERIMENTO di fascicolo presso OP diverso da quello di competenza per residenza / sede legale.
- ⇒ **"FASCICOLO ASSENTE"**: il fascicolo aziendale non è presente sul SIAN, in questo caso si apre un'istanza di COSTITUZIONE di fascicolo presso OP diverso da quello di competenza per residenza / sede legale;

- L'icona  presente nelle colonne 'Oper.' di qualsiasi sezione sta ad indicare che i dati nella sezione sono presenti: selezionandola si viene indirizzati alla pagina che ne permette la sola visualizzazione.
- L'icona  presente nelle colonne 'Oper.' di qualsiasi sezione sta ad indicare che i dati nella sezione sono assenti: selezionandola si viene indirizzati alla pagina che ne permette l'inserimento e l'upload.
- L'icona  presente nelle colonne 'Oper.' di qualsiasi sezione sta ad indicare che i dati nella sezione sono presenti: selezionandola si viene indirizzati alla pagina che ne permette la modifica.

**Effettuate le suddette verifiche su ANAGRAFE PIEMONTE/SIAN, il CAA ACQUIRENTE è quindi tenuto a:**

- **inviare l'istanza di trasferimento/ costituzione (MODELLO 6) (cfr. paragrafo 8.4):**

per le aziende di nuova acquisizione di mandato in caso di:

- incongruenza tra la residenza (per ditta individuale o persona fisica che non esercita attività d'impresa) o la sede legale (per le altre forme giuridiche) rispetto all'OP assegnato sul SIAN e di necessità di presentare istanze a rilevanza nazionale,

per le posizioni già esistenti in Anagrafe Piemonte con necessità di presentare istanze a rilevanza nazionale:

- se nel dettaglio della "validazione" è valorizzata l'irregolarità "[032] Il fascicolo non è di competenza dell'ente IT10"
- **In caso di "TRASFERIMENTO" il CAA aprire l'istruttoria informatica sul SIAN (Sezione Fascicolo Aziendale), compilando i campi dell'apposita maschera e caricando l'istanza con la funzione di "UPLOAD" (cfr. paragrafo 8.7)**

Sempre accedendo sul SIAN, Il CAA ACQUIRENTE può verificare nella sezione "fascicolo AZIENDALE", che l'iter istruttorio sia stato concluso in tutte le sue fasi da tutte le parti coinvolte.

- Selezionando l'icona  presente nella colonna 'Oper.', ultima a destra nello schema, si viene indirizzati alla pagina che permette la visualizzazione dell'istruttoria selezionata in tutte le sue sezioni: si possono visualizzare i dettagli di tutte le fasi dell'iter istruttorio e i documenti caricati in UPLOAD in ciascun passaggio.

Qualora l'ARPEA sia riconosciuta come nuovo organismo pagatore competente da parte dell'AGEA Coordinamento, Il CAA ACQUIRENTE può procedere alla validazione / schedulazione del fascicolo dalla sezione "VALIDAZIONE" di Anagrafe Piemonte.

Poiché l'operazione informatica di trasmissione del flusso di dati tra SIAP e SIAN avviene nel corso delle ore notturne, occorre che il CAA ACQUIRENTE, il giorno successivo alla suddetta validazione / schedulazione, consulti ANAGRAFE PIEMONTE nella sezione "VALIDAZIONI" per verificare che non vi siano state anomalie informatiche nella trasmissione dei dati. Qualora necessario, il CAA proceda con una segnalazione al CSI ai fini della risoluzione delle anomalie di suddetta fattispecie.

## **8.4. Flusso procedurale dell'istanza di trasferimento/ costituzione di fascicolo aziendale**

### **8.4.1. INVIO DELL'ISTANZA**

L'invio del modulo ad ARPEA può essere effettuato dal titolare dell'istanza, oppure dal CAA acquirente del fascicolo, indicando come oggetto: "Trasferimento/ costituzione di fascicolo aziendale – Azienda - CUAA", secondo una delle seguenti modalità (preferibilmente a mezzo PEC per garantire la contestualità della ricezione dell'istanza presso tutti gli OP):

- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.arpea.piemonte.it
- via posta all'indirizzo: ARPEA - Ufficio Controlli, Via Bogino n° 23, 10123 Torino
  - L'originale o copia della comunicazione resta agli atti nel fascicolo aziendale del CAA acquirente.

