



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità tecnica e di autorizzazione

**MANUALE DEL
FASCICOLO AZIENDALE**

VERSIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.0	26	21/05/2008
2.0	21	05/05/2009
2.1		

REVISIONE N.	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE

SOMMARIO

1. Premessa	4
2. Introduzione.....	4
3. Base Giuridica	4
4. Definizioni	5
4.1. Organismo pagatore.....	5
4.2. Agricoltore	5
4.3. Azienda.....	5
4.4. Elementi del sistema integrato (cap. IV del Regolamento (CE) n. 73/2009).....	5
4.5. Anagrafe delle aziende agricole	6
4.6. Codice unico di identificazione delle aziende agricole (CUAA)	7
4.7. Unità tecnico economica (UTE)	7
4.8. Servizi dell'anagrafe erogati tramite il SIAN.....	7
4.9. Aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico.....	8
4.10. Anagrafe delle aziende agricole provinciale	8
4.11. Sistema Gestionale di APPAG (SG)	8
4.12. Documento cartaceo	9
4.13. Documento informatico	9
4.14. Mandato scritto	9
4.15. Revoca del Mandato scritto.....	10
4.16. Rescissione del mandato.....	10
5. Principi Generali.....	11
6. Costituzione/trasferimento fascicolo aziendale.....	12
7. La Base Dati Condivisa.....	13
8. Costituzione del Fascicolo	14
Allegato 1. Dizionario dei metadati	16
Allegato 2. Documenti del fascicolo aziendale cartaceo.....	21

1. Premessa

Il presente manuale si rifà ai contenuti del documento predisposto da AGEA coordinamento "IL FASCICOLO AZIENDALE – elementi comuni per i sistemi gestionali degli organismi pagatori" (*circolare ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005* modificata con circolare ACIU 2007.925 di data 9 novembre 2007 e successivamente con circolare ACIU 2008.617 di data 23 aprile 2008 e circolare ACIU 753 di data 5 maggio 2008 emanate da AGEA quale Organismo di coordinamento) apportando gli indispensabili adattamenti alla realtà operativo-istituzionale di APPAG.

Ogni variazione apportata da AGEA alle circolari ACIU citate verrà recepita, se di interesse, da APPAG con modifiche al presente manuale o con circolari integrative del direttore di APPAG.

APPAG per la sua attività si avvale dei servizi messi a disposizione dal Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN) per la gestione del fascicolo aziendale (Protocollo d'intesa fra AGEA e APPAG di data 24/03/2009).

2. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di definire gli elementi che costituiscono la base per la costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale.

Il documento è articolato in 5 paragrafi che inquadrano gli elementi comuni rispetto a:

- Base giuridica
- Definizioni di base
- Principi generali
- Base dati condivisa
- Costituzione del fascicolo aziendale.

Parte integrante del documento è rappresentata dagli allegati:

- Allegato 1 – Dizionario dei metadati;
- Allegato 2 – Documenti del fascicolo aziendale cartaceo.

Per la migliore comprensione del testo sono stati esplicitati gli acronimi utilizzati nel corpo del documento:

- SIAN: Sistema informativo agricolo nazionale
- SIGC: Sistema integrato di gestione e controllo
- SG: Sistema gestionale dell'Organismo pagatore
- OP: Organismo pagatore
- SIAP: Sistema informativo agricolo provinciale

3. Base Giuridica

Le norme ed i regolamenti che costituiscono la principale base giuridica di riferimento sono di seguito rappresentati.

- *Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004* recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al *Regolamento (CE) n. 1782/2003* del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.
- *Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1 dicembre 1999* "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173".
- *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".
- *D.M. 27 marzo 2008* "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola".
- *Legge provinciale 28 marzo 2003, n. 4* "Sostegno dell'economia agricola, disciplina dell'agricoltura biologica e della contrassegnazione di prodotti geneticamente non modificati".
- *D.M. di data 10 ottobre 2008* che riconosce l'APPAG, Agenzia per i Pagamenti della Provincia Autonoma di Trento quale Organismo Pagatore per la gestione delle spese FEASR e FEAGA.

