

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

Presidenza

D.d.s. 30 dicembre 2021- n. 19040

Approvazione del «Manuale del fascicolo aziendale: contenuti e modalità operative». Versione 5

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURATA

CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA,
CONDIZIONALITÀ SISTEMA INFORMATIVO OPR

Visti i Regolamenti (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio:

- n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- n. 1306/2013 del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- n. 1307/2013 del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- n. 1308/2013 del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i Regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;

Visto il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

Visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Considerato che, nell'ambito dei regolamenti citati, le procedure di autorizzazione delle domande di aiuto devono essere definite dagli Organismi Pagatori che devono allo scopo garantire la sicurezza dei sistemi informatici in merito ai dati trattati per tutto il periodo di conservazione dei documenti contabili;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 «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» e sue successive modifiche e integrazioni, che all'articolo 6 stabilisce quali sono i soggetti e le modalità di accesso all'Anagrafe delle Aziende Agricole;

Visto il decreto dell'Organismo Pagatore Regionale n. 16665 del 31 dicembre 2020 con il quale è stato approvato un aggiornamento al «Manuale Fascicolo aziendale contenuti e modalità operative», quarta versione, pubblicato su BURL n. 2 del 14 gennaio 2021;

Dato atto che sono stati approvati il Decreto Ministeriale MIPAAF n. 99707 del 1 marzo 2021 e la relativa circolare applicativa AGEA n. 22167 del 29 marzo 2021, che stabiliscono modifiche nella gestione del fascicolo aziendale di cui al d.m. 12 gennaio 2015 n. 162 di applicazione dell'Anagrafe delle imprese agricole istituita con d.p.r. n. 503/1999;

Ritenuto di dover aggiornare il Manuale del Fascicolo Aziendale secondo quanto evidenziato al precedente paragrafo a causa delle ricadute nella gestione del fascicolo aziendale;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'aggiornamento del «Manuale del Fascicolo aziendale: contenuti e modalità operative» di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce l'Allegato A al decreto n. 16665 del 31 dicembre 2020;

Richiamato il decreto ministeriale del 26 settembre 2008 che ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, ai sensi del regolamento CE 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e del regolamento CE 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007-2013;

Richiamati:

- le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» ed i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;
- la d.g.r. X/2923 del 19 dicembre 2014 «Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/2014»;
- la d.g.r. XI/2952 del 16 marzo 2020 «V Provedimento Organizzativo 2020» che nomina Gabriella Volpi Dirigente ad interim della struttura Contabilizzazione pagamenti FEAGA e FEASR, condizionalità e sistema informativo OPR della UO Organismo Pagatore Regionale;

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il «Manuale del Fascicolo Aziendale: contenuti e modalità operative», quinta revisione, come da allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce l'Allegato A al decreto n. 16665 del 31 dicembre 2020;

2. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e di renderlo altresì disponibile sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (link: <http://www.opr.regione.lombardia.it>);

3. di trasmettere il presente atto alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi di Regione Lombardia e ad Aria s.p.a.;

4. di attestare che il presente atto non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

Il dirigente
Gabriella Volpi

_____ • _____

Allegato A

Classificazione: **uso pubblico**



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

Fascicolo Aziendale contenuti e modalità operative

1. Sommario

1. IL FASCICOLO AZIENDALE

1.1. SISTEMA INFORMATIVO PER LE POLITICHE AGRICOLE DELLA REGIONE LOMBARDIA – SISTEMA DELLE CONOSCENZE (Sis.Co.)

2. COMPOSIZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

3. DETENZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

4. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

4.1. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

4.2. TRASFERIMENTO O COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE IN ORGANISMO PAGATORE DIVERSO PER COMPETENZA

4.3. MANDATO DI ASSISTENZA

4.3.1. CONFERIMENTO

4.3.2. RECESSO

4.4. CHIUSURA DI FASCICOLI AZIENDALI

4.4.1. FASCICOLI DI SOGGETTI DECEDUTI E GESTIONE EREDI

4.5. RIAPERTURA DI FASCICOLI AZIENDALI

5. ACCESSO AL FASCICOLO AZIENDALE

6. VARIAZIONI AL FASCICOLO AZIENDALE

7. INSERIMENTO E VARIAZIONI DEI DATI RELATIVI AI TERRENI

7.1. TITOLI ATTESTANTI LA CONDUZIONE DEI TERRENI

7.1.1. PROPRIETÀ

7.1.2. AFFITTO

7.1.3. COMODATO

7.1.4. CONTRATTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1.5. ALTRE TIPOLOGIE

7.2. DEFINIZIONE DEI DATI DI USO DEL SUOLO E DELLA CONSISTENZA TERRITORIALE

8. IL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO

8.1. I CONTROLLI AMMINISTRATIVI

9. TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI

10. BASE NORMATIVA

10.1. REGOLAMENTI COMUNITARI

10.2. NORMATIVA NAZIONALE

10.3. NORMATIVA REGIONALE

11. ALLEGATI

ALLEGATO 1 - ALLEGATO A DECRETO MIPAAF 162/2015 (ESTRATTO)

ALLEGATO 2 - MODELLO DI COSTITUZIONE / TRASFERIMENTO FASCICOLO AZIENDALE

ALLEGATO 3 - MODELLO DI MANDATO DI ASSISTENZA

ALLEGATO 4 - TABELLA RIEPILOGATIVA TITOLI DI CONDUZIONE

ALLEGATO 5 - CHECK LIST AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

1. IL FASCICOLO AZIENDALE

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

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

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

I dati aggregati nel Fascicolo aziendale, fanno fede nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 25 c. 2 del DL 5/12 convertito in legge 35/2012 e sono resi fruibili a tutte le Pubbliche Amministrazioni secondo le modalità di cui all'articolo 58 e la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni.

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

Per la gestione del fascicolo aziendale l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia – OPR - si avvale del *Sistema delle Conoscenze - Sis.Co.* così come definito al paragrafo successivo.

Il sistema contiene anche dati e informazioni di aziende che, per attività o localizzazione non ricadono nella competenza dell'OPR.

I contenuti e le modalità operative di seguito presentate riguardano esclusivamente i fascicoli di competenza dell'OPR.

1.1. SISTEMA INFORMATIVO PER LE POLITICHE AGRICOLE DELLA REGIONE LOMBARDIA – SISTEMA DELLE CONOSCENZE (Sis.Co.)

Il *Sistema delle Conoscenze*, di seguito Sis.Co., è il portale applicativo per le politiche agricole della Regione Lombardia che gestisce il fascicolo aziendale informatizzato ed è raggiungibile tramite il seguente link: <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>

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

2. COMPOSIZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.M. 162/2015, il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti¹ all'iscrizione all'Anagrafe delle aziende agricole, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) anche ai sensi dell'articolo 25, comma 1, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, 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 informatizzato contiene, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del suddetto decreto, le informazioni certificate di cui al paragrafo precedente, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare:

¹ Ai sensi dell'art. 1 del DPR 1 dicembre 1999, n. 503, tutti soggetti pubblici e privati esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengano a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.

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

I dati di dettaglio sono inseriti nell'allegato A al decreto Mipaaf n. 162/2015, riportato in Allegato 1 al presente Manuale. Tale fascicolo è indicato sul portale Sis.Co. di tipo "normale".

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, ossia per i quali non viene esercitata attività ATECO agricola, viene costituito, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 del suddetto decreto, un fascicolo semplificato (così indicato come tipo fascicolo anche in Sis.Co.) il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti ai procedimenti attivati, le informazioni riferite ai fascicoli delle imprese agricole, a seconda del soggetto richiedente e dei procedimenti attivati.

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

3. DETENZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

Ai sensi dell'art. 5 del DM Mipaaf 162/2015, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza.

Nel rispetto del paragrafo 1, lettera c), dell'allegato 1 del Regolamento delegato (UE) n. 907/14, l'OPR ha delegato la tenuta del fascicolo aziendale ai Centri di Assistenza Agricola (CAA), soggetti a ciò incaricati ai sensi dell'articolo 6, del decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74.

Per ogni fascicolo aziendale, il CAA protocolla e archivia la documentazione cartacea comprovante i dati dichiarati nel fascicolo aziendale elettronico (es. fotocopia carta d'identità, copia dei titoli di conduzione relativi alla consistenza territoriale) e delle eventuali istanze presentate in forma cartacea, là dove previste. Il CAA accetta, oltre ai documenti trasmessi su supporto cartaceo e sottoscritti con firma autografa, anche i "documenti informatici" prodotti con sistemi software e sottoscritti con processi di firma digitale conforme alle prescrizioni di quanto stabilito dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i, previa identificazione informatica dell'autore.

Per i documenti informatici dovrà essere garantita la “conservazione a norma”, ai sensi di quanto stabilito dalle regole tecniche approvate con D.P.C.M. 13/11/2014, in applicazione dell'articolo 20 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

I dati saranno conservati, in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per 10 anni dalla chiusura del fascicolo oppure, in caso di domande di aiuto, per la durata di 10 anni dall'evasione dell'ultima domanda di pagamento.

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della riservatezza con modalità atte a consentirne la pronta reperibilità per eventuali verifiche e controlli disposti dall'OPR e dagli altri soggetti competenti.

4. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

L'azienda agricola nonché gli altri soggetti di cui all'articolo 3 comma 3 del DM 162/2015, devono costituire e aggiornare il fascicolo aziendale, presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente ed individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa nel caso di società oppure alla residenza del titolare, nell'ipotesi di impresa individuale.

In deroga a tale principio generale un'azienda con una o più Unità Tecnico Economica (UTE)² localizzate in territori ricadenti nella competenza di più Organismi Pagatori, può richiedere di costituire il fascicolo unico aziendale in territorio diverso da quello della sede legale o di residenza, purché in esso sia presente almeno una UTE dell'azienda interessata. Essa deve inoltrare apposita richiesta all'Organismo Pagatore competente per sede legale, all'Organismo Pagatore prescelto e all'AGEA Coordinamento. Al termine dell'istruttoria è attribuita la competenza all'Organismo Pagatore prescelto.

L'azienda agricola che intende costituire o modificare il fascicolo aziendale deve sottoscrivere un mandato di assistenza unico ed esclusivo in favore di un CAA, ai sensi dell'articolo 4, comma 3 del DM 162/2015.

È possibile reperire l'elenco completo dei CAA incaricati mediante apposita convenzione dall'OPR Lombardia nella sezione «*I Soggetti che operano con OPR (I Centri di Assistenza Agricola)*» del sito internet: www.opr.regione.lombardia.it

Non è consentito ai soggetti titolari di fascicolo aziendale mantenere attivo il fascicolo aziendale in assenza di un mandato presso un CAA: si veda al riguardo il successivo paragrafo 4.4.

² Unità Tecnico Economica (UTE): ai sensi dell'articolo 1, comma 3 del dpr 503/1999, l'unità tecnico-economica è 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;

Nell'ambito della convenzione tra l'OPR ed i CAA, sono disciplinate le attività inerenti alla costituzione e all'aggiornamento del FA che i CAA devono rendere ai produttori.

Per esigenze operative, la costituzione di fascicoli aziendali minimali consistenti delle sole sezioni "Anagrafica" e "Titolari" può essere operata direttamente da OPR (tramite la PO che si occupa del sistema informativo previa approvazione del dirigente competente; nel caso semestralmente verrà inviato all'ufficio Internal Audit e al direttore di OPR un monitoraggio dei fascicoli creati con le informazioni relative alla motivazione ed all'operatore).

Si evidenzia che un fascicolo aziendale può chiamarsi tale solo se ha un report di pubblicazione/aggiornamento. Altrimenti viene indicato sul portale Sis.Co. come "anagrafico", riportante dati di sola anagrafica ossia generati in modo automatico tramite accesso a banche dati certificate. Gli unici fascicoli che vengono interscambiati con altri Organismi Pagatori sono quelli propriamente detti ("semplificato" e "normale") che abbiano un report di pubblicazione ad opera di un CAA convenzionato con l'Organismo Pagatore competente sul fascicolo.

Ai sensi della circolare AGEA n. ACIU.2016.120 del 1 marzo 2016 si definisce qui di seguito l'iter della costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale e quello del trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale in Organismo Pagatore diverso da quello di competenza:

4.1. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale è eseguita secondo quanto disposto dagli artt. 4 e 5 del DM 12 gennaio 2015 n. 162. In particolare, l'azienda agricola costituisce il fascicolo aziendale presso 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 l'azienda trasferisca la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale la propria residenza nel territorio di competenza di un diverso Organismo pagatore, l'AGEA, su semplice richiesta dell'interessato da inviare secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000, verificata l'assenza di doppi mandati intestati al medesimo soggetto, autorizza il trasferimento del fascicolo unico aziendale presso il nuovo Organismo pagatore.

Ai sensi del DM 01 marzo 2021, n. 99707, articolo 4, comma 2, e della circolare AGEA n. 22167 del 29/03/2021, il fascicolo aziendale di cui all'articolo 3, comma 2, del DM 12 gennaio 2015, n. 162, deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare. Il mancato rispetto dell'adempimento determina che il fascicolo aziendale viene messo in uno stato di "dormiente" e non può più essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma, mediante una sua validazione. Nel caso di fascicolo "dormiente" non vengono chiuse le conduzioni e non viene cessato il mandato di assistenza verso il CAA di cui al successivo paragrafo 4.3.

4.2. TRASFERIMENTO O COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE IN ORGANISMO PAGATORE DIVERSO PER COMPETENZA

Al fine di adeguare le procedure informatiche relative alle attività di costituzione e trasferimento del fascicolo aziendale ai principi previsti dal Codice dell'amministrazione digitale e dalla normativa di settore che mira ad una maggiore diffusione dell'uso della posta elettronica e alla realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, comma 5, del DM 12 gennaio 2015, n. 162, si rende necessario modificare il capitolo 4 "Principi generali", punti 16 e 17, del manuale di coordinamento del fascicolo aziendale trasmesso agli Organismi pagatori con nota AGEA prot. n. ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005, così come successivamente modificato ed integrato.