Di seguito si riportano i recapiti PEC di AGEA Coordinamento e degli OP operanti in Italia (dato aggiornato al 28/11/2017):

ENTE	PEC	TERRITORIO DI COMPETENZA
ARPEA	protocollo@cert.arpea.piemonte.it	Piemonte
AGREA	agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it	Emilia-Romagna
ARCEA	serviziotecnico@pec.arcea.it	Calabria
ARTEA	artea@cert.legalmail.it	Toscana
AVEPA	protocollo@cert.avepa.it,	Veneto
OPLO	opr@pec.regione.lombardia.it	Lombardia
OPAAB	organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	Prov. Aut. di Bolzano - Alto Adige
APPAG	appag@pec.provincia.tn.it	Prov. Aut. di Trento
AGEA	protocollo@pec.agea.gov.it	Coordinamento e altre Regioni

Inviare l'istanza di trasferimento / costituzione (MODELLO 6), a mezzo PEC, sempre contestualmente a tutti i soggetti interessati al fine di comprimere al massimo le tempistiche tecniche di istruttoria (circa 30 gg). L'istanza va debitamente sottoscritta dal richiedente e corredata di fotocopia conforme all'originale di un documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora dalle basi dati certificate non sia desumibile la conduzione di UTE, allegare all'istanza anche l'idonea e congruente documentazione territoriale atta a dimostrare la conduzione di UTE ricadenti nell'area di competenza dell'ARPEA dove si intende trasferire / costituire il fascicolo aziendale.

#### **8.4.2. L'ORGANISMO PAGATORE CEDENTE VERIFICA:**

- la presentazione di una richiesta di trasferimento o costituzione presso altra sede del fascicolo aziendale, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale secondo le modalità previste dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;
- la presenza di almeno una UTE ricadente nel territorio regionale ove si richiede la costituzione o il trasferimento del fascicolo aziendale;
- l'eventuale esistenza del fascicolo aziendale ove già costituito;
- l'assenza di posizioni debitorie aperte a carico del richiedente, nelle banche dati dei debitori a disposizione.

#### **8.4.3. L'ORGANISMO PAGATORE RICEVENTE VERIFICA:**

- la presentazione di una richiesta di trasferimento o costituzione presso altra sede del fascicolo aziendale, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale secondo le modalità previste dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;
- la presenza di un mandato ad un CAA attivo sul proprio territorio, ove l'azienda abbia conferito mandato ad un CAA;
- la presenza di almeno una UTE afferente per conduzione all'azienda richiedente, sul proprio territorio;
- l'assenza di posizioni debitorie aperte a carico del richiedente, nelle banche dati dei debitori a disposizione.

#### **8.4.4. L'AGEA COORDINAMENTO VERIFICA:**

- la presenza dell'assenso al trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale presso altra sede, sia da parte dell'Organismo pagatore cedente, sia dell'Organismo pagatore ricevente; in ogni caso, trascorsi inutilmente 30 gg dalla data del primo assenso da parte di uno dei due organismi pagatori, si intende prestato il tacito assenso anche dell'altro OP;
- l'assenza di doppi mandati intestati allo stesso CUA;

- l'assenza di posizioni debitorie aperte a carico del richiedente, nelle banche dati dei debitori a disposizione.