4. Definizioni

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

4.1. Organismo pagatore

I servizi e gli organismi di cui all'articolo 8 del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005

4.2. Agricoltore

Una persona fisica o giuridica o un'associazione di persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla personalità giuridica conferita dal diritto nazionale all'associazione e ai suoi membri, la cui azienda si trova nel territorio della Comunità ai sensi dell'articolo 299 del trattato che istituisce la Comunità europea e che esercita un'attività agricola. (*Fonte: Regolamento (CE) n. 73/2009*).

4.3. Azienda

L'insieme delle unità di produzione gestite dall'agricoltore, situate nel territorio di uno Stato membro. (*Fonte: Regolamento (CE) n. 73/2009*).

4.4. Elementi del sistema integrato (*cap. IV del Regolamento (CE) n. 73/2009*)

Il sistema integrato comprende i seguenti elementi:

- a) una banca dati informatizzata;

- b) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- c) un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto ai sensi dell'articolo 21;
- d) le domande di aiuto/pagamento;
- e) un sistema integrato di controllo;
- f) un sistema unico di registrazione dell'identità degli agricoltori che presentano domande di aiuto;
- g) un sistema di identificazione e di registrazione degli animali istituito ai sensi della direttiva 92/102/CEE e del Regolamento (CE) n. 1760/2000.

In particolare, con riferimento al sopraccitato punto b) e f) è fatto obbligo agli Stati Membri:

- a) di provvedere, affinché le parcelle agricole siano identificate in modo attendibile, esigendo, in particolare, che la domanda unica sia corredata degli elementi e dei documenti indicati dall'autorità competente, che consentono di localizzare e misurare ciascuna parcella agricola;
- b) di predisporre un sistema unico per l'identificazione degli imprenditori agricoli che presentano domande di aiuto comprese nel sistema integrato, ai fini di un efficace controllo e per evitare la presentazione di molteplici richieste di aiuti a diversi organismi pagatori. (Fonte: Regolamento (CE) n. 73/2009).

4.5. Anagrafe delle aziende agricole

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

I contenuti informativi dell'Anagrafe sono:

- a) dati anagrafici;
- b) ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT di cui all'articolo 1, comma 3 del D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503;
- c) legale rappresentante e sede legale;
- d) dati di produzione, trasformazione e commercializzazione;
- e) consistenza zootecnica complessiva dell'azienda e delle singole unità;
- f) consistenza territoriale, titolo di conduzione e individuazione catastale, ove esistente, degli immobili, comprensiva dei dati aerofotogrammetrici, cartografici e del telerilevamento in possesso dell'amministrazione;
- g) domande di ammissione a programmi di intervento concernenti l'applicazione di regolamenti comunitari e nazionali in materia di aiuti e sovvenzioni e stato dei singoli procedimenti;
- h) quantitativi di riferimento individuali assegnati per ciascun settore di intervento sulla base di normative comunitarie e nazionali nonché eventuali atti di cessione o acquisizione di quote;
- i) risultanze dei controlli amministrativi, ivi compresi i controlli preventivi integrati basati sull'impiego del telerilevamento (da aereo e/o satellite) ed i sopralluoghi presso le aziende, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, eseguiti dall'amministrazione;

- j) erogazioni eseguite dall'amministrazione e stato dei relativi procedimenti di incasso;
- k) eventuale ente associativo delegato dall'azienda;
- l) dati relativi a fatti e atti giuridici intervenuti relativi all'azienda, quali contratti e successioni, risultanti all'amministrazione;
- m) dati relativi all'iscrizione al registro del naviglio-peschereccio;
- n) impianti acquicoli per la produzione ittica;
- o) dati relativi all'accesso a fondi strutturali;
- p) ogni altra informazione risultante alla pubblica amministrazione, centrale o locale, nonché agli altri utenti a qualsiasi titolo abilitati all'accesso all'anagrafe, attinente all'esercizio dell'attività economica svolta.

Per i fini di semplificazione ed armonizzazione, di cui all'articolo 14, comma 3, del *decreto legislativo n. 173 del 1998*, è istituito, nell'ambito dell'anagrafe, a decorrere dal 30 giugno 2000, il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, delle informazioni di cui all'articolo 3 del *D.P.R. n. 503/1999*. Il fascicolo è unico a livello di azienda.