In deroga a quanto previsto dal precedente paragrafo 4.1, un'azienda con una o più UTE localizzate in territori ricadenti nella competenza di più Organismi pagatori può chiedere di costituire o trasferire il fascicolo aziendale in territorio diverso da quello della sede legale o di residenza, purché in esso sia presente almeno una UTE dell'azienda interessata. Il soggetto interessato deve inoltrare apposita richiesta, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 2, con le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000, all'Organismo pagatore competente per residenza/sede legale e all'Organismo pagatore prescelto.

L'istruttoria è eseguita secondo le seguenti modalità:

L'Organismo pagatore cedente (OPCE), entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, verifica che:

- a) la richiesta di trasferimento o di costituzione del fascicolo aziendale presso altro Organismo pagatore sia sottoscritta dal titolare o dal rappresentante legale dell'azienda, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000;
- b) sia presente almeno una UTE presso il territorio regionale ove si richiede la costituzione o il trasferimento del fascicolo aziendale;
- c) non vi sia una posizione debitoria aperta a carico del richiedente.

L'Organismo pagatore acquirente (OPAC), entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta verifica che:

- d) la richiesta di trasferimento o di costituzione del fascicolo aziendale presso altro Organismo pagatore sia sottoscritta dal titolare o dal rappresentante legale dell'azienda, secondo le modalità previste dagli artt. 21 e 38 del DPR n. 445/2000;
- e) sia presente un mandato attivo conferito ad un CAA sul proprio territorio di competenza, qualora l'azienda abbia conferito mandato ad un CAA;
- f) sia presente almeno una UTE dell'azienda sul proprio territorio di competenza.

Qualora la richiesta sia relativa alla **costituzione** del fascicolo aziendale in Organismo pagatore diverso da quello di residenza/sede legale:

L'OPCE deve inoltrare il provvedimento di assenso o diniego all'AGEA, all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.agea.gov.it e deve inserire gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego all'interno della procedura SIAN relativa alla costituzione del fascicolo aziendale e conservare presso i propri archivi il provvedimento in originale;

L'OPAC deve inoltrare il provvedimento di assenso o diniego all'AGEA all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.agea.gov.it e deve inserire gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego all'interno della procedura SIAN relativa alla costituzione del fascicolo aziendale e conservare presso i propri archivi il provvedimento in originale.

Qualora la richiesta riguardi il **trasferimento** del fascicolo aziendale in Organismo pagatore diverso da quello di residenza/sede legale:

- il CAA presso cui il soggetto ha conferito mandato di rappresentanza, attiva l'istruttoria all'interno della procedura SIAN relativa al trasferimento del fascicolo aziendale inserendo la richiesta di trasferimento e trasmette copia della richiesta e degli allegati agli Organismi Pagatori cedente (OPCE) e acquirente (OPAC);
- l'OPCE, al termine dell'istruttoria, deve inserire gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego all'interno della procedura SIAN relativa al trasferimento del fascicolo aziendale dandone comunicazione all'AGEA all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.agea.gov.it e conservare presso i propri archivi il provvedimento in originale;
- l'OPAC, al termine dell'istruttoria, deve inserire gli estremi del provvedimento di assenso o di diniego all'interno della procedura SIAN relativa al trasferimento del fascicolo aziendale dandone comunicazione all'AGEA all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.agea.gov.it e conservare presso i propri archivi il provvedimento in originale.

L'AGEA verifica:

g) la presenza dell'assenso al trasferimento o alla costituzione del fascicolo aziendale sia da parte dell'Organismo pagatore cedente sia dell'Organismo pagatore acquirente. In ogni caso, decorsi 30 giorni dalla data dell'inserimento nel SIAN del primo provvedimento di assenso da parte di uno dei due Organismi pagatori interessati, si intende prestato anche l'assenso dell'altro Organismo pagatore che non ha espressamente manifestato il proprio assenso/diniego al trasferimento o alla costituzione del fascicolo aziendale;

h) l'assenza di doppi mandati intestati alla stessa azienda.

Al termine delle predette verifiche l'AGEA, con proprio provvedimento comunicato agli Organismi pagatori interessati, autorizza o nega il trasferimento o la costituzione del fascicolo aziendale in Organismo pagatore diverso da quello competente per residenza/sede legale. L'Organismo pagatore acquirente comunica l'avvenuta costituzione o trasferimento al soggetto richiedente.

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

Il trasferimento dei fascicoli comporta la trasmissione dei documenti cartacei originali contenuti nei fascicoli medesimi dal CAA cedente agli agricoltori interessati, per la successiva consegna al nuovo CAA. Il CAA cedente deve comunque tenere copia dei documenti consegnati all'agricoltore interessato. Restano ovviamente al CAA cedente gli atti relativi ai procedimenti amministrativi in corso a cura del CAA stesso al momento del trasferimento.

In ogni caso non è possibile autorizzare il trasferimento del fascicolo qualora a carico del richiedente sia aperta una posizione debitoria nell'ambito della banca dati dei debitori.

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

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

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

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

4.3. MANDATO DI ASSISTENZA

Ai sensi dell'art. 4 comma 4, del DM n. 162/2015, con il mandato i CAA assumono nei confronti dell'Organismo Pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, forniti dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda.

Il CAA è tenuto a utilizzare il modello di mandato presente nel sistema informativo messo a disposizione dall'OPR e riportato in Allegato 3, con la facoltà di aggiungere, mediante

apposito atto integrativo, ulteriori informazioni e/o dichiarazioni che non contraddicano in nessun caso quanto previsto nel modello di mandato approvato da OPR e presente sul sistema informativo. L'atto integrativo – oggetto di verifica positiva ad opera di OPR – dovrà essere allegato al modello di mandato sottoscritto messo a disposizione da OPR.

4.3.1. CONFERIMENTO

Il mandato è conferito al CAA con riferimento esplicito ad una sede operativa, che deve risultare sul mandato. Il mandato è sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). In assenza di firma digitale, il mandato può essere sottoscritto con firma autografa. Il CAA può costituire/aggiornare il fascicolo aziendale solo tramite operatori della sede operativa che risulta dal mandato. La documentazione cartacea relativa al fascicolo aziendale deve essere conservata presso la sede operativa mandataria.

Dal mandato deve risultare l'impegno, da parte dell'utente, ai sensi dell'articolo 14 del DM Mipaaf 27 marzo 2008 a:

- fornire al CAA dati completi e veritieri;
- collaborare con il CAA ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate;
- consentire l'attività di controllo del CAA nei casi previsti dal comma 2 dell'art 2 del DM medesimo, come ripreso dall'articolo 6, comma 4 del D.Lgs 21 maggio 2018, n. 74.

Inoltre, dal mandato deve risultare anche l'impegno da parte dell'utente a:

- comunicare gli aggiornamenti della propria PEC e del proprio IBAN bancario;
- consentire al CAA mandatario di consultare il Registro debitori per conto dell'impresa e fornire le informazioni necessarie alla gestione della eventuale posizione debitoria finalizzata all'erogazione degli aiuti.

Il mandato ha durata annuale (anno civile) ed è rinnovabile tacitamente.

Il CAA deve acquisire nel fascicolo aziendale cartaceo e informatizzato anche le seguenti informazioni:

- a) la data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- b) la data dell'eventuale recesso dal 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.

Il CAA ha la facoltà di accedere ai servizi limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto e deve:

- a) informare i produttori sul sistema di controlli ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e sulle relative sanzioni a carico dei produttori stessi, anche in applicazione della legge n. 898/86, nonché le conseguenze di dichiarazioni non veritiere o erronee, previste dalle norme comunitarie e nazionali, civili e penali;
- b) garantire ai mandanti la partecipazione al procedimento ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme e con le modalità previste dalla legge n. 241/90 e s.m.i.

Sottoscrivendo il mandato, il produttore si impegna a rivolgersi esclusivamente al CAA – e non all'OP - per ricevere informazioni sullo stato di avanzamento dei propri procedimenti di aggiornamento del fascicolo aziendale, ferma restando la facoltà di esercitare eventuali istanze di accesso agli atti ed altri diritti che garantiscano la trasparenza dell'operato della Pubblica amministrazione.

Il produttore prende atto, inoltre, che **qualsiasi contenzioso** tra lui ed altri soggetti relativo alla disponibilità dei terreni ed alla possibilità di dichiararli nel fascicolo aziendale per ottenere contributi o agevolazioni **può essere risolto soltanto presso le Autorità competenti** e della cui decisione l'OP prenderà atto, così come della presenza e regolarità della documentazione.

Per i motivi sopra esposti, il CAA è tenuto a fare da tramite tra il produttore e l'OP per qualunque quesito o problematica che dovessero emergere.

L'OPR non è competente a dirimere controversie tra i CAA e i produttori relative all'attribuzione dei mandati, se non nei limiti dell'accertamento della presenza e regolarità della documentazione inserita a fascicolo da parte dei CAA interessati.

All'atto del conferimento del mandato, il CAA è tenuto a consegnare e a far sottoscrivere al mandante, per opportuna visione, apposita informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali.

Il CAA, attraverso il Legale Rappresentante, un suo Incaricato o un Operatore, accetta il mandato in formato elettronico sul portale Sis.Co.. Il mandato, sottoscritto dal mandante in forma autografa o digitale, deve essere conservato in copia dal CAA previa sottoscrizione anche da parte del CAA mandatario. Qualora il mandato non venga sottoscritto dal CAA per accettazione, **lo stesso sarà ritenuto comunque valido tra le parti e opponibile ai fini di legge** trascorsi 30 giorni dalla sottoscrizione da parte del soggetto mandante o dall'accettazione elettronica sul portale Sis.Co. a seconda di quale delle due date è antecedente. Copia del mandato sottoscritto dalle parti deve essere caricato sul portale Sis.Co. nell'apposito repository del fascicolo aziendale.

Il CAA 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 dell'OPR, fatta eccezione per richieste provenienti dalla Pubblica amministrazione o dalle Forze dell'ordine nell'ambito della propria attività istituzionale.

Il CAA gestore del fascicolo qualora richieda a Regione Lombardia l'autorizzazione alla chiusura di una sede operativa con fascicoli aziendali con mandato attivo, deve provvedere, oltre ad avvisare il produttore con tempo congruo secondo quanto previsto dalla convenzione OPR-CAA, anche a chiudere sul portale Sis.Co. il mandato esistente su sede cessata e farsi conferire o aggiornare la sede sul mandato, anche mediante utilizzo di cruscotto appositamente predisposto.

4.3.2. RECESSO

Le parti possono recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c.

La facoltà di recesso sarà esercitata per iscritto mediante lettera raccomandata AR o PEC.

Il recesso del mandante dovrà poi essere formalizzato attraverso il sistema informativo Sis.Co., tramite il quale sarà successivamente possibile assegnare un nuovo mandato ad un altro soggetto.

Nel caso in cui, nell'anno in corso, vi siano in essere domande e/o procedimenti, la revoca ha effetto a partire dal 1° gennaio successivo. Le domande e i procedimenti si intendono in essere se, al momento della revoca, è in corso l'istruttoria per la determinazione e/o concessione dell'aiuto.

Nel caso di recesso, il mandante è tenuto a conferire mandato ad un nuovo CAA immediatamente e comunque entro 30 giorni dalla notifica di recesso al precedente mandatario, trascorsi i quali è facoltà dell'OPR chiudere il fascicolo aziendale privo di mandato in quanto non conforme al presente Manuale.

In caso di recesso, il mandatario consegna, entro 15 giorni lavorativi, il fascicolo aziendale in suo possesso, in originale, al mandante o ad un soggetto da questo espressamente delegato, il quale provvede, a propria cura, a consegnare tempestivamente tutta la documentazione al mandatario subentrante. Se entro 30 giorni dal recesso il mandante non ha conferito mandato ad un nuovo CAA, il Fascicolo Aziendale cartaceo, comprensivo di tutta la documentazione allegata, viene reso disponibile e/o consegnato al mandante stesso.

Il nuovo mandatario si impegna a subentrare negli eventuali procedimenti in atto, fermo restando il disposto del precedente punto 4.3.

Il recesso non ha effetto per le prestazioni già eseguite.

Non è riconosciuto alle parti alcun corrispettivo per il recesso, né ogni altro rimborso o indennizzo a qualsivoglia titolo.

Si evidenzia che qualora la struttura operativa presso la quale viene gestito il fascicolo aziendale cessi l'attività (compreso il trasferimento dell'attività in altra sede), e non venga sostituita da un'altra ubicata nel medesimo comune, il mandante ha facoltà di scegliere se trasferire il proprio fascicolo presso un'altra struttura del medesimo CAA, oppure di

revocare il mandato al CAA per conferire l'incarico di gestione ad altro CAA. In tal caso, il mandante ha facoltà di revocare il mandato anche al di fuori dei termini sopra indicati.

4.4. CHIUSURA DI FASCICOLI AZIENDALI

Entro il 31/10 di ogni anno OPR comunica ai CAA e alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi di Regione Lombardia (DGA), un report che elenca i fascicoli per i quali durante l'anno in corso e i due anni civili precedenti non si sono registrati aggiornamenti e/o non risultano presenti domande di aiuto (fascicoli inattivi) o non abbiano vincoli connessi a schedario vitivinicolo, olivicolo o altro albo obbligatorio o altri procedimenti amministrativi in essere, tali per cui i fascicoli aziendali devono essere mantenuti aperti. La selezione dei fascicoli inattivi non è applicata ai fascicoli di tipo "anagrafico".

Entro il 31/12 del medesimo anno i CAA verificano i fascicoli e provvedono alla chiusura dei fascicoli non più attivi e comunicano ad OPR l'elenco dei fascicoli chiusi e l'elenco delle aziende per le quali risulta necessario mantenere attivo il fascicolo con le relative motivazioni.