Qualora l'ARPEA sia riconosciuta come organismo pagatore competente da parte dell'AGEA Coordinamento, il fascicolo viene trasmesso al SIAN attraverso i processi di validazione e schedulazione effettuati dal CAA ACQUIRENTE

#### **8.4.5. II CAA ACQUIRENTE:**

In caso di trasferimento/ costituzione presso ARPEA, quando l'iter del procedimento si conclude con l'assenso di AGEA Coordinamento, prenota l'invio della dichiarazione di consistenza dall'Anagrafe agricola al SIAN attraverso la funzionalità di schedulazione.

#### **8.4.6. II CAA CEDENTE:**

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

### **8.5 Controllo amministrativo di ARPEA per i requisiti di ammissibilità alla costituzione/trasferimento di un fascicolo aziendale di competenza extra-regionale presso sé medesima**

- Assenza di debiti.  
Assenza di posizioni debitorie aperte a carico del richiedente, nelle banche dati dei debitori a disposizione (SIAN-SIGOP)
- CASO 1) ditta individuale (CUAA=CF)  
Residenza del titolare dell'azienda e/o la presenza di terreni con idoneo e congruente titolo di conduzione.
- CASO 2) altre forme (CUAA=P.IVA)  
Ubicazione della sede legale e/o la presenza di unità locali dichiarate in visura camerale e coerenti per congruenza con idoneo titolo di conduzione.
- Iscrizione del fascicolo in anagrafe Piemonte, la verifica della presenza del mandato è prevista solo per i soli fascicoli gestiti dal CAA (nella sezione "gestore fascicolo" di Anagrafe Piemonte deve figurare l'ente presso il quale è depositato il fascicolo aziendale: CAA/PA).

#### **8.5.1 Tempistiche iter istanza**

##### **ARPEA**

- Qualora entro i 30 gg dalla data di protocollazione presso ARPEA dell'istanza dell'Azienda, la documentazione fornita non sia valutata in sede di istruttoria come sufficiente al buon esito dell'istruttoria, l'ARPEA emette DINIEGO.

Il diniego non preclude all'azienda di poter presentare una nuova istanza, nel momento in cui siano soddisfatti i necessari requisiti richiesti.

Al fine di velocizzare l'iter di controllo e chiusura dell'istanza, se risultano presenti gli assensi di entrambi gli OP viene inviata da ARPEA una e-mail di segnalazione all'ufficio Coordinamento di AGEA; con la medesima modalità si segnalano al Coordinamento gli assensi in caso di motivazione basata sul requisito della residenza/sede legale.

##### **PORTALE SIAN**

- NB: Nel caso siano trascorsi più di 30 gg dall'assenso da parte di uno dei due OP viene applicata la regola del silenzio/assenso per l'OP Cedente: in questo caso non sarà possibile effettuare modifiche nei dati della relativa sezione.

## 8.6 Procedura informatica sul SIAN, costituzioni e trasferimenti di fascicoli aziendali presso organismo pagatore non di competenza.

PERCORSO SUL PORTALE SIAN PER IL CAA ACQUIRENTE:

1. selezionare "GESTIONE" da AGEA CENTRALE - Produttori Agricoli;
2. cliccare: "FASCICOLO AZIENDALE" per aprire la seguente schermata "RICERCA AZIENDA":



Inserendo il CUA nella sezione "RICERCA AZIENDA" → "RICERCA" si visualizzano, internamente alle rispettive maschere, le informazioni di dettaglio che consentono di discriminare se l'azienda è oggetto di trasferimento oppure di costituzione:



In caso di CUA ERRATO o di FASCICOLO AZIENDALE CHIUSO viene invece visualizzato un messaggio specifico.

3. Dal menù "OPERAZIONI DI SERVIZIO", selezionando la voce opportuna e inserendo il CUA, si può attivare/ricercare un'istruttoria rispettivamente di trasferimento o di costituzione.

IN CASO DI TRASFERIMENTO (cfr. paragrafo 8.3) il CAA "acquirente"/OP apre l'istruttoria CAA compilando i campi previsti nella maschera e dando conferma e inserendo in UPLOAD l'istanza dell'Azienda (lettera del produttore).

