

Prot. N. UMU/2015/749

del 30 aprile 2015

(CITARE NELLA RISPOSTA)

## ISTRUZIONI OPERATIVE N.25

Ai Titolari di Fascicolo Aziendale

Ai Centri di Assistenza Agricola

Alle Regioni di competenza dell'Organismo Pagatore Agea

**Oggetto: D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA**

### 1 Premessa

La riforma della PAC introduce un nuovo quadro giuridico della politica agricola comune.

Le principali fonti normative sono:

- Reg. (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 639/2014 della Commissione;
- Reg. (UE) n. 640/2014 della Commissione;
- Reg. (UE) n. 641/2014 della Commissione;
- Reg. (UE) n. 809/2014 della Commissione;
- DM 18 novembre 2014 n. 6513 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- DM 26 febbraio 2015 n. 1420 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;

- DM 20 marzo 2015 n. 1922 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

In tale contesto, il DM 12 gennaio 2015, n. 162 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali esplicita le caratteristiche del “fascicolo aziendale” nell’ambito del SIAN, le competenze degli organismi pagatori in materia.

Il fascicolo aziendale è unico ed univoco e contiene le informazioni strutturali e durevoli proprie di tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal CUAA, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca; tali soggetti sono denominati “Aziende”.

La Costituzione del “Fascicolo Aziendale” è propedeutica alla presentazione di un qualsiasi Atto Dichiarativo volto al riconoscimento di un premio/contributo/diritto ed è sostanziato dalla raccolta dei necessari documenti presentati dall’imprenditore agricolo.

Le linee guida per lo sviluppo del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) esplicitano le modalità di controllo sui dati contenuti in ciascun fascicolo aziendale.

In tale ambito normativo, il fascicolo aziendale del SIAN rappresenta una semplificazione sia per le aziende dichiaranti che per l’amministrazione pubblica.

L’Organismo di Coordinamento ha emanato le disposizioni finalizzate all’armonizzazione dell’applicazione della Riforma della PAC da parte di tutti gli Organismi Pagatori, con le seguenti circolari:

- ACIU.2015.139 Riforma PAC 2015 – 2020: prima assegnazione dei titoli e ricognizione preventiva
- ACIU.2015.140 Reg. (UE) n. 1307/2013 e Reg. (UE) n. 639/2014 recanti norme sui pagamenti diretti agli agricoltori
- ACIU.2015.141 Riforma PAC – DM 12 gennaio 2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020 - piano di coltivazione

Le presenti istruzioni operative dell’Organismo Pagatore AGEA (OP AGEA) fanno proprio il contenuto delle succitate circolari di armonizzazione dell’Organismo di Coordinamento, il cui testo si intende integralmente riportato nelle presenti istruzioni che integrano ed esplicitano le modalità operative.

Le presenti disposizioni espletano il proprio campo di applicazione nelle Regioni amministrative ove non sono attivi Organismi Pagatori Regionali riconosciuti e dove, pur essendo attivi, non sono riconosciuti per tutti gli aiuti.

Si richiamano inoltre le Istruzioni Operative n. 11 del 25 Febbraio 2014 - Istruzioni operative per la definizione dei dati di occupazione del suolo e consistenza territoriale (Reg. UE 1306/2013, Legge 241/90, Legge 69/2009) ed aggiornamento dei dati contenuti nel Fascicolo Aziendale di competenza dell’Organismo Pagatore AGEA.

## 2 Modalità organizzative dell'Organismo Pagatore AGEA

L'articolo 3 del DM n. 162 del 12 gennaio 2015 stabilisce che il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN anche ai sensi dell'articolo 25, comma 1, del decreto legge n. 5/2012, convertito con modificazioni e integrazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 4 aprile 2012, n. 35, ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), istituito ai sensi dell'articolo 67 del reg. UE 1306/2013 con gli elementi di cui all'articolo 68 del medesimo regolamento. Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del citato decreto legge n. 5/2012, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. L'insieme dei documenti ed informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il fascicolo contiene le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore come dettagliato nell'Allegato A del DM 162/2015, in particolare:

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

Il Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali - Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale, pubblicato nella G. U. 13 ottobre 2008, n. 240, S.O. al Capitolo 2.3.2 dell'ALLEGATO 1 dispone quanto segue:

«Il fascicolo aziendale concentra in sé una descrizione delle componenti strutturali ed infrastrutturali dell'azienda che le diverse Amministrazioni cooperanti sono in grado di vagliare, certificare, aggiornare, sulla base di quanto già disponibile nei propri sistemi informativi. Fintanto che non sarà possibile arrivare ad un fascicolo aziendale completamente elettronico sarà necessario acquisire elementi documentali che certifichino le informazioni.