Entro il medesimo termine del 31/12 la DGA comunica a OPR l'elenco di eventuali fascicoli selezionati che debbano essere mantenuti aperti con le relative motivazioni.

Eventuali altri fascicoli, privi di segnalazione, saranno chiusi direttamente da OPR (tramite la PO che si occupa del sistema informativo, previa comunicazione alla DGA e approvazione del dirigente competente).

Non si può procedere alla chiusura del fascicolo di un'impresa in presenza di iter procedurali non ancora conclusi e/o avviati (per esempio perché vigente un provvedimento di sospensione dei pagamenti).

La sola richiesta di cessazione di attività o un'istanza da parte dei soggetti interessati non può determinare la chiusura del fascicolo. Si ribadisce inoltre che la chiusura di un'impresa è possibile solo in presenza di documenti rilasciati dal Ministero delle Finanze o dalla Camera di Commercio comprovanti l'effettiva cessazione di attività.

4.4.1. FASCICOLI DI SOGGETTI DECEDUTI E GESTIONE EREDI

In caso di fascicoli di ditte individuali o persone fisiche i cui titolari risultino deceduti non si applicano le modalità di selezione per la chiusura del fascicolo aziendale e le eccezioni di cui sopra. La data del decesso è comunicata direttamente dall'Agenzia dell'Entrate e dalla data del decesso non sono più validi i mandati (e le eventuali deleghe connesse a procedimenti) sottoscritti dai soggetti deceduti, che vengono pertanto cessati.

In linea con quanto disposto dalla circolare n. AGEA.2016.16382 del 7 luglio 2016, dalla data del decesso e fino a un anno da tale data, è consentita la gestione del fascicolo aziendale del *de cuius* da parte di un erede designato, profilato con le modalità di cui al Manuale operativo per la gestione delle Utenze Sis.Co.. A tal fine, una volta che l'erede designato profilato ha conferito mandato al CAA per l'aggiornamento del fascicolo aziendale, il CAA deve **obbligatoriamente** procedere ad aggiornare nel fascicolo aziendale le sezioni:

- Anagrafica, con l'inserimento di nuovo IBAN (se il precedente è intestato solamente al *de cuius*) e la verifica (ed eventuale aggiornamento) della PEC di contatto;
- Titolari, cessando tutte le cariche presenti ed inserendo solo quella con qualifica "Erede designato", da associare al soggetto profilato come erede.

Il fascicolo del deceduto, oltre l'anno dal decesso, rimane in sola lettura per l'erede designato profilato e per l'eventuale CAA a cui questo abbia conferito mandato di assistenza. Trascorsi due anni dal decesso, il fascicolo del deceduto viene chiuso con cessazione di mandato e deleghe e scarico di tutte le conduzioni, in ottemperanza alla circolare AGEA n. 22167 del 29/03/2021.

4.5. RIAPERTURA DI FASCICOLI AZIENDALI

Una volta chiuso il fascicolo aziendale inattivo o di soggetto deceduto (ditta individuale o persona fisica), qualora lo stesso debba essere sincronizzato con il portale SIAN di AGEA, non è consentita la riapertura al CAA del fascicolo aziendale senza la previa richiesta all'OPR che ne motivi la riapertura. OPR, valutate le motivazioni ed a seguito di eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti, se ritenute valide, provvede alla riapertura del fascicolo aziendale nell'apposita sezione del portale SIAN. Solo dopo la comunicazione di avvenuta riapertura del fascicolo aziendale al CAA è consentita la riapertura del fascicolo sul portale Sis.Co..

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

La riapertura del fascicolo aziendale sul portale Sis.Co. deve essere effettuata mediante pubblicazione di un aggiornamento del fascicolo da parte del CAA mandatario.

Non è possibile la riapertura da parte del CAA di fascicolo aziendale di soggetto deceduto da oltre due anni. L'erede che necessita la riapertura del fascicolo deve trasmettere all'OPR tramite PEC all'indirizzo opr@pec.regione.lombardia.it, richiesta motivata allegando documentazione giustificativa indicando anche le motivazioni per le quali non si è profilato entro i due anni dal decesso. L'OPR, valutata la documentazione, comunicherà le modalità di profilazione per la riapertura del fascicolo

5. ACCESSO AL FASCICOLO AZIENDALE

Per accedere al Fascicolo aziendale è necessario registrarsi o autenticarsi sul Portale Sis.Co., secondo le regole definite all'interno del «Manuale Operativo per la gestione delle utenze».

Alla data di redazione del presente documento l'accesso a Sis.Co. avviene esclusivamente attraverso CRS/CNS, utilizzando il lettore smart-card collegato al computer e il PIN associato alla CRS/CNS secondo un sistema che assicuri, anche ai fini della tutela dei dati personali, la restrizione dell'accesso ai dati pertinenti al ruolo svolto dal soggetto o all'organizzazione cui appartiene l'utente che vi accede. Sono in corso di implementazione le modalità di accesso ai sensi dell'articolo 64 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e smi.

Ai sensi del decreto Mipaaf 12/01/2015 n. 162 i soggetti autorizzati ad accedere al Fascicolo aziendale sia informatizzato che cartaceo sono di seguito elencati:

<p><i>Art. 2 e Art 3 comma 4</i> Aziende Agricole (DL 173/1998 Art. 15 comma 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetti, o loro delegati: soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengano a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale (Aziende Agricole).
<p><i>Art. 3 comma 4</i> Soggetti che possono accedere al Fascicolo Aziendale diversi dalle aziende agricole (DL 173/1998 Art. 15 comma 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Ministero per le politiche agricole •Le regioni e gli enti locali •Amministrazioni pubbliche operanti a qualsiasi titolo nel comparto agricolo e agroalimentare •Istituzioni competenti dell'UE •Autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza
<p><i>Art. 4</i> Costituzione e Aggiornamento del Fascicolo aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Conferimento mandato unico ed esclusivo per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale a soggetti incaricati previa delega dell'Organismo Pagatore. •Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. •Responsabilità del soggetto autorizzato.
<p><i>Art. 5</i> Tenuta del Fascicolo aziendale (DL 165/1999)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •l'OP è responsabile della tenuta del fascicolo. Può delegarne la tenuta ai soggetti incaricati: i Centri di Assistenza Agricola.

Ai sensi del decreto legislativo n.173/1998 il Ministero per le Politiche Agricole e gli enti e le agenzie dallo stesso vigilati, le regioni e gli enti locali, nonché le altre amministrazioni pubbliche operanti a qualsiasi titolo nel comparto agricolo e agroalimentare, accedono al fascicolo aziendale per servizi di interesse pubblico, anche per quanto concerne le informazioni derivanti dall'esercizio delle competenze regionali e degli enti locali nelle materie agricole, forestali ed agroalimentari.

Le aziende agricole possono delegare soggetti di loro fiducia alla sola visualizzazione dei dati del loro Fascicolo aziendale.

6. VARIAZIONI AL FASCICOLO AZIENDALE

Per effettuare l'aggiornamento o la variazione dei dati contenuti nel fascicolo aziendale, il produttore deve recarsi presso il CAA a cui ha conferito mandato di assistenza. In alternativa il produttore può trasmettere al CAA mediante posta elettronica certificata la documentazione necessaria all'aggiornamento, firmando poi digitalmente il report di aggiornamento del fascicolo aziendale.

Il CAA gestore del fascicolo, ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. 74/2018, assume la responsabilità dell'identificazione del produttore e dell'accertamento della regolarità formale dei titoli di conduzione dell'azienda e della corretta immissione dei dati. Ai fini della verifica, prevista dal medesimo articolo viene richiesta, in occasione di ciascun aggiornamento del fascicolo aziendale, da parte dell'Operatore CAA che effettua

l'aggiornamento la compilazione della check-list di controllo definita da OPR secondo il modello di cui all'Allegato 5.

Le informazioni che derivano da banche dati certificate possono essere modificate solo se sono state variate le banche dati stesse. Di seguito l'elenco delle principali:

- registro Imprese della CCIAA, che contiene i dati anagrafici e fiscali delle imprese;
- catasto terreni che contiene i dati riguardanti le particelle catastali, per l'identificazione delle superfici aziendali;
- l'anagrafe tributaria del Ministero delle Finanze (tramite SIAN – AGEA)
- anagrafe nazionale bovini, che contiene i dati identificativi dei capi bovini e bufalini allevati nelle aziende zootecniche- (BDN)
- anagrafe zootecnica del servizio veterinario regionale (BDR)
- INPS (tramite SIAN – AGEA)
- altre banche dati (AGEA, MIPAF, Organismi diversi).

I CAA, se a conoscenza di sentenze passate in giudicato che riguardino titoli di conduzione inclusi in fascicoli aziendali dovranno, previa comunicazione al titolare del fascicolo, apportare le necessarie variazioni. Tali variazioni non richiedono la sottoscrizione del titolare del fascicolo per essere effettuate.

I fascicoli aziendali dovranno altresì essere aggiornati dai CAA - con le medesime modalità di cui al punto precedente - in caso di comunicazione di provvedimenti definitivi emanati dall'Amministrazione procedente (OPR, DGA, Provincia di Sondrio, ERSAF, ecc.) a conclusione di procedimenti amministrativi (avviati su istanza di parte o d'ufficio - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - a seguito di segnalazione ad opera della Guardia di Finanza).

Inoltre, i fascicoli aziendali dovranno essere aggiornati dai CAA, con le medesime modalità di cui sopra in caso di variazioni catastali connesse ad aggiornamenti massivi del catasto (riforme fondiari, fusioni di Comuni, ecc.). Le suddette variazioni devono essere effettuate ciascun anno entro il termine di presentazione della domanda di variazione in aumento, definito nei bandi delle Misure a superficie in ambito di Domanda Unica di aiuto per pagamenti diretti e Programma di Sviluppo Rurale.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 74/2018, l'OPR conferisce a singoli professionisti del comparto agricolo, iscritti all'albo Agronomi, Agrotecnici e Periti Agrari e Veterinari e registrati in Sis.Co., che accettano mediante apposito atto, la competenza allo svolgimento dell'attività di assistenza procedimentale finalizzata alla modifica dei dati, su delega dell'agricoltore, per le sezioni "strutture" e "allevamenti" del Fascicolo aziendale per la redazione del Piano di utilizzazione agronomica dei fertilizzanti (PUA) nell'ambito della comunicazione nitrati.

Inoltre, i funzionari competenti della DGA e della Provincia di Sondrio possono aggiornare il fascicolo aziendale per alcune sottosezioni connesse ad Albi, Iscrizioni e Diritti e altre attestazioni.

7. INSERIMENTO E VARIAZIONI DEI DATI RELATIVI AI TERRENI

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 503 del 1999, alla lettera f), all'interno del fascicolo aziendale devono essere inclusi i dati concernenti i terreni quali: la consistenza territoriale, il titolo di conduzione e l'individuazione catastale degli immobili, comprensiva dei dati aerofotogrammetrici, cartografici e del telerilevamento in possesso dell'amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 72, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, all'interno del fascicolo aziendale deve essere caricata tutta la consistenza territoriale riferita sia a tutte le parcelle agricole che alla superficie non agricola, per la quale è richiesto un sostegno, da parte di soggetti che presentano domanda di aiuto per pagamenti diretti o domanda di pagamento per la superficie o connessa agli animali del Programma di Sviluppo Rurale.

Presupposto generale per l'inserimento di terreni nella consistenza territoriale è che il richiedente ne abbia la disponibilità effettiva, che deve essere comprovata da un valido titolo di godimento intestato al richiedente stesso.

A fronte della mancanza di un idoneo titolo di conduzione da parte del dichiarante, l'inserimento o il mantenimento dei terreni nel fascicolo non può avvenire.

Le particelle catastali inserite in fascicolo aziendale sul portale Sis.Co., supportate da idoneo titolo di conduzione, possono essere interscambiate con altri Organismi Pagatori solo se iscritte in catasto terreni. Per le particelle iscritte in catasto fabbricati, è necessario indicare in fascicolo aziendale la relativa particella del catasto terreni, che si evince dalla visura catastale della particella, indicando l'utilizzo a fabbricato la relativa superficie per cui il fabbricato insiste sulla particella del catasto terreni.

7.1. TITOLI ATTESTANTI LA CONDUZIONE DEI TERRENI

Ai sensi della circolare AGEA n. ACIU.2012.90 del 29 febbraio 2012 e successive integrazioni e modifiche, per dimostrare il possesso dell'idoneo titolo giuridico attestante la disponibilità dei terreni per i quali richiedere la concessione dei benefici, nel fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è necessario acquisire le seguenti informazioni:

- titolo di conduzione (proprietà, affitto, comodato, ecc.);
- elenco delle particelle associate al titolo di conduzione;
- documentazione comprovante la conduzione.

Inoltre, per i terreni non in proprietà è necessario inserire:

- dati anagrafici del proprietario
- data di stipula dei contratti
- date di inizio e fine della conduzione;
- dati relativi alla registrazione del contratto presso il Pubblico Registro dell'Agenzia delle Entrate, ove previsto.

Ai sensi dell'art.17, comma 3-bis, DPR 26 aprile 1986, n. 131, per i contratti di affitto di fondi rustici 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, una denuncia 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.

Per le registrazioni effettuate in questa forma cumulativa, occorre acquisire in fase di inserimento delle superfici a fascicolo una dichiarazione di impegno alla registrazione entro febbraio dell'anno successivo da parte dell'affittuario.

Si evidenzia che la registrazione di contratti tacitamente rinnovati dev'essere ripetuta al rinnovo del contratto, come stabilito dal DPR 26 aprile 1986, n. 131 (articoli 3, 17 e 36, a norma dell'articolo 19). Non sono ritenuti idonei ai fini dell'utilizzo in fascicolo aziendale, titoli di conduzione per i quali sia necessaria la registrazione e per i quali la stessa è assente o scaduta.