L'ICONA RAPPRESENTANTE UN FOGLIETTO BIANCO presente nelle colonne 'Oper.' di qualsiasi sezione segnala che i dati nella sezione sono assenti: selezionandola si viene indirizzati alla pagina che ne permette l'acquisizione.

Per acquisire a sistema un documento occorre impostare i dati richiesti nei campi previsti e infine inserire l'istanza tramite l'UPLOAD del documento PDF (scansionato a bassa risoluzione).

Al termine del completamento di tutti i campi previsti, occorre effettuare il salvataggio con il tasto "SALVA". Il tasto "INDIETRO" ritorna alla pagina chiamante senza salvare i dati digitati.

IN CASO DI COSTITUZIONE (per quanto riguarda l'istanza di costituzione) e in tutti i casi in cui l'OP rilascia l'esito della propria istruttoria (ASSENSO/DINIEGO) l'operazione di UPLOAD viene eseguita dall'OP acquirente nella sezione di propria competenza.

Da questo momento gli altri attori coinvolti nel procedimento (OP cedente, OP acquirente e AGEA Coordinamento), ciascuno per la propria competenza, possono accedere alla medesima maschera e rilasciare il parere. L'iter si conclude con la registrazione del parere finale di AGEA Coordinamento (assenso o diniego).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OP Attuale: ARPEA  
Caa Mandatario:

Caa		Organismo Pagatore Cedente				Organismo Pagatore Acquirente				Coordinamento				Stato	
Data richiesta	Oper.	ENTE	Assenso	Data assenso	Oper.	ENTE	Assenso	Data assenso	Oper.	Assenso	Data assenso	Oper.	Stato	Oper.	
02/05/2019		AGEA	SI	02/06/2019		ARPEA	SI	02/05/2019		SI	03/06/2019		CHIUSA		
19/04/2017		ARPEA	SI	19/04/2017		AGEA	SI	20/05/2017		SI	06/06/2017		CHIUSA		

ACQUISIZIONE DATI CAA

- Cerca CUA
- Lista Istruttorie Aperte
- Lista Istruttorie Chiuse

CF - DENOMINAZIONE AZIENDA

OP Attuale: ARCEA

Caa Mandatario: CAA

DENOMINAZIONE CAA

## Spazio riservato al CAA

OP Cedente: ARCEA

OP Acquirente: ARPEA

Data Richiesta: 21/02/2019

Numero Protocollo Lettera Produttore:

Nota:

PDF Lettera del Produttore:

Visualizza PDF

Indietro

### 8.7 Precisioni per le aziende di competenza di altri Organismi pagatori che debbano comunque iscriversi all'Anagrafe agricola

Come indicato nel DM 162 del 12/01/2015, art. 4 (Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale), l'azienda agricola nonché gli altri soggetti diversi dagli agricoltori devono costituire e aggiornare il fascicolo aziendale nell'Anagrafe agricola, presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente ed individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa ovvero alla residenza del titolare, nell'ipotesi di impresa individuale.

Qualora intendano conferire mandato per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, l'azienda agricola nonché gli altri soggetti diversi dagli agricoltori sottoscrivono un mandato unico ed esclusivo in favore del CAA.

Anche per le aziende sotto la competenza di altro OP che intendano presentare nel territorio della Regione Piemonte domande di contributo o dichiarazioni, il fascicolo aziendale di riferimento è quello presente sul portale SIAN.

Nel caso in cui il fascicolo con relativi documenti sia già costituito presso altro OP, il CAA convenzionato con ARPEA è tenuto a compilare e validare su Anagrafe agricola un fascicolo finalizzato esclusivamente alla presentazione di domande di contributo o dichiarazioni di esclusiva rilevanza regionale.

Per inserire i dati in Anagrafe agricola occorre acquisire nel fascicolo una dichiarazione sottoscritta dal titolare o rappresentante legale dell'azienda con cui assegna al CAA convenzionato con ARPEA la delega ad operare per la presentazione delle istanze di esclusiva competenza della Regione Piemonte, e con cui dichiara sotto la propria responsabilità che il fascicolo unico è stato costituito e aggiornato presso l'OP competente secondo la normativa di riferimento.