Attualmente, proprio questa necessità di acquisizione e verifica di elementi documentali a supporto delle informazioni contenute nel fascicolo elettronico rende necessario individuare un soggetto "gestore" del fascicolo, sia esso Amministrazione, sia esso soggetto da questa delegato, che ha la responsabilità di mantenere agli atti il fascicolo cartaceo dell'azienda agricola, in cui sono raccolti tutti i documenti comprovanti informazioni non altrimenti certificabili.

Oggi i soggetti affidatari dell'Amministrazione, quali i CAA, hanno la responsabilità di protocollare ed archiviare i documenti raccolti in sede di dichiarazione delle aziende agricole. I CAA svolgono la funzione di veri e propri sportelli delle Amministrazioni centrali e regionali, diffusi su tutto il territorio.»

I CAA, delegati ai sensi del regolamento UE n. 907/2014 e sulla base di atti convenzionali con l'OP AGEA, svolgono le attività di supporto nella predisposizione delle domande di ammissione ai benefici comunitari e nazionali su mandato degli agricoltori interessati; i CAA, inoltre, rappresentano lo strumento con il quale l'Organismo Pagatore assicura il costante rapporto con i produttori ed una migliore e più diretta assistenza agli stessi ai fini della corretta predisposizione delle domande di aiuto.

## **2.1 Sistema Gestionale dell'Organismo Pagatore AGEA**

L'Organismo Pagatore AGEA si avvale della base informativa e dei servizi resi disponibili dal SIAN.

Il sistema gestionale dell'OP AGEA comprende gli elementi del sistema integrato previsti all'art. 68 del reg. UE 1306/2013:

- a) una banca dati informatizzata;
- b) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- c) un sistema di identificazione e di registrazione dei titoli;
- d) le domande di aiuto/pagamento;
- e) un sistema integrato di controllo;
- f) un sistema unico di registrazione dell'identità degli agricoltori che presentano domande di aiuto;
- g) un sistema di identificazione e di registrazione degli animali istituito dai regolamenti (CE) n. 1760/2000 e (CE) n. 21/2004.

## **3 Modalità operative**

### **3.1 Tenuta del Fascicolo Aziendale**

Il titolare o il legale rappresentante dell'azienda deve costituire il "fascicolo aziendale elettronico" nella Banca Dati dell'OP AGEA presso uno dei seguenti soggetti:

- un Centro di Assistenza Agricola autorizzato (CAA), previa sottoscrizione di un mandato;
- l'Organismo pagatore AGEA – via Palestro, 81 – 00185 Roma;
- gli sportelli AGEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale ([www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it));
- gli uffici delle Regioni territorialmente competenti.

La costituzione / aggiornamento / chiusura del “fascicolo aziendale elettronico” nella Banca Dati Centralizzata dell’OP AGEA deve essere effettuato presso la sede prescelta, che deve avere in custodia anche la documentazione cartacea (contenente la documentazione probatoria) nei casi in cui le informazioni dichiarate non possano essere reperite presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni.

Nei casi in cui il detentore del fascicolo sia un soggetto diverso dalla pubblica amministrazione occorre acquisire apposito mandato unico ed esclusivo sottoscritto da parte del titolare o rappresentante legale dell’azienda. I sottoscrittori con il mandato si impegnano, tra l’altro, a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili ad identificare l’agricoltore, anche al fine di consentire l’apposizione della firma elettronica secondo le modalità previste nel SIAN, e ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell’azienda. Il soggetto delegato ha la facoltà di accedere ai servizi SIAN ed al Sistema Gestionale dell’OP AGEA nei limiti delle funzioni previste dagli atti convenzionali.

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

- a) la data di inizio del mandato;
- b) la data dell’eventuale revoca del mandato;
- c) gli estremi del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell’azienda in corso di validità;
- d) copia del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell’azienda in corso di validità.