4.6. Codice unico di identificazione delle aziende agricole (CUAA)

Il CUAA è il codice fiscale (o la partita IVA nei casi di società) dell'azienda e consente una identificazione univoca dell'azienda.

In ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione il legale rappresentante è obbligato a indicare il CUAA dell'azienda stessa.

Gli uffici della Pubblica Amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla Pubblica Amministrazione scrivente il corretto CUAA.

4.7. Unità tecnico economica (UTE)

A ciascuna azienda fa capo una o più unità tecnico-economiche (UTE); per unità si intende l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ubicato in una porzione di territorio, identificata nell'ambito dell'anagrafe tramite il codice ISTAT del comune ove ricade in misura prevalente, e avente una propria autonomia produttiva.

4.8. Servizi dell'anagrafe erogati tramite il SIAN

Il SIAN rende disponibili i seguenti servizi:

- a) servizi finalizzati alla consultazione di informazioni costantemente aggiornate riferite all'azienda ed integrate su base nazionale anche mediante l'accesso e la cooperazione con i sistemi informativi degli utenti esterni interconnessi;
- b) servizi finalizzati alla predisposizione di documenti informatici, ai sensi dell'articolo 2 del *decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*, nel rispetto delle disposizioni di cui al medesimo decreto e del relativo regolamento di attuazione;
- c) servizi di identificazione anagrafica dei dati aziendali anche mediante l'utilizzo delle informazioni contenute nel Registro delle imprese attraverso l'interconnessione con il

sistema informativo delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui all'articolo 5 del *D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503*;

- d) servizi di verifica catastale dei dati aziendali anche attraverso il loro controllo con il sistema informativo dell'Agenzia del Territorio a livello nazionale e Servizio Catasto della Provincia Autonoma di Trento.
- e) servizi di supporto alle decisioni di livello nazionale e locale;
- f) servizi di supporto alla cooperazione applicativa centro-periferia e di documentazione, controllo e certificazione delle operazioni effettuate per via telematica;
- g) servizi di consultazione del vocabolario dati delle informazioni dell'anagrafe;
- h) servizi di accredito o di addebito e di documentazione, controllo e certificazione nei confronti di parti terze;
- i) servizi comunque connessi alla gestione di qualsiasi altra informazione, inerente i contenuti di cui all'articolo 3 del *D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503*, risultante alla pubblica amministrazione centrale o locale.

4.9. Aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico

Attraverso procedure certificate messe a disposizione dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), l'aggiornamento del fascicolo può essere effettuato dai soggetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del *D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503*, nonché dai soggetti di cui all'articolo 3-bis del *decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165*, sulla base di apposite convenzioni stipulate con APPAG. (Fonte: *decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99*).

4.10. Anagrafe delle aziende agricole provinciale

La Provincia Autonoma di Trento assicura la realizzazione dell'Anagrafe delle aziende agricole, di cui al *D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503* ed alla *L.P. n. 4/2003*. Nel caso di banche dati decentrate detenute dai soggetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del *D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503*, sono assicurate le condizioni previste dall'articolo 16, comma 2, del *Regolamento (CE) n. 73/2009*. (Fonte: *Decreto legislativo n. 99/2004*).

4.11. Sistema Gestionale di APPAG (SG)

Per tutelare gli interessi comunitari riguardo ai pagamenti di propria competenza APPAG si avvale di un autonomo sistema gestionale in grado di controllare l'ammissibilità delle domande di pagamento e della loro conformità alle norme comunitarie, prima dell'ordinazione del pagamento. Il sistema gestionale di APPAG si avvale dei servizi offerti dal SIAN e dal SIAP.