Si forniscono di seguito le indicazioni sui titoli di conduzione ammissibili e la documentazione comprovante.

Tutte le dichiarazioni riportate ai successivi paragrafi devono essere accompagnate da documento di identità del dichiarante o sottoscritte con processi di firma digitale conforme alle prescrizioni di quanto stabilito dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e smi, previa identificazione informatica dell'autore.

7.1.1. PROPRIETÀ

7.1.1.1. Proprietà indivisa

Ove la proprietà sia interamente del soggetto richiedente, se non già rilevabile dai dati catastali in possesso di OPR, sarà necessaria la presentazione di una visura catastale aggiornata, oppure nell'attesa che venga aggiornato il catasto si potrà presentare l'atto di proprietà in originale o copia conforme (rogito, atto di successione, atto di donazione, etc.) o qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione che attesti il titolo di proprietà.

Nel caso di società, possono essere inseriti nel fascicolo aziendale solo quei terreni che, secondo il contratto societario, sono nel patrimonio della società o in essa espressamente conferiti dai soci. Il conferimento del diritto reale o anche in solo godimento può essere provato, oltre che con visura catastale, con l'atto costitutivo dal quale si evince il

conferimento oppure con l'atto di conferimento nel caso questo sia avvenuto successivamente.

Nel caso sia in corso l'aggiornamento del catasto a seguito di affrancazione dall'enfiteusi sarà necessario presentare il decreto di accoglimento, non opposto, da parte dell'autorità giudiziaria da cui risulti la totale cancellazione del vincolo dai registri catastali. Nel caso si tratti di sentenza di usucapione, sarà possibile presentare la copia della sentenza passata in giudicato del giudice competente che accoglie la richiesta di usucapione.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
proprietà indivisa	Visura catastale aggiornata
	Atto di proprietà in originale o copia conforme (rogito, atto di successione, atto di donazione, etc.)
	qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione
società	atto costitutivo societario dal quale si evince il conferimento o atto di conferimento se avvenuto successivamente
affrancazione enfiteusi	Decreto di accoglimento di affrancazione dall'enfiteusi, non opposto, da parte dell'autorità giudiziaria da cui risulti la totale cancellazione del vincolo dai registri catastali
usucapione	Sentenza passata in giudicato del giudice competente che accoglie la richiesta di usucapione

7.1.1.2. Comproprietà e regime di comunione dei beni

Nell'ipotesi in cui un terreno sia in comproprietà con più soggetti, ma condotto da un solo comproprietario che intende dichiarare nel proprio fascicolo aziendale l'intera superficie, oltre ai documenti attestanti la proprietà, la conduzione deve essere confermata con dichiarazione sostitutiva di atto notorio del medesimo attestante che la conduzione della superficie in questione è effettuata con il consenso degli altri comproprietari. In alternativa alla suddetta dichiarazione sostitutiva di atto notorio è possibile presentare dichiarazioni di assenso ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di tutti gli altri comproprietari alla conduzione da parte del comproprietario che le intende dichiarare nel fascicolo aziendale.

Nel caso di matrimonio in regime di comunione dei beni (art. 177 e seguenti c.c.) è necessario presentare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 del coniuge concedente, che presta il consenso a che l'altro coniuge (cessionario) conduca il terreno e presenti domanda di aiuto.

Nel caso invece in cui il comproprietario non abbia il consenso degli altri comproprietari all'inserimento in fascicolo dell'intera superficie, egli, ai sensi dell'art. 1103 c.c., può disporre del diritto nei limiti della propria quota con la presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che dovrà indicare gli altri comproprietari e le rispettive quote. Nel caso di

mancata indicazione nella predetta dichiarazione della quota di spettanza, essa si presume uguale a quella degli altri comproprietari (art. 1101 c.c.).

Nei casi di comproprietario che faccia valere il proprio diritto pro quota deve essere maggiormente (rispetto all'intera superficie) garantita l'identificazione attendibile della quota dichiarata.

Come si evince dalla circolare Agea n. ACIU.2016.120 del 1 marzo 2016 e successive modificazioni e integrazioni, le domande di aiuto e le domande di pagamento devono essere corredate di informazioni specifiche o accompagnate da documenti che consentono di localizzare e misurare ciascuna parcella (in quest'ultimo caso porzione della particella). La predetta circolare afferma che qualora nel fascicolo aziendale sussistano particelle catastali contenenti superfici agricole condivise fra 2 o più produttori, queste sono evidenziate nel riporto grafico messo a disposizione del beneficiario ai sensi dell'articolo 17, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 809/2014. I confini e l'identificazione unica delle parcelle di riferimento di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 640/2014 devono essere messi a disposizione dell'agricoltore affinché questi possa indicare in modo inequivocabile la localizzazione della porzione condotta, che deve necessariamente essere associata al relativo titolo di conduzione inserito nel fascicolo aziendale.

Qualora si verifichi una sovrapposizione nella consistenza territoriale individuata graficamente da soggetti diversi, la porzione di superficie agricola in sovrapposizione è esclusa dall'ammissibilità.

CASISTICA	DOCUMENTI RICHIESTI
Comunione dei beni	oltre ai documenti attestanti la proprietà, dichiarazione sostitutiva di atto notorio di consenso del coniuge concedente
Comproprietà	oltre ai documenti attestanti la proprietà, dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il consenso degli altri comproprietari o dichiarazioni di assenso di tutti gli altri comproprietari; nel caso in cui si faccia valere un diritto pro- quota e non si abbia il consenso degli altri comproprietari: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la quota di spettanza del titolare del fascicolo aziendale e le quote degli altri comproprietari

7.1.1.3. Contratto preliminare di compravendita ad effetti anticipati

La natura giuridica del contratto preliminare ad effetti anticipati è quella del comodato, si desume quindi che possa essere un titolo valido ai fini dell'iscrizione nel Fascicolo Aziendale.

Il preliminare ad effetti anticipati deve essere registrato e contenere i reciproci impegni del promissario acquirente e venditore, altrimenti si dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del promissario acquirente che certifichi la detenzione e l'imminente rogito che comporterà il definitivo trasferimento del bene in proprietà del venditore.

Alla scadenza della data prevista per il rogito, se quest'ultimo è stipulato, i terreni saranno registrati in proprietà. In caso contrario, il conduttore dovrà fornire un valido titolo di conduzione per l'iscrizione dei terreni nel Fascicolo Aziendale.

CASISTICA	DOCUMENTI RICHIESTI
Proprietà con contratto preliminare	Contratto preliminare ad effetti anticipati

7.1.1.4. Usufrutto

Ove il soggetto richiedente sia unico usufruttuario, se non già rilevabile dalla visura catastale, sarà necessario presentare l'atto di costituzione dell'usufrutto.

Nel caso di più soggetti usufruttuari, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore che attesti il consenso alla conduzione del terreno da parte di tutti gli altri usufruttuari.

Si ricorda che il nudo proprietario e l'usufruttuario che compaiono nella visura catastale non possono essere considerati comproprietari e solo l'usufruttuario può concedere a terzi il godimento del terreno.

CASISTICA	DOCUMENTI RICHIESTI
usufrutto	Visura catastale aggiornata Atto di costituzione dell'usufrutto in originale o copia autenticata (rogito, atto di successione, atto di donazione, etc.) Qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione
società	atto costitutivo societario dal quale si evince il conferimento o atto di conferimento se avvenuto successivamente
DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER I CASI INDICATI	
comunione dei beni	dichiarazione sostitutiva di atto notorio di consenso del coniuge concedente
cousufrutto	dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il consenso degli altri cousufruttuari

7.1.1.5. Nuda proprietà

Nel caso in cui un terreno sia condotto da un soggetto che risulti esserne nudo proprietario, ai fini dell'inserimento nel fascicolo, se non già rilevabile dalla visura catastale, sarà necessario presentare uno dei documenti attestanti la proprietà e includere inoltre un documento che attesti il consenso alla conduzione del terreno da parte dell'usufruttuario o di uno dei co-usufruttuari.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
nuda proprietà	Visura catastale aggiornata Atto di proprietà in originale o copia conforme (rogito, atto di successione, atto di donazione, etc.)

	Qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione
	Consenso dell'usufruttuario o nel caso di cousufruttuari il consenso di uno per tutti
società	atto costitutivo societario dal quale si evince il conferimento o atto di conferimento se avvenuto successivamente
DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER I CASI INDICATI	
comunione dei beni	dichiarazione sostitutiva di atto notorio di consenso del coniuge concedente
comproprietà	dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il consenso degli altri comproprietari

7.1.2. AFFITTO

Il contratto di affitto (artt. 1615 e seguenti c.c. e legge 203/82) costituisce titolo di conduzione valido a supportare la richiesta di iscrizione di terreni da parte dell'affittuario nel proprio fascicolo aziendale.

La forma verbale è ammessa solo ai sensi della L. 203/82.

In tutti gli altri casi è obbligatoria la forma scritta.

Indipendentemente dalla forma scelta dai contraenti (scritta o verbale) e dal canone pattuito, detto contratto deve sempre essere registrato (art. 21 legge 449/97 e art. 7 legge 448/98).

7.1.2.1. Affitto con contratto scritto

Al fine della dimostrazione del titolo di conduzione, per i contratti conclusi in forma scritta (scrittura privata o un atto pubblico), sarà necessaria la presentazione della copia del contratto con gli estremi della registrazione.

Nel caso venga preso in affitto un terreno in comproprietà di più soggetti e il contratto è firmato da uno solo dei comproprietari senza l'esplicito riferimento che egli agisce anche per conto degli altri comproprietari, va inoltre presentato uno dei seguenti documenti:

- la dichiarazione del comproprietario firmatario che attesti il consenso alla conduzione della medesima superficie di tutti i comproprietari, oppure
- la dichiarazione del comproprietario firmatario che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del codice civile.

Nel caso di decesso di uno dei comproprietari dopo la firma del contratto, ma prima della registrazione dello stesso, il contratto si ritiene valido.

Nel caso di terreni ad uso pascolo concessi in affitto a favore di una pluralità di agricoltori, il contratto deve riportare l'indicazione obbligatoria della quota parte di utilizzo di competenza dell'agricoltore dichiarante.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Affitto scritto	Contratto di affitto registrato
DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER I CASI INDICATI	
comproprietà/ cousufrutto	dichiarazione sostitutiva del comproprietario / cousufruttuario firmatario che attesti il consenso degli altri comproprietari / cousufruttuari Dichiarazione del comproprietario firmatario che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del codice civile

7.1.2.1.1. Subaffitto

La legge n. 203/82, all'articolo 21, stabilisce: "Sono vietati i contratti di subaffitto, di sublocazione e comunque di subconcessione dei fondi rustici.

La violazione del divieto, ai fini della dichiarazione di nullità del subaffitto o della subconcessione, della risoluzione del contratto di affitto e della restituzione del fondo, può essere fatta valere soltanto dal locatore, entro quattro mesi dalla data in cui ne è venuto a conoscenza.

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

Nei casi di subaffitto, per l'inserimento delle particelle in fascicolo aziendale è richiesto, se il contratto di affitto è redatto ai sensi della legge n. 203/82:

- Copia del contratto di affitto registrato;
- Copia del contratto di subaffitto registrato;

L'iscrizione in fascicolo aziendale può avvenire almeno 4 mesi dopo la stipula del contratto di subaffitto; in alternativa è possibile inserire dichiarazione del locatore (datata e firmata e accompagnata da documento di identità del dichiarante) al subaffittuario con la quale il locatore afferma di non aver esperito alcuna azione giudiziale (di nullità o risoluzione del contratto) nel termine di quattro mesi dal momento in cui è venuto a conoscenza del subaffitto.

In ogni caso qualora il locatore si avvalga della facoltà di risoluzione del contratto di affitto, occorre valutare il momento in cui ha fatto valere i propri diritti per capire se le particelle possono essere mantenute o meno nel fascicolo aziendale del subaffittuario.

7.1.2.2. Affitto con contratto verbale

Nel caso di contratto di affitto stipulato in forma verbale ai sensi della L. 203/82, sarà necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'esistenza del rapporto con indicazione del CUAA, del codice fiscale o della partita IVA del proprietario del fondo, copia della dichiarazione unilaterale di registrazione e la dichiarazione del proprietario attestante la concessione della superficie.

Nel caso in cui le superfici fossero in comproprietà di più soggetti va inoltre presentato uno dei seguenti documenti:

- la dichiarazione di uno dei comproprietari che esprime il consenso alla conduzione della medesima superficie di tutti i comproprietari, oppure
- la dichiarazione di uno dei comproprietari che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del Codice Civile.

Per i contratti di affitto verbali, nel caso di sopravvenuto decesso del concedente nel periodo di validità del contratto (dopo la stipula del contratto e la relativa registrazione), sarà necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di almeno uno degli eredi del proprietario deceduto che attesti l'esistenza del rapporto giuridico

L'affittuario è responsabile della comunicazione al CAA del decesso del proprietario.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Contratto di affitto verbale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il rapporto di affitto verbale e dichiarazione di registrazione
	Copia della registrazione del contratto
	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del proprietario attestante l'esistenza del rapporto di affitto
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di almeno uno degli eredi del proprietario deceduto che attesti l'esistenza del rapporto giuridico (in caso di decesso del proprietario)
DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER I CASI INDICATI	
comproprietà / cousufrutto	dichiarazione sostitutiva del comproprietario / cousufruttuario che attesti il consenso degli altri comproprietari / cousufruttuari
	Dichiarazione di uno dei comproprietari che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del Codice Civile

7.1.2.3. Affitto a giovane agricoltore

Il contratto di affitto in favore dei giovani agricoltori che non hanno compiuto 40 anni può essere stipulato con scrittura privata autenticata o con atto pubblico nel rispetto degli accordi di cui all'art. 45 della L. 203/82.