La validità del mandato coincide con l’anno civile; l’eventuale revoca deve essere formalizzata al CAA entro il 30 novembre, con validità decorrente dal 1 gennaio successivo.

### **3.2 Trasferimento del Fascicolo Aziendale**

Il titolare o il legale rappresentante dell’azienda che decida di trasferire ad altro soggetto il proprio fascicolo aziendale, deve completare i seguenti adempimenti.

- Il produttore che ha conferito mandato ad un Centro di Assistenza Agricola autorizzato (CAA):
  - Deve revocare il mandato al CAA entro il 30 novembre dell’anno, a mezzo raccomandata A/R oppure tramite l’indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del produttore/azienda da questi dichiarato nel proprio fascicolo;
  - Deve prendere in consegna il fascicolo cartaceo in originale e consegnarlo al nuovo soggetto prescelto.
- Il produttore che non ha conferito mandato di rappresentanza a un CAA:
  - Deve prendere in consegna il fascicolo cartaceo in originale;
  - Deve consegnare il fascicolo cartaceo in originale al nuovo soggetto prescelto.

Il CAA al quale è stato revocato il mandato ha l'obbligo di mantenere copia della documentazione del fascicolo aziendale del produttore non più rappresentato per almeno cinque anni.

Il passaggio di un produttore agricolo da un Centro di Assistenza Agricola ad un altro è regolato dalle norme specificate nella Convenzione tra l'OP AGEA ed i CAA riconosciuti ed in particolare dalle regole sul mandato di rappresentanza.

Gli agricoltori che non abbiano perfezionato tale adempimento, sono tenuti alla consegna della documentazione mancante, così come prevista dalla Circolare di armonizzazione di AGEA Coordinamento n. ACIU.2005.210 del 20/4/2005 e s.m.i., al fine del completamento del proprio fascicolo aziendale presso l'Ente/Organizzazione dove intendono presentare le proprie domande di aiuto.

In caso di recesso anticipato da parte del CAA, questo deve comunicarlo al produttore a mezzo raccomandata A/R oppure tramite l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del produttore/azienda presente nel fascicolo.

### **3.2.1 Controlli sul mandato di rappresentanza**

In base a quanto previsto nella Convenzione stipulata da AGEA per le attività dei CAA all'art. 3 il mandato è richiesto nel caso in cui l'azienda abbia delegato un CAA alla gestione del proprio fascicolo ed alla presentazione delle domande di aiuto.

E' possibile acquisire un mandato dal 1 gennaio al 30 novembre di ogni anno; il mandato così acquisito è valido dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo. Un'eccezione a questa regola è rappresentata dal caso in cui, al momento dell'acquisizione, non esista alcun mandato valido: in tale caso il nuovo mandato acquisisce immediata validità. Il fascicolo è gestito dall'ufficio che ha acquisito il mandato fino alla data di scadenza, di regola il 31 dicembre. Se a tale data non è stato acquisito mandato da un altro CAA, il mandato viene automaticamente prorogato di 1 anno.

In caso di revoca del mandato è obbligatorio acquisire preliminarmente gli estremi della comunicazione di revoca che il produttore ha inviato al precedente CAA mandatario per manifestare la sua volontà di recesso (tipo di spedizione, data revoca, data raccomandata o spedizione, numero raccomandata o ricevuta, ufficio postale o di spedizione, ricevuta PEC). Per il mandato acquisito a fronte di una revoca, la data decorre dal 1 Gennaio dell'anno successivo alla sua acquisizione a sistema.

Il mandato viene protocollato e nel sistema vengono acquisiti gli estremi del documento giustificativo di conferimento del mandato da parte del produttore e viene archiviata l'immagine PDF. L'esistenza di un mandato valido è soggetta ad eventuale controllo a campione nell'ambito dei compiti assegnatigli, finalizzati all'accertamento della correttezza dell'operato degli organismi delegati allo svolgimento di attività istruttorie. In particolare, le verifiche effettuate dall'OP Agea sono volte ad accertare la rispondenza dei procedimenti messi in atto dai suddetti organismi rispetto a quanto concordato e sottoscritto nelle convenzioni dagli stessi stipulate con AGEA.

Alla data della compilazione della domanda presso il CAA deve esistere un mandato valido conferito dal produttore al medesimo CAA (attivo alla data di compilazione, non sospeso, né oggetto di revoca o di annullamento).