Il SG di APPAG è costituito dai seguenti elementi:

- servizi di gestione delle domande di pagamento realizzati nell'ambito del SIAN (D.U. e PSR asse 2) e del SIAP (PSR assi 1, 3 e 4) fino alla definizione dell'elenco di liquidazione in particolare con riferimento ai seguenti elementi:
 - a) le domande finalizzate ad ottenere l'autorizzazione ed il pagamento di aiuti e contributi;
 - b) le dichiarazioni finalizzate ai controlli ed alla tenuta di schedari;
 - c) le *check-list* istruttorie

- d) le *check-list* di controllo
- sistema autonomo operativo contabile (SOC) che provvede alla gestione della fase finale di autorizzazione e delle fasi di esecuzione e di contabilizzazione dei pagamenti in particolare con riferimento ai seguenti elementi:
 - a) i provvedimenti di autorizzazione;
 - b) i pagamenti effettuati;
 - c) i documenti giustificativi dei pagamenti.

SIAN e SIAP garantiscono idonei servizi di interscambio dati per alimentare i flussi informativi verso il SOC. Nel SG ciascuna azienda è identificata attraverso il CUAA e ciascuna UTE è identificata dal Codice Unità Tecnico Economica (CUTE), tale codice deve comprendere obbligatoriamente il CUAA ed il codice ISTAT del Comune di localizzazione prevalente.

4.12. Documento cartaceo

Con il termine documento cartaceo si intende sia il supporto che il contenuto che in esso viene rappresentato; tramite la sottoscrizione autografa viene identificata la persona che ne assume la paternità, se ne sancisce l'autenticità ed il sottoscrittore stesso fa propri i contenuti rappresentati nel documento.

4.13. Documento informatico

Un documento informatico può essere riprodotto infinite volte, ottenendo copie assolutamente conformi all'originale. Il contenuto è svincolato dal supporto. Per restituire al documento informatico gli stessi requisiti assolti dalla sottoscrizione autografa di un documento cartaceo occorre, quindi, un tipo di autenticazione come la firma digitale, che attribuisca al contenuto del documento informatico piena validità legale, cioè autenticità e non ripudiabilità.

4.14. Mandato scritto

Nei casi in cui il detentore del fascicolo sia un soggetto diverso dalla Pubblica amministrazione il CAA deve acquisire apposito mandato unico ed esclusivo sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'azienda e dal rappresentante del CAA. I sottoscrittori con il mandato si impegnano, tra l'altro, a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili ad identificare l'agricoltore ed ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il mandatario (CAA) ha la facoltà di accedere al SG di APPAG (portale APPAG di SIAN) limitatamente alle funzioni da questo attribuite per il corretto svolgimento delle competenze attribuite. L'organismo di coordinamento degli OP, perseguendo l'omogenea applicazione del manuale "Il fascicolo aziendale – elementi comuni per i sistemi gestionali degli organismi pagatori" (*circolare ACIU.2005.210* del 20 aprile 2005), garantisce l'interazione con le corrispondenti funzioni di coordinamento dei soggetti terzi delegati, tra l'altro alla tenuta del fascicolo aziendale.

Il mandatario deve acquisire nel sistema informativo anche le seguenti informazioni:

- a) la data di inizio del mandato;
- b) la data dell'eventuale revoca del mandato;
- c) il n. del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;

- d) il tipo del documento di riconoscimento;
- e) la data del rilascio del documento di riconoscimento;
- f) la data di scadenza del documento di riconoscimento.

4.15. Revoca del Mandato scritto

Il mandato di default sul S.I. ha durata annuale. La revoca del mandato conferito al CAA gestore del Fascicolo avviene su richiesta espressa del soggetto mandante.

In caso di revoca si deve comunicare l'intenzione al CAA interessato con un preavviso di trenta giorni dalla scadenza del mandato unicamente tramite raccomandata con avviso di ricevimento corredata da copia del documento di identità in corso di validità del quale devono essere riportati gli estremi (tipo e numero) nella comunicazione. A tal fine fa fede la data di invio della raccomandata desumibile dal timbro postale.

Non sono considerate valide revoche carenti di copia del documento di identità, inviate in forma cumulativa o comunque non inviate direttamente dal produttore stesso.

Nel caso di revoca del mandato, il CAA nuovo mandatario richiede immediatamente la consegna del fascicolo cartaceo originale; il precedente mandatario ne trattiene copia.

4.16. Rescissione del mandato

La rescissione viene fatta dal CAA mandatario ed ha effetto immediato.