Ai sensi dell'art. 15 della L. 441/98, questa tipologia di contratto è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

L'art. 6 D.P.R. n. 131/1986 esclude il caso d'uso quando il deposito dell'atto presso le Amministrazioni sia obbligatorio per legge.

In virtù della previsione dell'art. 9 del DPR 503/1999 inerente all'obbligo, per le aziende che eventualmente non risultano ancora iscritte all'anagrafe, ai fini dell'ammissione a qualsiasi beneficio comunitario, nazionale o regionale, di comunicare all'Amministrazione le informazioni relative al beneficio richiesto, il giovane agricoltore non è tenuto a registrare il contratto di affitto, non ricorrendo la fattispecie di caso d'uso.

CASISTICA	DOCUMENTI RICHIESTI
Contratto d' Affitto a giovani agricoltori	Contratto di affitto (scrittura privata autenticata o atto pubblico) stipulato nel rispetto degli accordi di cui all'art. 45 della L. 203/82

7.1.3. COMODATO

Il contratto di comodato, per sua natura gratuito, ricorre ogni qualvolta il proprietario di un terreno lo conceda per la conduzione ad un soggetto, indipendentemente dalla forma scritta o verbale dell'accordo, con l'impegno di restituirlo o alla scadenza del termine pattuito o, in assenza di previsione di un termine, non appena il proprietario lo richieda (artt. 1803 e seguenti c.c.).

Il contratto di comodato può essere stipulato in forma scritta o verbale.

7.1.3.1. Contratto di comodato scritto

In questo caso, sarà necessario presentare la copia conforme all'originale del contratto di comodato scritto e registrato come da art. 3 del D.P.R. 131/1986.

Nel caso in cui oggetto del comodato è un terreno in comproprietà di più soggetti, e il contratto firmato da uno solo dei comproprietari senza l'esplicito riferimento che egli agisce anche per conto degli altri comproprietari, va inoltre presentato uno dei seguenti documenti:

- la dichiarazione di uno dei comproprietari che esprime il consenso alla conduzione della medesima superficie di tutti i comproprietari, oppure
- la dichiarazione di uno dei comproprietari che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del Codice Civile.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Contratto di comodato scritto	Contratto di comodato
DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER I CASI INDICATI	

Contratto di comodato scritto (comproprietà / cousufrutto)	dichiarazione sostitutiva del comproprietario / cousufruttuario firmatario che attesti il consenso degli altri comproprietari / cousufruttuari
	Dichiarazione del comproprietario firmatario che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del Codice Civile

7.1.3.2. Contratto di comodato verbale

Per il contratto di comodato verbale non è previsto l'obbligo di registrazione, ma sarà necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'esistenza del rapporto con indicazione del CUAA, del codice fiscale o della partita IVA del concedente e la dichiarazione del comodante attestante la concessione della superficie.

Nel caso in cui le superfici fossero di proprietà di più comproprietari, va inoltre presentato uno dei seguenti documenti:

- la dichiarazione di uno dei comproprietari che esprime il consenso di tutti i comproprietari alla conduzione della medesima superficie, oppure
- la dichiarazione di uno dei comproprietari che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del Codice Civile.

Nel caso di sopravvenuto decesso del concedente nel periodo di validità del contratto (dopo la stipula del contratto) sarà necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di almeno uno degli eredi del proprietario deceduto che attesti l'esistenza del rapporto giuridico.

Nel caso di irreperibilità del proprietario comodante, sarà necessario presentare una dichiarazione del Comune attestante la irreperibilità dello stesso.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Comodato con contratto verbale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante l'esistenza del rapporto con indicazione del CUAA del proprietario
	Dichiarazione del proprietario attestante la concessione della superficie
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di almeno uno degli eredi del proprietario deceduto che attesti l'esistenza del rapporto giuridico (in caso di decesso del proprietario)
DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER I CASI INDICATI	
comproprietà / cousufrutto (uno dei due)	dichiarazione sostitutiva del comproprietario / cousufruttuario che agisce con il consenso degli altri comproprietari / cousufruttuari
	Dichiarazione di uno dei comproprietari che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del Codice Civile
Irreperibilità del comodante	Dichiarazione sostitutiva del conduttore attestante l'irreperibilità degli altri comproprietari e che il dichiarante è l'unico a condurre il terreno

Dichiarazione del Comune attestante la irreperibilità del proprietario comodante

7.1.4. CONTRATTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La conduzione da parte di un terzo di superfici di proprietà di un comune o comunità montana o altri enti pubblici è provata con la presentazione dell'atto di concessione dei terreni o il contratto d'affitto o di comodato, qualsiasi sia l'estensione dei terreni oggetto di contratto.

Tutti i contratti con la Pubblica Amministrazione devono essere stipulati obbligatoriamente in forma scritta.

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, l'utilizzo di dichiarazioni sostitutive può attestare solo l'esistenza di concessioni, affitti o comodati in forma scritta, e deve indicarne gli estremi ai fini delle successive verifiche da parte dell'Amministrazione.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Contratto di affitto	Dichiarazione sostitutiva del conduttore ex DPR 445/2000 attestante l'esistenza di contratto d'affitto in forma scritta indicandone gli estremi di assegnazione
Comodato con contratto scritto	Dichiarazione sostitutiva del conduttore ex DPR 445/2000 attestante l'esistenza di contratto di comodato in forma scritta indicandone gli estremi di assegnazione

7.1.4.1. Concessione e locazione di beni immobili demaniali ai sensi degli artt. 822-824 c.c.

Per i beni immobili demaniali si dovrà presentare l'atto di concessione o di locazione con indicazione di sopralluogo dell'Ufficio Tecnico Erariale, assenso della Commissione e indicazione del canone.

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione competente non abbia ancora provveduto a rilasciare la concessione all'interessato avente diritto, quest'ultimo può produrre una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del DPR 445/2000 nella quale siano precisati gli estremi del verbale di aggiudicazione della gara, attestante il proprio titolo di conduzione.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Concessione e locazione beni demaniali	Atto di concessione o di locazione con indicazione di sopralluogo dell'Ufficio Tecnico Erariale, assenso della Commissione, indicazione del canone In attesa della copia dell'atto scritto, dichiarazione sostitutive ex DPR 445/2000 del conduttore attestante l'esistenza di una concessione scritta indicandone gli estremi, da poter utilizzare anche in caso di ritardo nel rilascio della concessione nella quale siano precisati gli estremi del verbale di aggiudicazione della gara

Con riguardo all'atto di concessione di beni demaniali si precisa che a seguito delle modifiche di cui agli artt. 83 comma 3 bis e 91 comma 1 bis del D.Lgs. n. 159/2011, nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, l'ente concedente deve sempre richiedere la documentazione antimafia.

Come precisato dalle circolari Agea del 22/01/2018 n.4435 e n. 9638 del 5/02/2018 incombe sugli organismi pagatori l'onere di procedere alla verifica del corretto adempimento dell'obbligo di cui sopra. Da ciò ne deriva che le concessioni demaniali rilasciate (o rinnovate) dal 19 novembre 2017 – ai fini del loro inserimento nel fascicolo aziendale – debbano essere corredate dall'esplicita menzione della previa acquisizione – da parte dell'ente concedente – dell'informazione antimafia. In assenza di tale esplicita menzione all'interno dell'atto di concessione, la concessione di bene demaniale non potrà valere quale titolo idoneo per l'inserimento nel fascicolo aziendale.

7.1.4.2. Concessione e locazione di beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile dello Stato, Regioni, Province e Comuni ai sensi dell'art. 826 c.c.

Per i beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile ai sensi dell'art. 826 c.c. si dovrà presentare l'atto di concessione o di locazione e la relativa convenzione (se esistente).

In tale caso nella concessione si dovrà fare menzione della circostanza che il bene non è soggetto all'obbligo di cui agli artt. 83 comma 3 bis e 91 comma 1 bis del D.Lgs. n. 159/2011.

In attesa della presentazione di tali documenti, l'interessato avente diritto può produrre una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 con l'indicazione degli estremi della concessione e l'indicazione del canone.

7.1.4.3. Usi civici

Nel caso di terreni gravati da usi civici a favore della collettività, il richiedente dovrà presentare il provvedimento con l'Amministrazione o l'Ente Pubblico o il contratto con il Privato sotto la cui fattispecie vanno a ricadere i beni oggetto dell'esercizio dei diritti in questione, indicante espressamente la quota parte di utilizzo di competenza del produttore, in particolare l'elenco delle particelle oggetto di contratto e la relativa quota di superficie oggetto di contratto, la data di inizio conduzione e la data di fine conduzione. In caso di terreni a pascolo dovrà essere allegata la certificazione rilasciata dal Comune con la superficie totale concessa in fida pascolo a tutti gli agricoltori, numero capi autorizzati, superficie e/o capi assegnati all'agricoltore.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Usi civici	Provvedimento dell'Amministrazione o l'Ente Pubblico o contratto con il Privato sotto la cui fattispecie vanno a ricadere i beni oggetto dell'esercizio dei diritti in questione indicante la quota parte di utilizzo di competenza del produttore con i dettagli riportati nel paragrafo <hr/> Certificazione rilasciata dal comune con superficie totale concessa in fida pascolo a tutti gli agricoltori, numero capi autorizzati, superficie e/o capi assegnati all'agricoltore

7.1.5. ALTRE TIPOLOGIE

7.1.5.1. Enfiteusi

Se nella banca dati del catasto risulta l'enfiteuta sarà sufficiente la visura catastale aggiornata. In caso contrario sarà necessario presentare la copia conforme all'originale del contratto costitutivo.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Enfiteusi	Visura catastale aggiornata Contratto costitutivo di enfiteusi registrato

7.1.5.2. Diritto di ritenzione

Gli articoli 17 e 20 della L. 203/82, nel regolamentare il regime dei miglioramenti in campo agricolo, prevedono che il conduttore può ritenere il fondo finché non riceve dal proprietario l'indennità prevista dalla stessa legge per i miglioramenti conseguenti alle opere del conduttore. In questo caso ai fini dell'inserimento dei terreni nel Fascicolo Aziendale si devono presentare:

- in attesa della determinazione dell'indennità da parte dell'Ispettorato o tramite sentenza definitiva dell'autorità giudiziaria: bollettini di versamento del canone di affitto e la richiesta di indennizzo;
- copia della deliberazione dell'Ispettorato o della sentenza definitiva dell'autorità giudiziaria che riconosce al conduttore la spettanza dell'indennizzo.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Diritto di ritenzione Art. 17 e 20 L. 203/82	Richiesta di indennizzo e prove documentali come assegni o bonifico bancario Deliberazione dell'Ispettorato o sentenza definitiva dell'autorità giudiziaria

7.1.5.3. Soccida con conferimento di pascolo – Art. 2186 C.C.

Ai fini dell'inserimento nel fascicolo aziendale, si dovrà presentare il contratto di soccida scritto e registrato.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Soccida	Contratto di soccida registrato

7.1.5.4. Mezzadria e Colonia parziale

Il rapporto contrattuale può essere solo anteriore all'entrata in vigore della legge n.203 del 3/5/1982. Si dovrà presentare il contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico).

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Mezzadria	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico) – rapporto contrattuale anteriore alla legge 3.05.1982 n. 203
Colonia parziale	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico) – rapporto contrattuale anteriore alla legge 3.05.1982 n. 203

7.1.5.5. Conferimento in godimento

Il titolare di un diritto reale di godimento su terreni, socio di una persona giuridica, può conferire i terreni alla persona giuridica stessa anche 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, riportante esplicitamente i terreni oggetto di conferimento, è quella prevista nei casi di affitto o comodato scritti oppure atto costitutivo della persona giuridica dal quale si evinca il conferimento in godimento del terreno:

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Conferimento in godimento	Atto di conferimento registrato o atto costitutivo dal quale si evinca il conferimento in godimento

7.1.5.6. Compartecipazione stagionale

In questo caso è ammissibile, ai fini dell'inserimento nel Fascicolo Aziendale, esclusivamente il contratto di compartecipazione in forma scritta e registrato.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
compartecipazione stagionale	Contratto di compartecipazione

7.1.5.7. Conferimento in consorzio

Per i terreni conferiti dai soci, i consorzi devono presentare, ai fini dell'iscrizione dei terreni nel loro Fascicolo Aziendale:

- la delibera di iscrizione del socio al consorzio e/o
- la dichiarazione del legale rappresentante del consorzio che attesta di avere iscritto nel libro soci il proprietario e le relative particelle.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
terreni conferiti in consorzio dai soci	delibera di iscrizione del socio al consorzio e/o dichiarazione del legale rappresentante del consorzio che dichiara di aver inserito nel libro soci i proprietari e le relative particelle

7.1.5.8. Terreni gestiti in forma collettiva

L'agricoltore, che intende dichiarare nel proprio FA terreni che sono nella disponibilità di un soggetto collettivo (consorzio, cooperativa, ecc..) a cui appartiene, deve presentare:

- titolo di conduzione del soggetto collettivo (ricadente in una delle fattispecie sopra previste),
- contratto/delibera associativa/dichiarazione del legale rappresentante da cui si evince l'assegnazione dei terreni.

In caso di superfici gestite da consorzi su aree pascolive di più comproprietari con diritti di sfruttamento per l'allevamento di montagna è sufficiente acquisire apposta dichiarazione sottoscritta dal Presidente del Consorzio riportante gli estremi catastali e relativa superficie concessa all'allevatore.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Terreni gestiti in forma collettiva	titolo di conduzione del soggetto collettivo (ricadente nella fattispecie previste) contratto/delibera associativa/dichiarazione del legale rappresentante
Proprietà collettive gestite da consorzi	dichiarazione sottoscritta dal presidente del consorzio riportante gli estremi catastali e relativa superficie

7.1.5.9. Custodia giudiziaria

Nel caso venga emessa una custodia giudiziaria, sarà possibile presentare la copia della sentenza del giudice competente.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Custodia giudiziaria	Sentenza per la custodia giudiziaria

7.1.5.10. Conduzione ai sensi della legge n.116 dell'11 agosto 2014 e smi

Ai sensi della legge 11 agosto 2014, n.116 modificata con legge 30 dicembre 2018, n. 145, i soggetti iscritti all'anagrafe delle aziende agricole di cui all'articolo 1 del regolamento di cui al DPR n. 503/1999, non sono tenuti a disporre del relativo titolo di conduzione 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, nonché in comuni prealpini di collina, pedemontani e della pianura non irrigua.