### 3.3 Soggetti che possono accedere al sistema informativo

I soggetti abilitati all'accesso nel sistema informativo, esclusivamente per i dati di competenza, sono:

- il Centro di Assistenza Agricola autorizzato (CAA), per i dati di competenza relativi ai mandati ricevuti;
- l'Organismo pagatore AGEA – via Palestro, 81 – 00185 Roma;
- gli sportelli AGEA territoriali abilitati, i cui indirizzi sono disponibili sul sito internet istituzionale ([www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it));
- gli uffici delle Regioni territorialmente competenti,
- gli utenti qualificati.

L'OP AGEA, nell'organizzare la propria attività, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese e in attuazione delle disposizioni previste nel Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m. In particolare, in attuazione dell'art. 41, l'OP AGEA gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

L'art. 4 del Decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99 stabilisce che “attraverso il SIAN sono comunicati, senza oneri per il destinatario, e nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, le modalità attraverso le quali ciascun soggetto che esercita attività agricola accede direttamente, anche per via telematica, alle informazioni contenute nel proprio fascicolo aziendale.”.

Il medesimo articolo specifica che “il SIAN assicura le modalità di riconoscimento dell'utente e di firma sicure attraverso la firma digitale, emessa per i procedimenti di propria competenza”.

L'articolo 2 comma 3 del DM 162/2015 stabilisce che l'accesso all'Anagrafe delle Aziende Agricole di cui all'articolo 1 del DPR n. 503/1999 avvenga tramite strumenti di identificazione personale conformi a quanto previsto nell'ambito del Sistema Pubblico per la Gestione dell'Identità Digitale (SPID) di cui al Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD), rilasciati nella fase di iscrizione al servizio o successivamente in fase di identificazione, in conformità alle indicazioni dell'Agenzia per l'Agenda digitale.

L'OP AGEA, in virtù di quanto stabilito dalla normativa suddetta, prevede che alcune categorie di utenti accedano direttamente al SIAN utilizzando un'utenza personale (c.d. "utente qualificato").

L'utente qualificato può essere sia il singolo produttore sia un soggetto che ricopre ruoli di rappresentanza (es. rappresentante legale).

Gli utenti qualificati possono effettuare la consultazione delle informazioni relative al proprio fascicolo aziendale.

Su esplicita richiesta da parte delle Autorità di polizia Giudiziaria e per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione possono avere accesso al SIAN appositi utenti (c.d. "utente particolare") per garantire una prevenzione efficace delle frodi, con particolare riferimento ai settori dove il rischio è più elevato.

#### **4 ATTO DI ISCRIZIONE / ATTO DI AGGIORNAMENTO - validazione dati**

L'atto di validazione dati finalizzato all'iscrizione/aggiornamento delle informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda ai sensi del DM 12 gennaio 2015, n. 162 "Semplificazione", riporta le informazioni dell'azienda ed è prodotto al termine della lavorazione del fascicolo; riporta un numero identificativo univoco, un numero di protocollo e la data di sottoscrizione. I contenuti informativi dell'atto sono i seguenti:

- Dati anagrafici aziendali
- Consistenza terreni, in termini di particelle catastali o porzioni di esse in conduzione, e dati di copertura ed uso del suolo
- Piano di coltivazione
- Segnalazioni derivanti dall'esito dei controlli amministrativi
- Vincoli amministrativi ed agronomici a cui è sottoposta la superficie
- Composizione zootecnica
- Fabbricati condotti o utilizzati
- Macchine agricole disponibili
- Manodopera utilizzata
- Vincoli aziendali
- Titoli all'aiuto
- Legami associativi
- Iscrizioni ad albi e registri
- Documenti presenti nel fascicolo cartaceo
- Coordinate bancarie per il pagamento degli aiuti/impegni ed obblighi derivanti anche dall'uso delle medesime informazioni per effettuare l'aggiornamento delle rendite catastali, ivi comprese le sanzioni che le stesse comportano per omessa o mendace dichiarazione.

L'agricoltore che intenda presentare un'istanza all'OP AGEA per la richiesta di aiuti deve produrre e sottoscrivere un atto dove conferma tutte le informazioni dichiarate nel fascicolo relativamente alla propria azienda. L'atto costituisce parte integrante e sostanziale di tutte le istanze presentate ad AGEA.