Anche APPAG ha la possibilità di rescindere un mandato, ma riguarda solo quelli relativi ai fascicoli aziendali che ha in gestione, generalmente appartenenti ad amministrazioni pubbliche.

5. Principi Generali

1. Gli organismi pagatori previsti dalla normativa comunitaria per l'esecuzione dei pagamenti a valere sui fondi comunitari hanno la necessità di svolgere preliminarmente controlli amministrativi e tecnici al fine di verificare gli elementi che giustificano i pagamenti ai richiedenti, ad esempio gli elementi relativi ad aspetti quali la qualità e le caratteristiche del prodotto, il bestiame, i terreni ecc., la data di consegna, le trasformazioni in un altro prodotto e altri controlli di natura tecnica.
2. La verifica di questi elementi è garantita dall'esecuzione di controlli amministrativi ed ispettivi del sistema di gestione delle domande e delle dichiarazioni.
3. Qualora i documenti relativi alle domande autorizzate e ai controlli effettuati vengano conservate da altri organismi delegati devono essere messe a punto procedure che consentano di registrare l'ubicazione di tutti i documenti pertinenti a pagamenti specifici e di metterli a disposizione ai fini di controllo.
4. Tale necessità primaria induce gli organismi pagatori ad organizzare attraverso un adeguato strumento informatico e documentale la gestione delle domande e la gestione delle dichiarazioni dei produttori ivi compresa la relativa documentazione.
5. Induce inoltre la necessità di procedere, prima (e talvolta anche dopo) l'autorizzazione dei pagamenti, nella verifica, attraverso un sistema integrato, di parametri fisici corretti e non duplicati.
6. Tali necessità hanno determinato l'esigenza di costituire un fascicolo elettronico aziendale integrato, ove necessario, di un fascicolo aziendale cartaceo.
7. Il fascicolo è l'insieme delle informazioni dichiarate dall'azienda, controllate e verificate e accertate in modo univoco attraverso il SIGC, integrate con le informazioni già presenti sulle banche dati del SIAN.
8. Il fascicolo aziendale elettronico e quello cartaceo hanno il compito di assicurare un processo di semplificazione amministrativa per il produttore e di certezza documentale dei pagamenti autorizzati, in quanto contengono l'insieme dei documenti ed informazioni essenziali comuni ai diversi procedimenti. Il fascicolo aziendale è distinto dal fascicolo domanda o fascicolo dichiarazione.
9. L'introduzione del fascicolo aziendale elettronico è coerente con il passaggio delineato dalla Riforma P.A.C. da un sistema di aiuti per ambiti di intervento ad una visione globale dell'azienda.
10. Il fascicolo elettronico consente mediante l'organizzazione delle informazioni nella banca dati del SIGC, in un rapporto di complementarietà con altre banche dati, di certificare il patrimonio produttivo dell'azienda attraverso la sottoscrizione della scheda fascicolo aziendale o in occasione della sottoscrizione di una domanda o dichiarazione.
11. I documenti cartacei presentati dall'azienda sono trattati secondo le modalità di conservazione e protocollazione stabilite da APPAG.
12. Non costituiscono documenti del fascicolo aziendale le domande e le dichiarazioni rese dal produttore in ottemperanza di disposizioni comunitarie e nazionali in quanto tracciate nel SG dell'OP. Sono parte integrante del fascicolo aziendale elettronico le

informazioni propedeutiche per la predisposizione delle domande e delle dichiarazioni.

13. Ogni azienda ha l'obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale elettronico e, ove necessario, cartaceo, ai sensi del DPR n. 503/99. Nel caso la tenuta di detto fascicolo sia delegata ad un soggetto terzo, il titolare o il rappresentante legale dell'azienda deve sottoscrivere un mandato unico ed esclusivo.
14. Il fascicolo aziendale elettronico è l'unità di base sia del SIGC che del SG dell'OP e costituisce fonte obbligatoria per la compilazione di domande e dichiarazioni da presentare all'OP.

6. Costituzione/trasferimento fascicolo aziendale

Ogni azienda costituisce un fascicolo unico aziendale presso l'O.P. competente sulla base della propria sede legale o, nei casi di impresa individuale della residenza del titolare del corrispondente CUAA. Le domande e le dichiarazioni sono presentate allo stesso OP .