La fattispecie non si applica ai terreni di proprietà di Enti Pubblici, il cui contratto deve essere redatto in forma scritta e inserito in fascicolo aziendale quale titolo di conduzione.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Conduzione ai sensi della legge n.116 dell'11 agosto	Non è richiesto nessun documento per comprovare la conduzione, ad eccezione dei terreni di proprietà di Enti pubblici per i quali è richiesto il

2014

contratto in forma scritta ai sensi del paragrafo 7.1.4

7.1.5.11. Diritto di superficie

L'articolo 952 c.c. stabilisce che *“Il proprietario puo' costituire il diritto di fare e mantenere al disopra del suolo una costruzione a favore di altri, che ne acquista la proprieta'. Del pari puo' alienare la proprieta' della costruzione gia' esistente, separatamente dalla proprieta' del suolo.”*

L'articolo 954 c.c. stabilisce: *“L'estinzione del diritto di superficie per scadenza del termine importa l'estinzione dei diritti reali imposti dal superficiario. I diritti gravanti sul suolo si estendono alla costruzione, salvo, per le ipoteche, il disposto del primo comma dell'art. 2816. I contratti di locazione, che hanno per oggetto la costruzione, non durano se non per l'anno in corso alla scadenza del termine. Il perimento della costruzione non importa, salvo patto contrario, l'estinzione del diritto di superficie. Il diritto di fare la costruzione sul suolo altrui si estingue per prescrizione per effetto del non uso protratto per venti anni.”.*

L'articolo 956 c.c. stabilisce: *“Non puo' essere costituita o trasferita la proprieta' delle piantagioni separatamente dalla proprieta' del suolo.”.*

Di conseguenza il diritto di superficie non può essere inserito nel fascicolo aziendale del superficiario quale titolo di conduzione di terreni ma **solamente** per la conduzione di fabbricati: in questo caso deve essere comprovato dalla visura catastale o dall'atto con il quale si è costituito il diritto stesso.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Conduzione di fabbricati per diritto di superficie ai sensi dell'articolo 952 c.c.	Visura catastale o atto con il quale si è costituito il diritto stesso: l'iscrizione in fascicolo aziendale è limitata alla sola sezione fabbricati

7.1.5.12. Locazione Finanziaria di immobili

Nel caso di locazione finanziaria il conduttore non è configurabile come proprietario e paga un canone al proprietario per l'utilizzo del bene. Diversamente dal contratto di affitto, il bene oggetto di locazione finanziaria non è produttivo per sé, mentre lo diventa se viene attrezzato allo scopo. Pertanto, il contratto di locazione finanziaria può essere utilizzato quale titolo di conduzione in fascicolo aziendale **solamente** in caso di fabbricati: in questo caso deve essere inserito in fascicolo aziendale il contratto di locazione registrato che deve riportare la data di consegna dell'immobile all'utilizzatore e il numero di mensilità del contratto a partire dalla prima scadenza.

CASISTICHE	DOCUMENTI RICHIESTI
Locazione finanziaria di immobili	Contratto di locazione finanziaria registrato

7.2. DEFINIZIONE DEI DATI DI USO DEL SUOLO E DELLA CONSISTENZA TERRITORIALE

I dati catastali/territoriali presenti nel fascicolo aziendale, per tutte le aziende, devono essere speculari, per superficie ed uso del suolo, a quanto presente nel Sistema Informativo Geografico (GIS) che è parte integrante del sistema informativo agricolo della Regione Lombardia per il controllo delle superfici oggetto di premio.

Il GIS è basato su un archivio di ortofoto digitali provenienti dalle riprese aeree o aerospaziali del territorio regionale, integrate con i dati provenienti dal Catasto Nazionale dei Terreni ed è un sistema che associa e riferisce dati qualitativi e/o quantitativi del territorio.

I dati del GIS sono aggiornati ogni tre anni sulla base del progetto "Refresh", che prevede l'aggiornamento dell'uso del suolo di tutto il territorio nazionale, tramite l'approvvigionamento di ortofoto recenti ad altissima risoluzione e la fotointerpretazione di tutto il territorio agricolo nazionale.

Aggiornamenti più frequenti possono derivare da procedimenti amministrativi (es. autorizzazione all'estirpo o all'impianto di un vigneto) o da richieste specifiche dei beneficiari o dei funzionari istruttori. Sono inoltre aggiornati dagli esiti dei controlli in loco effettuati dall'AGEA e dall'OPR direttamente o tramite organismi delegati/incaricati.

Il procedimento amministrativo per l'aggiornamento, la definizione e certificazione dei dati territoriali delle superfici dichiarate nel fascicolo aziendale è l'istanza di riesame che consente di modificare le informazioni riguardanti la consistenza territoriale dell'azienda per le particelle catastali condotte oppure nei casi in cui non si concordi sugli esiti del raffronto fra quanto dichiarato e quanto rilevato mediante fotointerpretazione.

La richiesta di aggiornamento del GIS da parte del titolare del fascicolo aziendale o suo delegato può raccogliere in un unico provvedimento varie richieste di modifica di più particelle aziendali.

Le richieste possibili sono:

- contestazione di fotointerpretazione (Refresh): sono errori di fotointerpretazione la cui evidenza è data dalla foto stessa o errori di applicazione del Refresh;
- contestazione variazione uso del suolo a seguito di applicazione catalogo Pascoli: sono variazioni di utilizzo del suolo per una o più particelle a seguito di applicazione del catalogo Pascoli di Regione Lombardia;
- variazione uso del suolo: in seguito ad una modifica oggettiva non riscontrabile nella foto più recente disponibile (impianti, estirpi, disboscamenti, etc.);
- variazione catastale: aggiornamento a seguito di frazionamenti, accorpamenti e ridefinizione dei limiti di particelle, che possono essere segnalate con determinate anomalie.

La situazione "certificata" tramite il procedimento di istanza di riesame diventerà stabilmente quella in possesso dell'Organismo Pagatore Regionale, per cui per qualsiasi adempimento dichiarativo non sarà necessario ripetere queste informazioni, già note

all'OPR, finché non interverranno modifiche alla situazione certificata che saranno recepite con un nuovo procedimento di istanza di riesame.

Le modalità di applicazione del procedimento per l'aggiornamento e la definizione dei dati di uso del suolo e consistenza territoriale - Istanza di riesame, sono approvate con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale n. 7478 del 01/06/2021.

8. IL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO

Il fascicolo aziendale è ricompreso nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo e le informazioni in esso contenute sono rese disponibili all'INPS, all'Agenzia del Territorio, all'Agenzia delle Entrate, alle Camere di commercio, alle Regioni e Province autonome, alle Province, ai Comuni, al Centro Servizi Nazionale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise e agli altri enti e organismi pubblici, in adempimento delle loro finalità istituzionali.

Ai sensi dell'articolo 68 del regolamento (UE) n. 1306/2013, il sistema integrato comprende i seguenti elementi:

- una banca dati informatizzata;
- un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto;
- domande di aiuto e domande di pagamento;
- un sistema integrato di controllo;
- un sistema unico di registrazione dell'identità di ciascun beneficiario del sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 2, che presenti una domanda di aiuto o di pagamento;
- un sistema di identificazione e registrazione degli animali istituito a norma del regolamento (CE) n. 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio (3) e del regolamento (CE) n. 21/2004 del Consiglio (4).

8.1. I CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. UE 1306/2013 in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti ad un insieme di controlli amministrativi.

Come indicato nel manuale AGEA "Procedure e controlli" tali controlli sono propedeutici alla "validazione" del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie alla presentazione delle istanze riferite al richiedente.

I controlli vengono effettuati al fine di:

- verificare l'esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale;
- verificare la presenza dei titoli di conduzione dell'azienda;
- verificare la consistenza territoriale:
 - verificare l'esistenza della particella dichiarata nel catasto terreni;
 - individuare graficamente la particella identificata attraverso gli estremi catastali;
 - controllare che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica.

Tutti i dati dichiarati dall'impresa e contenuti nel fascicolo aziendale, che sono stati controllati e convalidati con le modalità sopra richiamate, s'intendono certificati e, se confermati dall'impresa in occasione dell'attivazione di procedimenti, non sono soggetti a verifica da parte della Amministrazione Pubblica durante la fase istruttoria.

9. TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI

L'informativa relativa al trattamento e diffusione dei dati personali inerenti alla gestione del presente manuale è quella presente nella Home Page del portale del sistema informativo SISCO/SIARL, agli indirizzi <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/InformativaPrivacy.pdf> e https://www.siarl.regione.lombardia.it/Informativa%20privacy%20SISCO_SIARL.pdf.

10. BASE NORMATIVA

10.1. REGOLAMENTI COMUNITARI

- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/676 della Commissione del 29 aprile 2016 recante modifica del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1518 che istituisce un dazio antidumping definitivo sulle importazioni di biodiesel originario degli Stati Uniti d'America a seguito di un riesame in previsione della scadenza a norma dell'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1225/2009 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n.807/2014 della Commissione che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n.808/2014 della Commissione: modalità di applicazione del Reg. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014 della Commissione: modalità di applicazione del Reg.(UE) n.1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sistema integrato di gestione e di controllo, sulle misure di sviluppo rurale, sulla condizionalità;
- Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio - Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L 347 del 20 dicembre 2013;
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L 347 del 20 dicembre 2013;

- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento (UE) n. 1370/2013 recante misure per la fissazione di determinati aiuti e restituzioni connessi all'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli;
- Regolamento (UE) n. 671/2012 recante modifica del regolamento (CE) n. 73/2009 in ordine all'applicazione dei pagamenti diretti agli agricoltori per il 2013;
- Il Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.

10.2. NORMATIVA NAZIONALE

- Decreto n. 99707 del 01 marzo 2021 del Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Attuazione delle misure, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale SIAN, recate dall'articolo 43, comma 1, del decreto- legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120";
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 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";
- D.lgs. 21 maggio 2018, n. 74 Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154, modificato dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 116;
- Conversione in legge 11 agosto 2014, n. 116, 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;
- Decreto 162 del 12 gennaio 2015 del Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali "Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020";

- il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, "Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni e sviluppo", convertito con modificazioni 4 aprile 2012, n. 35;
- D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Decreto Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali 27 marzo 2008 "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola";
- il DLgs 36-2006 "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico", che disciplina le modalità di riutilizzo dei dati pubblici nella disponibilità delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico;
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo del 29 marzo 2004, n.99 "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 29 marzo 2004, n. 102, recante "Interventi finanziari a sostegno delle imprese agricole, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera i), della L. 7 marzo 2003, n. 38";
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 18 maggio 2001, n. 228, recante "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57";
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che detta norme in merito alla formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione;
- D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 «Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe regionale delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del d.lgs. 30 aprile 1998, n. 173»;
- D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173 «Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'art. 55, commi 14 e 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449»;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;
- Legge 15 maggio 1997, n. 127 «Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo»;

- D.lgs. 4 giugno 1997, n. 143 «Conferimento alle Regioni delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e pesca e riorganizzazione dell'amministrazione centrale»;
- D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131: Approvazione del Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro;
- Codice civile (R.D. 16 marzo 1942 n. 262).

10.3. NORMATIVA REGIONALE

- Decreto del Presidente della Regione n. 144 del 16.10.2018, "Definizione assetto organizzativo della Giunta Regionale in attuazione del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali";
- DGR n. X / 7251 del 23/10/2017 "Disposizioni interne in tema di accesso civico ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, N. 33";
- DGR n.1495 del 13.03.2014 - Anagrafe digitale regionale delle aziende agricole e silvo-pastorali - Linee guida per la raccolta e l'inserimento dati nel nuovo sistema informativo per le politiche agricole della regione Lombardia - sistema delle conoscenze;
- DGR n. X / 2923 del 19/12/2014 "Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. delegato (UE) n.907/2014";
- art. 2 della l.r. 1 febbraio 2012, n. 1 "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria" dove si contempla l'uso della telematica per le comunicazioni, le istanze e le dichiarazioni da presentarsi ai soggetti pubblici operanti nel sistema regionale, l'integrazione tra sistemi informativi e l'acquisizione diretta di informazioni da parte delle PA, nonché la gestione informatica dei documenti amministrativi; DGR n. 2904 del 11/01/2012 "Approvazione criteri generali per l'Open Data" con la quale, tra l'altro, sono stati esplicitati i criteri di riutilizzo del Patrimonio informativo pubblico;
- legge regionale 5 dicembre 2008, n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale";
- D.g.r. n. 7/5291 del 2 luglio 2001 «Attivazione dell'Organismo Pagatore in attuazione della l.r. 7 febbraio 2000, n. 7»;
- L.r. 7 febbraio 2000, n. 7 «Norme per gli interventi regionali in agricoltura», art. 2 – commi 2, 3, 4;
- D.g.r. n. 6/41883 del 12 marzo 1999 «Approvazione delle linee guida per l'attuazione del nuovo Sistema Informativo Agricolo Regione Lombardia (SIARL)»;
- L.r. 4 luglio 1998, n. 11 «Riordino delle competenze regionali e conferimento di funzioni in materia di agricoltura», art. 10.

11.ALLEGATI

Allegato 1 - Allegato al Decreto Mipaaf 162/2015;

Allegato 2 - Modello di domanda trasferimento fascicolo aziendale;

Allegato 3 - Modello di mandato di assistenza;

Allegato 4 - Tabella Riepilogativa Titoli Di Conduzione

Allegato 5 - Check-list di controllo del Fascicolo Aziendale.