La mancata sottoscrizione dell'atto di validazione dati, finalizzato all'iscrizione/aggiornamento delle informazioni del fascicolo aziendale da parte del produttore, impedisce l'emissione degli atti amministrativi e delle istanze di richiesta di qualsiasi aiuto basate sulle informazioni contenute in tale atto.

Le risultanze dei controlli amministrativi eseguiti dal sistema relativamente alle informazioni inserite nel fascicolo elettronico sono aggiornate alla data di stampa e sono riportate nell'atto sottoscritto dal produttore per accettazione.

In generale, i dati/informazioni che possono essere utilizzati per la richiesta di aiuto con la presentazione di una domanda devono essere stati dichiarati nel fascicolo in data precedente al termine indicato dalla normativa vigente per la presentazione, e comunque prima della presentazione della domanda stessa. Pertanto, dati ed informazioni derivanti da aggiornamenti apportati sul fascicolo in date successive a quelle sopra esposte non avranno efficacia sui procedimenti amministrativi già presentati. Eventuali casi particolari saranno valutati singolarmente dall'Amministrazione.

I produttori che non hanno dato mandato ad un CAA e devono sottoscrivere l'atto di validazione dati, previo riconoscimento dell'utente qualificato come riportato al paragrafo 3.3 delle presenti istruzioni, possono utilizzare le modalità di firma digitale previste nel SIAN.

#### 4.1 Controlli istruttori

La stampa dell'atto di costituzione/aggiornamento del fascicolo non è consentita laddove non siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- presenza e validità del mandato di rappresentanza ai fini della costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale da parte del CAA;
- presenza e validità del documento di identità del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- completezza e congruenza delle informazioni sull'uso del suolo:
  - presenza di istanza di riesame per terreni la cui destinazione d'uso è discordante rispetto ai rilievi tecnici, come da istruzioni operative n. 11 del 25 febbraio 2014,
  - presenza di tutte le informazioni obbligatorie per il piano di coltivazione, come previsto dalla circolare ACIU.2015.141 "Riforma PAC – DM 12 gennaio 2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 – 2020 - piano di coltivazione";
  - indicazione delle destinazioni d'uso conformemente a quanto previsto dal catalogo 2015 trasmesso dall'AGEA Organismo di coordinamento.

La sottoscrizione dell'atto stampato e protocollato determina la "VALIDAZIONE" e la conseguente conclusione del procedimento amministrativo di costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

Lo stato del fascicolo passa da "VALIDATO" a "IN LAVORAZIONE", e conseguentemente riapre il procedimento amministrativo, in tutti i casi in cui sia modificato uno degli elementi contenuto in una delle sezioni seguenti:

- Dati anagrafici aziendali
- Consistenza terreni, in termini di particelle catastali o porzioni di esse in conduzione, e dati di copertura ed uso del suolo
- Piano di coltivazione, limitatamente alle informazioni obbligatorie previste dalla circolare ACIU.2015.141
- Fabbricati condotti o utilizzati
- Macchine agricole disponibili
- Manodopera utilizzata
- Documenti presenti nel fascicolo cartaceo
- Coordinate bancarie per il pagamento degli aiuti

Lo stato del fascicolo passa inoltre da “VALIDATO” a “IN LAVORAZIONE” in tutti i casi nei quali il fascicolo cambia di stato nell’albo pubblico di cui alla circolare AGEA n. 43 del 2009 a seguito di una modifica d’ufficio dei dati di riferimento GIS (es. da concordante diventa discordante a seguito di refresh triennale).

## 5 Dichiarazione inesatta

Si definisce “dichiarazione inesatta” l’atto di modifica di informazioni inserite nel fascicolo elettronico per errore, oppure l’integrazione di informazioni o documenti mancanti, che hanno un impatto su un atto di validazione esistente, rendendo quest’ultimo non più congruente o completo rispetto alle informazioni contenute nel fascicolo elettronico e valide alla data dell’atto stesso.

Per poter completare l’operazione il produttore agricolo deve sottoscrivere una apposita dichiarazione; tale dichiarazione firmata e scansionata, in formato pdf, deve essere allegata al fascicolo.