Qualora l'azienda trasferisca la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale la propria residenza presso un diverso OP, l'Agea-Coordinamento, su semplice richiesta dell'interessato, da presentarsi secondo le modalità già in uso, verificata l'assenza di doppi mandati intestati allo stesso CUAA autorizza il trasferimento del fascicolo aziendale presso il nuovo OP.

In deroga a tale principio generale, un'azienda con una o più UTE localizzate in territori ricadenti nella competenza di più OP, 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. L'azienda deve inoltrare apposita richiesta all'OP competente per sede legale, all'OP prescelto e all'AGEA Coordinamento. L'OP competente e responsabile è individuato, nell'ambito del SIAN al termine dell'istruttoria, svolta come di seguito:

L'Organismo pagatore **cedente**, entro 30 giorni dalla richiesta del produttore, verifica:

- a) la presentazione di una richiesta di trasferimento o costituzione presso altra sede del fascicolo aziendale, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale secondo le modalità previste dagli articoli 21 e 38 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000. Tale richiesta deve essere presentata, comunque, prima della domanda unica;
- b) la composizione dell'intera azienda con l'accertamento della presenza di almeno una UTE presso il territorio regionale ove si richiede la costituzione o il trasferimento del fascicolo aziendale;
- c) l'eventuale esistenza del fascicolo aziendale ove già costituito.

L'Organismo pagatore **ricevente**, entro 30 giorni dalla richiesta del produttore, verifica:

- a) la presentazione di una richiesta di trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale, sottoscritta dal titolare o rappresentante legale secondo le modalità previste dagli articoli 21 e 38 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000. Tale richiesta deve essere presentata, comunque, prima della domanda unica;
- b) il ricevimento dell'assenso, da parte dell'Organismo pagatore cedente, al trasferimento del fascicolo aziendale;

- c) la presenza di un mandato ad un CAA attivo sul proprio territorio, ove l'azienda si avvalga di un CAA;
- d) la presenza di una UTE, appartenente all'azienda richiedente, sul proprio territorio.

L'Agea – Coordinamento verifica:

- a) la presenza dell'assenso al trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale presso altra sede, sia da parte dell'Organismo pagatore cedente, sia dell'Organismo pagatore ricevente;
- b) l'assenza di doppi mandati intestati allo stesso CUAA.

La richiesta rimane pendente finchè uno dei due Organismi pagatori interessati non esprime il proprio assenso/diniego al trasferimento.

Qualora siano trascorsi più di trenta giorni dalla data del primo assenso da parte di uno dei due Organismi pagatori interessati e l'altro Organismo pagatore non abbia ancora espresso il proprio assenso/diniego, si intende dato l'assenso al trasferimento.

Al termine delle predette verifiche l'Agea–Coordinamento autorizza o nega il trasferimento o costituzione del fascicolo aziendale presso altra sede, con proprio provvedimento da comunicare agli Organismi pagatori interessati e, a cura dell'Organismo Pagatore ricevente, al richiedente.

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 ad un altro OP qualora a carico del richiedente sia aperta una posizione debitoria nell'ambito della banca dati dei debitori.

7. La Base Dati Condivisa

Considerato che SIAN è parte integrante del SG di APPAG, è opportuno fornire le seguenti informazioni.

Al fine di assicurare l'armonizzazione delle procedure di registrazione e consultazione dei dati di interesse per le verifiche incrociate richieste dal SIGC, il SG degli OP si uniforma alle specifiche di cui ai successivi paragrafi, con particolare riferimento alle informazioni di:

- carattere alfanumerico (dati anagrafici, territoriali, zootecnici, ecc.);
- carattere grafico (ortofoto, catasto dei terreni, superfici non seminabili, ecc.).

A tale scopo è definito un Dizionario dei metadati (Allegato 1), cioè l'insieme di regole che consentono di implementare il fascicolo aziendale elettronico sulla base degli specifici compiti istituzionali svolti direttamente dall'OP o attribuiti a soggetti terzi.