Tale dichiarazione dovrà inoltre riportare, anche al fine delle eventuali successive verifiche da parte dell'Amministrazione (cfr. Allegato 6 –BIS):

- i dati necessari alla compilazione del fascicolo su Anagrafe agricola;
- l'Organismo pagatore competente;
- i riferimenti del CAA gestore del fascicolo unico.

## **9. Gestione del fascicolo aziendale in caso di decesso del titolare**

### **9.1. Premessa**

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

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 del fascicolo aziendale e che la medesima può essere eseguita esclusivamente dall'erede legittimo o testamentario, persona fisica, o dalla comunione ereditaria composta da tutti gli eredi.

### **9.2. Procedura di gestione del fascicolo**

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

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

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

certificato di morte	Doc. 540
----------------------	----------

oppure

dich. sost. di certificato di morte	Doc. 455
-------------------------------------	----------

e

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

oppure

scrittura notarile indicante la linea ereditaria	Doc. 456
--	----------

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

Qualora, oltre un anno dal decesso, si manifestino uno o più eredi, è possibile concludere i procedimenti pendenti, previa autorizzazione dell'Organismo Pagatore, e il fascicolo aziendale rimane soggetto ai controlli del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

In caso di coeredi, è necessario inserire in fascicolo:

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

unitamente ai documenti d'identità di tutti i coeredi.

In caso di irreperibilità di uno o più coeredi, è necessario inserire in fascicolo:

dich. sost. del richiedente attestante l'irreperibilità dei coeredi	Doc. 086
---	----------

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

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

e

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

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

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

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

Nel caso in cui gli eredi intendano affidare il mandato a un CAA diverso dal gestore del fascicolo del *de cuius*, si fa riferimento alla procedura indicata al capitolo 7 del presente manuale.

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

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

<http://www.sistemapiemonte.it>

Anagrafe agricola del Piemonte

Estrazione dati

21 – Documenti

- 21.01 - Elenco Documenti Attivi
- 21.02 - Elenco Controlli Eseguiti

**Sistemapiemonte**

### Anagrafe agricola del Piemonte

home gestione anagrafe aziende contatti help

#### Reportistica

- Ricerca Azienda
- Ricerca Terreno
- Ricerca Persona
- Ricerca Notifiche
- Ricerca Codice Azienda Zootecnica
- Ricerca Variazioni
- Ricerca richiesta azienda
- Nuova Azienda
- Servizi
- Reportistica
- Estrazione dati
- Scarico Documentazione Tecnica

#### 21 - Documenti

21.01 - Elenco Documenti Attivi

21.02 - Elenco Controlli Eseguiti

conferma

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

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

Il sottoscritto, in qualità di *proprietario dei terreni*

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

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

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

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

**DICHIARA**

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

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

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

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

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

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

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

Il sottoscritto, in qualità di concedente, dichiara inoltre:

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

- che la fattispecie di comodato verbale è di tipo "precario" (art. 1810 del CC) e pertanto non è prevista la data di scadenza.
- di essere UNICO legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate;
- di essere COMPROPRIETARIO/ COEREDe e di non aver ricevuto atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/ eredità in merito alla concessione delle superfici oggetto dell'accordo;
- in caso di disallineamento con quanto riportato nel Catasto Terreni, di essere legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma

\_\_\_\_\_

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

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

Il sottoscritto, in qualità di *conduttore dei terreni*

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

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

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

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

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

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

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

DICHIARA

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

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

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

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

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

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

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

Il sottoscritto, in qualità di conduttore, dichiara inoltre:

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegato 2 G – AFFITTO GIOVANI - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONCEDENTE**