ALLEGATO 1 - ALLEGATO A DECRETO MIPAAF 162/2015 (ESTRATTO)**Informazioni costituenti il patrimonio produttivo aziendale****c) Contenuto minimo della composizione strutturale**

1. Gestione fascicolo	a) Classificazione dell'azienda b) Organismo Pagatore competente c) Data di Apertura d) Data di Chiusura e) Tipologia detentore e f) Detentore g) Estremi e copia della delega o mandato h) Data ultima validazione i) Anagrafica j) Codice fiscale k) Partita IVA l) Codici attività (ATECORI) m) Classificazione azienda n) Denominazione o) Data e luogo di nascita p) Data decesso q) Estremi e copia del documento di identità r) Rappresentante legale s) Indirizzo t) Recapiti u) Forma giuridica v) Data ultimo aggiornamento Agenzia delle Entrate
------------------------------	--

	w) Codice INPS x) Dati INPS y) Iscrizione Registro Imprese Pesca z) Iscrizione Repertorio Economico Amministrativo aa) Dati CCIAA bb) Coordinate bancarie e cc) Attestazione della banca dd) Incarichi ee) Incaricati ff) Documentazione gg) Delega alla firma
2. Unità tecnico economiche	a) Identificativo UTE b) Indirizzo
3. Consistenza terreni	a) Estremi, registrazione e copia titolo di conduzione b) Utilizzo non esclusivo del terreno c) Particella o porzione condotta d) Superficie catastale e) Superficie grafica f) Superficie condotta g) Proprietario h) Occupazione del suolo rilevata
4. Impianti irrigui	a) tipologia di approvvigionamento b) Superficie aziendale coperta da impianto irriguo
5. Impianti di frutteti	a) Specie arborea-arbustiva

	<ul style="list-style-type: none"> b) Tipologia costruttiva e materiali c) Sesto di impianto d) Anno di impianto
6. Ambiti territoriali PSR per la programmazione 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> a) Zonizzazione PSR secondo specifiche regionali (aree A-B- C-D) b) Zone svantaggiate e Zone Montane c) Tematismi Regionali (es. Malghe zone Gal, Aree Parchi, etc.....)
7. Mezzi di produzione	<ul style="list-style-type: none"> a) Tipologia mezzo b) Modello c) Motore d) Targa e) Rimorchio f) Carburante g) Immatricolazione h) Informazioni sul possesso e i) Documento di possesso j) Data iscrizione k) Data chiusura
8. Controsterzismo	<ul style="list-style-type: none"> a) Contoterzismo attivo b) Contoterzismo passivo
9. Manodopera	<ul style="list-style-type: none"> a) Tipologia manodopera b) Manodopera c) Numero unità d) Numero giornate/ore e) Forma di conduzione
10. Fabbricati	<ul style="list-style-type: none"> a) Ubicazione del fabbricato

	<ul style="list-style-type: none"> b) Tipologia c) Destinazione d) Superficie di occupazione del suolo e) Superficie coperta f) Superficie scoperta g) Volume h) N. posti i) Utilizzatori
<p>11. Serre e protezioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Tipologia costruttiva b) Superficie occupata c) Anno di costruzione d) Titolo di conformità urbanistica e) Presenza impianto di irrigazione e tipologia f) Presenza impianto di riscaldamento e tipologia g) Materiale di copertura: tipologia ed età

ALLEGATO 2 - MODELLO DI COSTITUZIONE / TRASFERIMENTO FASCICOLO AZIENDALE

Spett.le [OP cedente]

Spett.le [OP ricevente]

Oggetto: Richiesta di costituzione/trasferimento (*cancellare la voce che non interessa*) del fascicolo aziendale ad Organismo Pagatore diverso da quello di competenza.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

residente a _____ prov. _____

codice fiscale _____

in qualità di titolare/legale rappresentante dell'azienda _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

con sede in _____ via _____ prov. _____

preso atto di quanto previsto dalla circolare AGEA Coordinamento n. ACIU.2016.120 del 1 marzo 2016 con oggetto: "Riforma della Politica Agricola Comune - domanda di aiuto basata su strumenti geospaziali - integrazioni e modifiche alla nota Agea prot. aciu.2005.210 del 20 aprile 2005 e s.m.i. in materia di Fascicolo Aziendale e titoli di conduzione delle superfici"

DICHIARA

- che il proprio Organismo Pagatore di competenza per residenza/sede legale risulta essere _____
- che l'azienda dispone di terreno (UTE) all'interno della regione _____ di competenza dell'Organismo Pagatore _____

CHIEDE

di poter costituire/trasferire (*cancellare la voce che non interessa*) il proprio fascicolo aziendale _____ presso _____ l'Organismo _____ Pagatore _____, avendo dato mandato al CAA _____ ufficio di _____ prov. _____ (codice ufficio _____ tel. _____ e-mail _____).

Fatto a _____ il _____

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato a ricevere la presente richiesta ovvero sottoscritta e inviata agli uffici competenti, unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, mediante strumenti informatici, via fax, mezzo posta o tramite un incaricato.

[Sezione sottostante per firma autografa - rimuovere in caso di firma digitale]

Si allega fotocopia del seguente documento di identità valido, ai sensi del DPR 445/2000

Carta di identità n. _____ rilasciata dal Comune di _____ il _____

Patente n. _____ rilasciata da _____ il _____

Altro (specificare) _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____

[Sezione sovrastante per firma autografa - rimuovere in caso di firma digitale]

=====
=====

Informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA COSTITUZIONE/TRASFERIMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali (dati anagrafici, residenza, contatti) sono trattati al fine del procedimento per la costituzione o il trasferimento del Suo Fascicolo Aziendale (ai sensi Manuale del Fascicolo aziendale dell'Organismo Pagatore Regionale, del DM Mipaaf n. 162/2015 e della circolare AGEA Coordinamento n. ACIU.2016.120 del 1 marzo 2016).

2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679 con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati con modalità informatizzata.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

3. Profilazione

Non Applicabile

4. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è la Giunta di Regione Lombardia/Organismo Pagatore Regionale, con sede in Piazza Città di Lombardia, n.1 20124 Milano. Contitolare del Trattamento, ai sensi del decreto n. 144 del 16.10.2018, "DEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA GIUNTA REGIONALE IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI " a firma del Presidente, è l'Organismo Pagatore Regionale per il Fascicolo Aziendale istituito con DM n.503/1999, e per i procedimenti di competenza.

5. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: rpd@regione.lombardia.it.

6. Facoltatività e obbligatorietà del consenso

Non Applicabile

7. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali: AGEA, altri Organismi pagatori.

8. Trasferimento dati all'estero [compilare solo se applicabile]

Non Applicabile

9. Tempi di conservazione dei dati

Il tempo di conservazione dei dati personali è di 10 anni (art. 69 "banca dati informatizzata" del Reg.CE 1306/2013)

10. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione e l'opposizione al trattamento dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica opr@pec.regione.lombardia.it

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.

ALLEGATO 3 - MODELLO DI MANDATO DI ASSISTENZA

Con il presente atto il sottoscritto/a _____ C.F. _____ nato/a il ____/____/_____, con residenza in _____, (____), via _____, n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante dell'azienda agricola _____ C.F. (CUAA) _____, Partita IVA _____, con sede legale in _____, (____), via _____, n. _____ tel _____, mail _____, PEC _____

(d'ora in poi, per brevità, mandante)

CONFERISCE MANDATO DI ASSISTENZA

Ai sensi degli artt. 14 del DM Mipaaf del 27 marzo 2008, n. 6 del D.Lgs. 21 maggio 2018, n. 74 e n. 4 e 5 del DM MiPAAF n. 162 del 12 gennaio 2015,

e altresì nel rispetto di cui agli artt. 1703 e ss. e 1322 c.c.

Al Centro di Assistenza Agricola (C.A.A.) _____, con sede legale in _____, via _____, Comune _____, Provincia (___), pec _____

a ciò delegato dall'Organismo Pagatore Regionale della Regione Lombardia ai sensi di legge,

presso la Sede Operativa codice _____, via _____, Comune _____, Provincia (___)

(d'ora in poi, per brevità, mandatario)

con le modalità e i contenuti di cui agli articoli che seguono.

1) Oggetto del mandato di assistenza

Oggetto del presente mandato è l'attività di assistenza inerente:

- la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, di cui all'art. 9 del DPR 1 dicembre 1999 n. 503 e successive modifiche ed integrazioni, con implementazione ed aggiornamento di tutte le banche dati anagrafiche connesse e il conseguente trattamento - e risoluzione - di eventuali anomalie riscontrate;

e/o

- la presentazione, per conto del produttore, di altri atti amministrativi, così come definiti dall'art. 6 del D.Lgs. 21 maggio 2018 n. 74;
- la consultazione del Registro debitori per conto dell'impresa [Barrare in caso non si voglia consentire al CAA tale consultazione].

Esula dall'oggetto del presente contratto l'attività di consulenza professionale eventualmente svolta dal mandatario a richiesta del mandante.

2) *Obbligazioni del mandante*

Il mandante si obbliga, ai sensi dell'art. 4 DM MIPAAF 12 gennaio 2015 n. 162 e dell'art. 14 DM 27 marzo 2008 a:

- sottoscrivere un mandato unico ed esclusivo in favore di un soggetto scelto tra quelli individuati dall'organismo Pagatore, che sarà il suo unico interlocutore, unitamente alle strutture operative ed alle società di servizi di cui quest'ultimo si avvale, in merito alle informazioni sullo stato del Fascicolo Aziendale e dei suoi aggiornamenti;
- non conferire analogo mandato ad altri soggetti durante la vigenza del presente mandato;
- revocare eventuali incarichi in precedenza conferiti ad altri soggetti per le medesime attività;
- fornire al mandatario dati completi e veritieri, assumendosi, ai sensi dell'articolo 38 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, ogni responsabilità civile e penale nell'attestare l'autenticità della documentazione utilizzata per l'esatto adempimento delle attività conferite al mandatario, anche se prodotta in copia;
- comunicare le variazioni del proprio stato societario ai fini dell'aggiornamento costante del Fascicolo Aziendale, sottoscrivendo le relative istanze di variazione;
- comunicare le variazioni e gli aggiornamenti della propria casella PEC e del proprio IBAN bancario;
- in caso di autorizzazione al mandatario della consultazione del Registro debitori, fornire le informazioni necessarie alla gestione della eventuale posizione debitoria finalizzata all'erogazione degli aiuti;
- collaborare con il mandatario ai fini del regolare svolgimento delle attività affidate;
- consentire l'attività di controllo del mandatario prevista dalle norme vigenti e dalle disposizioni dell'Organismo Pagatore Regionale.

Il mandante si obbliga altresì a:

- presentarsi presso la sede del mandatario munito di documento di identità personale e di tutta la documentazione necessaria (in originale o copia conforme), per compilare e sottoscrivere (personalmente o a mezzo di soggetto munito di procura notarile) gli atti dei procedimenti amministrativi;
- conservare il proprio fascicolo aziendale con i documenti ad esso inerenti, compreso il presente mandato, con espressa autorizzazione ad esibirlo e consegnarlo, per i relativi controlli, alle autorità di vigilanza preposte;

3) *Obbligazioni del mandatario*

Il mandatario ha l'obbligo:

- di verificare la completezza formale dei dati e della documentazione fornita dal mandante;
- di compilare per conto del mandante le istanze/dichiarazioni previste dalle vigenti normative, sulla base delle dichiarazioni rese e della documentazione prodotta dal medesimo e richiedere e ricevere per conto di quest'ultimo dagli Organismi Pagatori, dati ed informazioni, anche in via telematica inerenti le predette istanze/dichiarazioni;
- di trasmettere in via telematica, per conto del mandante, alla Pubblica Amministrazione e ad altri soggetti competenti le predette istanze/dichiarazioni ed i relativi documenti allegati;
- di assicurare al mandante, nelle forme e con le modalità previste dalla legge n. 241/1990, la partecipazione al procedimento e il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi alle attività oggetto del presente mandato. L'OPR è, pertanto, esonerato nei confronti del mandante, dall'assolvimento degli obblighi che la legge n. 241/1990 prevede a garanzia dei suoi diritti.

4) *Durata*

La durata del presente mandato è di un anno, tacitamente rinnovabile, salvo recesso ad opera di una parte da comunicare all'altra a mezzo PEC o raccomandata AR prima della scadenza con le modalità di cui all'articolo seguente.

5) *Recesso*

Le parti possono recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c.

La facoltà di recesso sarà esercitata per iscritto mediante lettera raccomandata AR o PEC.

Il recesso del mandante dovrà poi essere formalizzato attraverso il sistema informativo Sis.Co, tramite il quale sarà successivamente possibile assegnare un nuovo mandato ad altro soggetto.

Nel caso in cui, nell'anno in corso, vi siano in essere domande e/o procedimenti, la revoca ha effetto a partire dal 1° gennaio successivo.

Le domande e i procedimenti si intendono in essere se, al momento della revoca, è in corso l'istruttoria per la determinazione e/o concessione dell'aiuto.

In caso di recesso il mandatario consegna, entro 15 giorni lavorativi, il fascicolo aziendale in suo possesso, in originale, al mandante o ad un soggetto da questo espressamente delegato, il quale provvede, a propria cura, a consegnare tempestivamente tutta la documentazione al mandatario subentrante.

Il recesso non ha effetto per le prestazioni già eseguite.

Non è riconosciuto alle parti alcun corrispettivo per il recesso, né ogni altro rimborso o indennizzo a qualsivoglia titolo.

6) Informativa per il trattamento dei dati personali

L'informativa completa relativa al trattamento e diffusione dei dati personali inerenti all'oggetto del presente mandato è quella presente sulla Home Page del Sistema informativo SISCO/SIARL.

I titolari del trattamento conferiscono al mandatario il ruolo di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 4 n. 8) reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016 alle condizioni e modalità disciplinate alla sopracitata informativa.