Resta inteso che aggiornamenti apportati al fascicolo (riapertura del procedimento amministrativo del fascicolo aziendale) in date successive alla presentazione di domande di aiuto non avranno efficacia su tali procedimenti amministrativi. Eventuali casi particolari – aventi carattere di eccezionalità - saranno oggetto di specifica istruttoria da parte dell’Amministrazione.

Le correzioni possibili sono quelle riportate nella tabella seguente.

Informazione da correggere	Operazione	Note
Particella condotta	Inserimento	L’operazione consente di aggiungere una particella catastale ad un titolo di conduzione già presente a sistema e che ha avuto inizio prima della stampa dell’ultima scheda di validazione
	Eliminazione	L’operazione consente di eliminare una particella catastale inserita per errore nella consistenza aziendale non più a disposizione da prima della stampa dell’ultima scheda di validazione

Informazione da correggere	Operazione	Note
Documento anagrafico	Eliminazione	L'operazione consente di eliminare un documento anagrafico inserito per errore nel fascicolo
Documento di conduzione	Inserimento	L'operazione consente di aggiungere un titolo di conduzione che ha avuto inizio prima della stampa dell'ultima scheda di validazione
	Eliminazione	L'operazione consente di eliminare un documento di conduzione inserito per errore nel fascicolo
Mutamento Aziendale	Inserimento	L'operazione consente di aggiungere un MA (trasferimento di titoli e terreni) che ha avuto inizio prima della stampa dell'ultima scheda di validazione
	Eliminazione	L'operazione consente di eliminare un MA (trasferimento di titoli e terreni) inserito per errore nel fascicolo

## 6 Trasferimento di conduzione dei Terreni

Il trasferimento di conduzione può interessare uno o più cedenti (proprietari dei terreni), una o più particelle catastali ed uno o più cessionari.

Il trasferimento di conduzione dei terreni prevede i seguenti adempimenti da parte del cessionario:

- Registrazione e protocollazione dei titoli di conduzione dei terreni oggetto del trasferimento; il CAA conserva nel fascicolo cartaceo la copia del titolo di conduzione.
- Individuazione del o dei cedenti e del cessionario attraverso acquisizione dei codici fiscali riportati nei titoli di conduzione.
- Individuazione delle particelle catastali oggetto del trasferimento di conduzione. Con riferimento alla singola particella catastale, il trasferimento di conduzione può essere "totale" oppure "parziale"; soltanto nel caso di conduzione parziale deve essere dichiarata l'esatta superficie trasferita (minore della superficie grafica o di quella catastale in assenza della prima) indicando obbligatoriamente anche l'occupazione del suolo corrispondente alla porzione condotta.
- Il trasferimento/subentro acquisito nel sistema è notificato a ciascuno dei cedenti interessati. Le superfici trasferite sono "caricate" nella consistenza terreni del cessionario/acquirente unitamente ai relativi usi del suolo.

- Lo “scarico” delle superfici trasferite dai fascicoli dei cedenti è effettuato, per ciascun cedente, soltanto a seguito di un assenso da parte di quest’ultimo; l’assenso non è richiesto se il cedente non è titolare di un fascicolo. Se l’assenso da parte di un cedente titolare di fascicolo è richiesto e non viene acquisito, si verifica un “supero di conduzione”, ovvero la dichiarazione di conduzione della medesima porzione di territorio da parte di più aziende in uno stesso arco temporale; il sistema di controllo registra una segnalazione per tutte le aziende coinvolte. La conduzione della porzione di territorio contesa sarà quindi considerata sub-judice fino alla risoluzione del contenzioso (rinuncia da parte di uno o più condivisori).
- Scaduto il termine di conduzione previsto dal contratto le superfici oggetto dello stesso rientrano nella disponibilità dei proprietari.
- Il proprietario può trasferire dal proprio fascicolo aziendale i terreni dati in conduzione ad altro soggetto inserendo a sistema gli estremi del contratto registrato. In questo caso non è richiesto l’assenso del cedente.