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

Il sottoscritto, in qualità di *proprietario dei terreni*

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

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

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

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

**DICHIARA**

**di aver concesso in: AFFITTO VERBALE**

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

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

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

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

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

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

Il sottoscritto, in qualità di concedente, dichiara inoltre:

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

- che la fattispecie di comodato verbale è di tipo "precario" (art. 1810 del CC) e pertanto non è prevista la data di scadenza.
- di essere UNICO legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate;
- di essere COMPROPRIETARIO/ COEREDE e di non aver ricevuto atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/eredità in merito alla concessione delle superfici oggetto dell'accordo;
- in caso di disallineamento con quanto riportato nel Catasto Terreni, di essere legittimo avente diritto sulle superfici sopra indicate in base alla seguente documentazione di cui si riportano gli estremi di riferimento:

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 3 G – AFFITTO GIOVANI - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per affitto verbale sottoscritta da CONDUTTORE**

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

Il sottoscritto, in qualità di *conduttore dei terreni*

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

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

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

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

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

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

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

**DICHIARA**

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

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

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

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

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

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

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

Il sottoscritto, in qualità di conduttore, dichiara inoltre:

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

Firma

\_\_\_\_\_

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

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

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

**DICHIARA**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegato 5 - Particelle fondiarie con superficie inferiore ai 5000 mq site in zone svantaggiate di montagna (ai sensi L. 11/08/2014 n. 116)  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

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

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

**DICHIARA**

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

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

e che le particelle sopra indicate:

- presentano estensione inferiore a 5000 mq;
- ricadono in Comuni montani, ricompresi nell'elenco delle zone svantaggiate di montagna, delimitate ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013.

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

Firma

\_\_\_\_\_

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

Spett.le AGEA-Coordinamento  
PEC: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it)

Spett.le [nome OP cedente]  
PEC:

Spett.le [nome OP acquirente]  
PEC:

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

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

con sede coincidente con la residenza

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

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

**DICHIARA**

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

**RICHIEDE**

- di trasferire/constituire il proprio fascicolo aziendale presso l'OP \_\_\_\_\_

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma

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

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

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

PEC \_\_\_\_\_

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

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

con sede coincidente con la residenza

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

**DICHIARA**

- che l'Organismo Pagatore di competenza è \_\_\_\_\_
- di avere conferito mandato di detenzione del fascicolo aziendale al CAA \_\_\_\_\_  
 sede locale di \_\_\_\_\_ codice identificativo \_\_\_\_\_  
 n° di telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 PEC \_\_\_\_\_
- che il fascicolo unico è stato costituito e aggiornato presso l'OP competente secondo la normativa di riferimento
- che dispone di UTE all'interno del territorio di competenza dell'OP ARPEA e che tali UTE sono aggiornate e congruenti sul fascicolo aziendale del SIAN:

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

**RICHIEDE**

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma

\_\_\_\_\_

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

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

con sede coincidente con la residenza

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

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

**DICHIARA**

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma

\_\_\_\_\_

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

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

Il sottoscritto, in qualità di *comproprietario/ coerede* dei terreni  
(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
titolare della ditta \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

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

DICHIARA

di condurre i terreni di seguito identificati:

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegato 9 – Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà con indicazione della linea ereditaria**  
**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto, in qualità di *erede/coerede*

(Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_  
 nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_  
 titolare della ditta \_\_\_\_\_  
 con sede a \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

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

**DICHIARA**

- che il sig./ la sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 è deceduto a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- che il suo stato civile era (barrare la casella che interessa e cancellare la dichiarazione non corrispondente a realtà)
  - nubile /celibe
  - coniugato/a con \_\_\_\_\_
  - vedovo/a di \_\_\_\_\_
  - senza figli
  - con figli
- che è stata / non è stata pronunciata sentenza di divorzio passata in giudicato;
- che è stata / non è stata pronunciata sentenza di separazione personale addebitata al coniuge superstite;
- che relativamente alle disposizioni testamentarie:
  - non vi sono disposizioni testamentarie
  - è presente TESTAMENTO pubblicato dal Notaio Dott. \_\_\_\_\_,  
 avente n. di repertorio \_\_\_\_\_ e n. di raccolta \_\_\_\_\_,  
 registrato presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;
- **che pertanto gli eredi del deceduto/a sono:**