7) Foro competente

Per ogni controversia che dovesse sorgere in ordine al presente contratto è competente il foro di Milano.

8) Rinvio esterno

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicano le norme del Codice Civile.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1342 c.c., il mandante dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente le disposizioni di cui agli artt. 2 (obbligazioni del mandante), 3 (obbligazioni del mandatario), 7 (foro competente).

[Sezione sottostante per firma autografa - rimuovere in caso di firma digitale]

Firma

_____, li _____

Il delegante consente l'uso dei propri dati personali per l'invio di notiziari od informative di carattere generale o specialistico (spuntare la casella se il delegante presta il consenso)

Firma

_____, li _____

Firma del CAA per accettazione

_____, li _____

Firme non autenticate ai sensi della Legge 16.6.98, n. 191, art. 2, commi 10 e 11 - si allega in copia documento d'identità. Documento n. _____

rilasciata da _____ il ____/____/_____

[Sezione sovrastante per firma autografa - rimuovere in caso di firma digitale]

ALLEGATO 4 - TABELLA RIEPILOGATIVA TITOLI DI CONDUZIONE

TITOLO DI CONDUZIONE	SPECIFICHE CONDUZIONE	DOCUMENTO	data INIZIO	data FINE	CUAA	Registrazione
PROPRIETÀ	Proprietà indivisa	Visura catastale aggiornata	x		x	
		Atto di proprietà in originale o copia conforme (rogito, atto di successione, atto di donazione, etc.)	x		x	x
		Per le società: atto costitutivo societario dal quale si evince il conferimento o atto di conferimento se avvenuto successivamente	x		x	x
		Decreto di accoglimento di affrancazione dall'enfiteusi, non opposto, da parte dell'autorità giudiziaria da cui risulti la totale cancellazione del vincolo dai registri catastali	x		x	
		Sentenza passata in giudicato del giudice competente che accoglie la richiesta di usucapione	x		x	
		qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione	x		x	x
	Tutte le forme di proprietà	In caso di comunione dei beni: dichiarazione sostitutiva di atto notorio di consenso del coniuge concedente	x		x	
Comproprietà	In caso di comproprietà / co-usufrutto: dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il consenso degli altri comproprietari nel caso in cui non abbia il consenso degli altri comproprietari: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la quota di spettanza del titolare del fascicolo aziendale e le quote degli altri comproprietari	x		x		
PROPRIETÀ CON CONTRATTO	Tutte le forme di proprietà	Contratto preliminare ad effetti anticipati	x	x	x	x

TITOLO DI CONDUZIONE	SPECIFICHE CONDUZIONE	DOCUMENTO	data INIZIO	data FINE	CUAA	Registrazione
PRELIMINARE						
NUDA PROPRIETA	Nuda proprietà	Visura catastale aggiornata	x		x	
		Atto di proprietà in originale o copia conforme (rogito, atto di successione, atto di donazione, etc.)	x		x	x
		Per le società: atto costitutivo societario dal quale si evince il conferimento o atto di conferimento se avvenuto successivamente	x		x	x
		Qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione	x		x	x
		In caso di comunione dei beni: dichiarazione sostitutiva di atto notorio di consenso del coniuge concedente	x		x	
		In caso di comproprietà / cossufrutto: dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il consenso degli altri comproprietari / cossufruttuari	x		x	
		Consenso dell'usufruttuario o nel caso di cossufruttuari il consenso di uno per tutti	x		x	
USUFRUTTO	Usufrutto	Visura catastale aggiornata	x		x	
		Atto di costituzione dell'usufrutto in originale o copia autenticata (rogito, atto di successione, atto di donazione, etc.)	x		x	x
		Per le società: atto costitutivo societario dal quale si evince il conferimento o atto di conferimento se avvenuto successivamente	x		x	x
		Qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione	x		x	x
		In caso di comunione dei beni: dichiarazione sostitutiva di atto notorio di	x		x	

TITOLO DI CONDUZIONE	SPECIFICHE CONDUZIONE	DOCUMENTO	data INIZIO	data FINE	CUAA	Registrazione
		consenso del coniuge concedente				
		In caso di cossufrutto: dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il consenso degli altri cossufruttuari	x		x	
AFFITTO	Affitto scritto	Contratto di affitto registrato	x	x	x	x
	Affitto con ente pubblico	Dichiarazione sostitutiva del conduttore ex DPR 445/2000 attestante l'esistenza di contratto d'affitto in forma scritta indicandone gli estremi di assegnazione	x	x	x	
	Affitto Scritto (comproprietà)	dichiarazione sostitutiva del comproprietario / cossufruttuario firmatario che attesti il consenso degli altri comproprietari / cossufruttuari	x	x	x	
		Dichiarazione di uno dei comproprietari che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'articolo 1102 del codice civile	x	x	x	
	Affitto verbale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante il rapporto di affitto verbale e dichiarazione di registrazione	x	x	x	
		Copia della registrazione del contratto	x		x	x
		Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del proprietario attestante l'esistenza del rapporto di affitto	x	x	x	
		Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di almeno uno degli eredi del proprietario deceduto che attesti l'esistenza del rapporto giuridico (in caso di decesso del proprietario)	x	x	x	
AFFITTO A GIOVANI AGRICOLTORI	Affitto a giovani agricoltori	Contratto di affitto (scrittura privata autenticata o atto pubblico) stipulato nel rispetto degli accordi di cui	x	x	x	

TITOLO DI CONDUZIONE	SPECIFICHE CONDUZIONE	DOCUMENTO	data INIZIO	data FINE	CUAA	Registrazione
		all'art. 45 della L. 203/82				
COMODATO	Comodato scritto	Contratto di comodato	x	x	x	x
	Comodato scritto con ente pubblico	Dichiarazione sostitutiva del conduttore ex DPR 445/2000 attestante l'esistenza di contratto di comodato in forma scritta indicandone gli estremi di assegnazione	x	x	x	
	Comodato con contratto verbale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conduttore attestante l'esistenza del rapporto con indicazione del CUAA del proprietario	x	x	x	
		Dichiarazione del proprietario attestante la concessione della superficie	x	x	x	
		Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di almeno uno degli eredi del proprietario deceduto che attesti l'esistenza del rapporto giuridico (in caso di decesso del proprietario)	x	x	x	
	Comodato con contratto verbale (comproprietà)	In caso di comproprietà / cossufrutto: dichiarazione sostitutiva del comproprietario / cossufruttuario che agisce con il consenso degli altri comproprietari / cossufruttuari	x	x	x	
		Dichiarazione di uno dei comproprietari che attesti l'esercizio della facoltà di uso della cosa comune ai sensi dell'art.1102 c.c.	x	x	x	
	Irreperibilità comodante	Dichiarazione sostitutiva del conduttore attestante l'irreperibilità degli altri comproprietari e che il dichiarante è l'unico a condurre il terreno	x		x	
Dichiarazione del Comune attestante la irreperibilità del proprietario comodante		x	x	x		
CONCESSIONE BENI DEMANIALI	Concessione e locazione beni demaniali	Atto di concessione o di locazione con indicazione di	x	x	x	x

TITOLO DI CONDUZIONE	SPECIFICHE CONDUZIONE	DOCUMENTO	data INIZIO	data FINE	CUAA	Registrazione
		sopralluogo dell'Ufficio Tecnico Erariale, assenso della Commissione, indicazione del canone				
		In attesa della copia dell'atto scritto, dichiarazione sostitutive ex DPR 445/2000 del conduttore attestante l'esistenza di una concessione scritta indicandone gli estremi, da poter utilizzare anche in caso di ritardo nel rilascio della concessione nella quale siano precisati gli estremi del verbale di aggiudicazione della gara	X	X	X	
	Concessione e locazione beni del patrimonio indisponibile	Atto di concessione o di locazione e la relativa convenzione (se esistente).	x	x	x	x
		In attesa della copia dell'atto scritto dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex D.P.R. 445/2000 con l'indicazione degli estremi della concessione e l'indicazione del canone.	x	x	x	
USI CIVICI	Usi civici	Provvedimento dell'Amministrazione o l'Ente Pubblico o contratto con il Privato sotto la cui fattispecie vanno a ricadere i beni oggetto dell'esercizio dei diritti in questione indicante la quota parte di utilizzo di competenza del produttore con i dettagli riportati nel paragrafo	x	x	x	
		Certificazione rilasciata dal comune con superficie totale concessa in fida pascolo a tutti gli agricoltori, numero capi autorizzati, superficie e/o capi assegnati all'agricoltore	x			x
ENFITEUSI	Enfiteusi	Visura catastale aggiornata				

TITOLO DI CONDUZIONE	SPECIFICHE CONDUZIONE	DOCUMENTO	data INIZIO	data FINE	CUAA	Registrazione
		Contratto costitutivo di enfiteusi registrato				
DIRITTO DI RITENZIONE	Diritto di ritenzione Art. 17 e 20 L. 203/82	Richiesta di indennizzo e prove documentali come assegni o bonifico bancario	x	x	x	
		Deliberazione dell'Ispektorato o sentenza definitiva dell'autorità giudiziaria	x		x	
SOCCIDA	Soccida scritta	Contratto di soccida registrato	x	x	x	x
MEZZADRIA	Mezzadria	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico) - anteriore alla legge 3.05.1982 n. 203	x	x	x	x
COLONIA PARZIALE	Colonia parziale	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico) - anteriore alla legge 3.05.1982 n. 203	x	x	x	x
CONFERIMENTO IN GODIMENTO	Conferimento in godimento	Atto di conferimento registrato o atto costitutivo dal quale si evinca il conferimento in godimento	x	x	x	x
COMPARTECIPAZIONE STAGIONALE	Compartecipazione stagionale	Contratto di compartecipazione	x	x	x	x
CONFERIMENTO CONSORZIO	terreni conferiti in consorzio dai soci	Delibera di iscrizione del socio al consorzio e/o	x	x	x	
		Dichiarazione del legale rappresentante del consorzio che dichiara di aver inserito nel libro soci i proprietari e le relative particelle	x	x	x	
TERRENI GESTITI IN FORMA COLLETTIVA	Terreni gestiti in forma collettiva	Titolo di conduzione del soggetto collettivo (ricadente nella fattispecie previste)	x	x	x	x
		Contratto/delibera associativa/dichiarazione del legale rappresentante	x	x	x	x
	Proprietà collettive gestite da consorzi	Dichiarazione sottoscritta dal presidente del consorzio riportante gli estremi catastali e relativa superficie	x	x	x	

TITOLO DI CONDUZIONE	SPECIFICHE CONDUZIONE	DOCUMENTO	data INIZIO	data FINE	CUAA	Registrazione
CUSTODIA GIUDIZIARIA	Custodia giudiziaria	Sentenza per la custodia giudiziaria	x	x	x	
CONDUZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N.116 DELL'11 AGOSTO 2014	Particelle di estensione inferiore a 5.000 m² site in comuni ricompresi nell'elenco delle zone svantaggiate di montagna	Non è richiesto nessun documento per comprovare la conduzione, ad eccezione dei terreni di proprietà di Enti pubblici per i quali è richiesto il contratto in forma scritta ai sensi del paragrafo 7.1.4				
DIRITTO DI SUPERFICIE	Conduzione di fabbricati per diritto di superficie ai sensi dell'articolo 952 c.c.	Visura catastale o atto con il quale si è costituito il diritto stesso: l'iscrizione in fascicolo aziendale è limitata alla sola sezione fabbricati	x	x	x	x
LOCAZIONE FINANZIARIA DI IMMOBILI	Conduzione di fabbricati mediante locazione finanziaria	Contratto di locazione finanziaria registrato	x	x	x	x

ALLEGATO 5 - CHECK LIST AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

Procedimento di aggiornamento del fascicolo	n.	del
CUAA		
Ragione sociale		
CAA (CF e Ragione Sociale)		
Sede CAA		

ELENCO DEI CONTROLLI DI RICEVIBILITA' ESEGUITI	SI	NO	NON APPLICABILE
Verifica dati particelle (titoli di conduzione dei terreni):			
Presenza contratti di affitto			
Presenza contratti d'affitto per superfici inferiori a 5.000 mq con soggetti pubblici			
Presenza dichiarazione di impegno alla registrazione nel caso di contratti cumulativi			
Presenza atti di proprietà/visure aggiornate			
Presenza comodato			
Presenza altre tipologie di titoli di possesso (specificare quali) _____			
Presenza autodichiarazione del produttore			
Verifica inserimento nel fascicolo aziendale elettronico di tutti i terreni riportati nei titoli di conduzione			
Verifica (solo per terreni in proprietà) ove non già certificato dal sistema			
Verifica conformità delle copie dei documenti inseriti nel fascicolo			

Verifica dati allevamenti:			
Verifica allevamenti (copia frontespizio registro di stalla/registri di carico/scarico capi) e dichiarazione del produttore circa la consistenza (solo per tipologie dati di allevamenti non sincronizzati con BDR)			
Verifica dichiarazione iscrizione consorzio etichettatura			
Verifica dati Macchine			
Verifica dati anagrafici:			
Verifica IBAN			
Verifica validità PEC			
Identificazione del produttore tramite valido documento di riconoscimento e conservazione copia documento di identità protocollata			
Note: _____			

Il sottoscritto, Operatore CAA, attesta che:

- ✓ il produttore ha firmato con firma digitale/con firma autografa l'aggiornamento del fascicolo;
- ✓ gli allegati sopra indicati sono conformi alla normativa vigente e alle disposizioni AGEA/OPR Lombardia;
- ✓ i documenti sopra selezionati sono archiviati nel rispettivo fascicolo aziendale e/o di domanda.

Data: _____

L'Operatore CAA

(timbro e/o firma leggibile)

[La presente check-list deve essere firmata dall'Operatore CAA che ha provveduto all'aggiornamento del fascicolo aziendale e conservata nel fascicolo aziendale]