## 7 Titoli di conduzione

L’AGEA Organismo di Coordinamento ha emanato con nota circolare n. ACIU.2005.209 del 20 aprile 2005, a tutti i CAA e con nota circolare n. ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005, a tutti gli Organismi Pagatori, la definizione degli elementi comuni che costituiscono la base per la costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale, seguite da ulteriori note di revisione riferite ai titoli di conduzione ammessi per la registrazione della conduzione dei terreni agricoli emanate con circolari prot. N. ACIU.2011.278 del 14 aprile 2011, N. ACIU.2011.679 del 25 Novembre 2011, , N. ACIU.2012.28 del 25 Gennaio 2012, N. ACIU.2012.90 del 29 Febbraio 2012 e N. ACIU.2012.227 del 17 maggio 2012.

In aggiunta alle fattispecie previste dalle suddette circolari è ammesso il conferimento di superfici in godimento da parte di un socio, in tale caso è necessario acquisire gli estremi di:

1. autodichiarazione del socio con la quale questi dichiara l’avvenuto conferimento
2. domanda di ammissione a socio
3. delibera del CdA con cui è stata accolta la medesima

Il D.L. 24-6-2014 n. 91 "*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*" (#campolibero) stabilisce all'articolo 1-bis, comma 12: «Con riferimento ai terreni agricoli contraddistinti da particelle fondiari di estensione inferiore a 5.000 metri quadrati, site in comuni montani, ricompresi nell'elenco delle zone svantaggiate di montagna delimitate ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, i soggetti iscritti all'anagrafe delle aziende agricole di cui all'articolo 1 del regolamento di cui al decreto del

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

Le informazioni da acquisire nel fascicolo elettronico per ciascun titolo di conduzione sono:

- Tipo titolo di conduzione (contratto di affitto, atto di compravendita, ecc...);
- Dati anagrafici dell'acquirente;
- Dati anagrafici del cedente (codice fiscale obbligatorio);
- Date di inizio e fine della conduzione;
- Elenco delle particelle associate al titolo di conduzione e entità della superficie;
- Protocollo attribuito al titolo di conduzione dal sistema (numero e data del protocollo);
- Dati relativi alla trascrizione e alla registrazione del contratto presso il Pubblico Registro dell'Agenzia delle Entrate, per le tipologie di contratto per le quali è previsto dalle vigenti norme di legge. E' tuttavia prevista la possibilità di registrazione differita dei contratti in deroga all'obbligo dei 30 giorni e con scadenza al mese di febbraio successivo alla data di stipula del contratto stesso. Resta inteso che i controlli istruttori del fascicolo aziendale evidenzieranno l'eventuale assenza dei dati di registrazione apponendo una specifica segnalazione di anomalia con la conseguente esclusione delle superfici interessate dal calcolo di ammissibilità degli aiuti. La segnalazione di anomalia sarà rimossa in seguito al perfezionamento delle informazioni di registrazione del contratto. Solo successivamente le superfici interessate saranno incluse nel calcolo di ammissibilità degli aiuti.

## 8 Trattamento delle persone fisiche decedute

La data di decesso è una delle informazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate. Qualora il produttore risulti deceduto per l'Agenzia delle Entrate sul fascicolo non è più possibile effettuare lavorazioni ad eccezione di quelle necessarie per il subentro da parte degli eredi; in tale contesto è consentita la chiusura del mandato "mortis causa" a cura del CAA mandatario.

**Si raccomanda agli Enti ed Organismi in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti delle presenti istruzioni nei confronti di tutti gli interessati.**

**Le presenti istruzioni vengono pubblicate sul sito dell'AGEA ([www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it))**

Il Direttore dell'Ufficio Monocratico dell'O.P.

Maurizio Salvi

## INDICE

1	Premessa .....	1
2	Modalità organizzative dell'Organismo Pagatore AGEA .....	3
2.1	Sistema Gestionale dell'Organismo Pagatore AGEA .....	4
3	Modalità operative .....	4
3.1	Tenuta del Fascicolo Aziendale .....	4
3.2	Trasferimento del Fascicolo Aziendale .....	5
3.2.1	Controlli sul mandato di rappresentanza .....	6
3.3	Soggetti che possono accedere al sistema informativo .....	7
4	ATTO DI ISCRIZIONE / ATTO DI AGGIORNAMENTO - validazione dati .....	8
4.1	Controlli istruttori .....	9
5	Dichiarazione inesatta .....	10
6	Trasferimento di conduzione dei Terreni .....	11
7	Titoli di conduzione .....	12
8	Trattamento delle persone fisiche decedute .....	13