Cognome e Nome	Luogo e Data di Nascita	Codice fiscale	Rapporto di Parentela con la persona deceduta

- **e infine che all'infuori dei suddetti non vi sono altri eredi legittimi o riservatari aventi diritto per legge alla successione e che fra gli aventi diritto non vi sono incapaci o cause di indegnità a succedere.**

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegato 10 – Dichiarazione di consenso alla conduzione dei propri terreni**

**sottoscritta dall'avente diritto**  
**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il sottoscritto (cognome nome) \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_, in qualità di

- proprietario
- comproprietario
- usufruttuario
- rappresentante legale dell'azienda avente diritto
- altro avente diritto (\_\_\_\_\_)

delle particelle nel seguito elencate, ai sensi del D.M. 1922 del 20 marzo 2015 e consapevole delle sanzioni previste in caso dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

- di dare il proprio consenso alla conduzione delle stesse da parte dell'azienda agricola denominazione \_\_\_\_\_  
CUAA (C.F. / P.IVA) \_\_\_\_\_

Comune (Prov.)	Sez.	Foglio	Particella	Data inizio utilizzo	Data fine utilizzo

- di non essere a conoscenza di atti di dissenso da parte dei soggetti risultanti in comproprietà/eredità sui terreni ivi indicati relativamente a quanto espresso nella presente dichiarazione;

Note eventuali:

---

---

---

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza dei dati e delle notizie dichiarate. In caso di false dichiarazioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000. Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di dichiarazioni non veritiere, anche a seguito di dichiarazioni del concedente posteriori alla conclusione del contratto, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti. Il sottoscritto è responsabile della veridicità dei dati comunicati al proprio CAA o ad ARPEA.

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

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

Firma

---

**Anagrafe agricola del Piemonte  
Informativa sul trattamento dei dati personali  
ai sensi del GDPR 2016/679**

Gentile utente/Interessato al trattamento dei dati,

La informiamo che i dati personali da lei forniti a Regione Piemonte o ARPEA sono trattati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 'Regolamento Generale sulla protezione dei dati' (GDPR).

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679, le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

- i dati personali a lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali espressi nella presente dichiarazione e comunicati a Regione Piemonte, Direzione Agricoltura. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nella L.R. n. 1/2019, del 22 gennaio 2019, "Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale", art. 82 "Anagrafe agricola del Piemonte", ai sensi del DPR 503/1999 "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173". I dati acquisiti saranno utilizzati per le finalità relative ai procedimenti amministrativi in materia di agricoltura o sviluppo rurale attivati, di cui l'anagrafe agricola del Piemonte è parte integrante.
- l'acquisizione dei suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- Contitolari del trattamento dei dati personali sono la Giunta regionale e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); il delegato al trattamento dei dati della Giunta regionale è il Direttore della Direzione Agricoltura
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale [sonodpo@regione.piemonte.it](mailto:sonodpo@regione.piemonte.it), Piazza Castello 165, 10121 Torino, del Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA sono [dpo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:dpo@cert.arpea.piemonte.it), Via Bogino 23, 10121 Torino;
- i Responsabili (esterni) del trattamento sono i Centri autorizzati dell'assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i cui dati di contatto sono indicati in allegato;
- i suoi dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che le sono riconosciuti per legge in qualità di interessato;
- i suoi dati potranno essere comunicati al Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo (MiPAAF), al Ministero dello Sviluppo economico (MiSE), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), al Ministero della Salute, all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i suoi dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nell'Anagrafe agricola del Piemonte, sono conservati finché la sua posizione sarà attiva nell'impresa o ente da lei rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti in materia di agricoltura o sviluppo rurale da lei attivati;
- i suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.