La base dati condivisa consente di certificare le informazioni presenti nel fascicolo aziendale elettronico, attraverso un percorso logico, di seguito rappresentato:

- a) sottoscrizione del mandato unico ed esclusivo per la tenuta del fascicolo;
- b) costituzione/aggiornamento del fascicolo;
- c) gestione ed archiviazione dei documenti di supporto alla base dichiarativa;
- d) controlli amministrativi attraverso l'utilizzo di banche dati interne ed esterne al SIAN;
- e) validazione dei dati;
- f) gestione dell'opzione di trasferimento OP in casi debitamente motivati.

8. Costituzione del Fascicolo

I documenti minimi per la costituzione del fascicolo aziendale sono elencati nell'Allegato 2.

Il detentore del fascicolo raccoglie e conserva, sotto la propria responsabilità, tutti i documenti previsti.

Non devono essere acquisiti i documenti cartacei contenenti informazioni che possono essere reperite presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni, in quanto tali informazioni sono automaticamente verificabili. Tali dati sono quelli desumibili da:

- a) Anagrafe Tributaria (partita IVA, codice fiscale);
- b) Catasto (visura catastale);
- c) Banca Dati Nazionale zootecnia (registro di stalla, passaporto, spostamento degli animali, modello 7);
- d) Registro delle imprese delle Camere di commercio.

Il SG di APPAG acquisisce, ove presenti, le informazioni attraverso i servizi SIAN.

In fase di prima costituzione del fascicolo aziendale elettronico l'inserimento di una particella nel particellario (insieme delle particelle di una azienda) può essere effettuato attraverso l'acquisizione delle informazioni desunte dai documenti giustificativi oppure può essere recuperata da eventuali atti amministrativi presenti nel SG.

Nel caso di aziende con più di una UTE il particellario è analitico per UTE e l'insieme dei particellari delle UTE costituisce il particellario aziendale.

Casi particolari correlati all'identificazione di una particella effettuabili in sede di *back-office* dell'OP.:

- a) particelle vettorializzate: sono le particelle che hanno centroide e poligono catastale non corrispondente alle informazioni catastali in possesso del produttore;
- b) particelle non vettorializzate, con centroide: sono le particelle per le quali non risulta un poligono catastale, ma per le quali esiste il centroide ed il grafo catastale sottostante è coerente con le informazioni catastali in possesso del produttore;
- c) particelle non individuate, con grafo catastale: sono particelle per le quali non esiste il centroide ma esiste il grafo catastale coerente con le informazioni catastali in possesso del produttore;
- d) particelle non individuate, senza grafo catastale: sono particelle per le quali non esiste il centroide e non esiste il grafo catastale coerente con le informazioni catastali in

possesso del produttore, ovvero esiste un centroide ma il tematismo catastale e/o il grafo catastale relativo non sono coerenti con le informazioni in possesso del produttore.

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

Il SG degli OP rende possibile identificare la collocazione del contenitore dove sono archiviati i documenti del fascicolo cartaceo aziendale.

I documenti inseriti nel fascicolo sono sottoposti ai seguenti trattamenti:

1. Classificazione del documento

La classificazione è operata sulla base delle codifiche stabilite da APPAG.

2. Assegnazione del numero di protocollo

Il numero di protocollo, automaticamente assegnato dal SG di APPAG risulterà univoco ed i dati identificativi del protocollo devono essere apposti sul documento interessato.

3. Rilevazione “numero traccia”

Qualora sia necessario acquisire nel “Fascicolo Aziendale” documentazione standardizzata, emessa dall'OP, si dovrà imputare il “numero traccia” esistente sul documento.

4. Acquisizione immagine

Qualora sia determinata l'esigenza di acquisire sul SG l'immagine informatica del documento, tale operazione è resa disponibile nella fase di protocollazione. Il detentore del fascicolo cartaceo deve garantire che l'immagine acquisita nel fascicolo elettronico sia conforme al documento.

5. Riepilogo documenti del Fascicolo

L'elenco dei documenti è sottoscritto dal titolare dell'impresa o dal suo rappresentante legale ed è tenuto nel fascicolo cartaceo.

Allegato 1. Dizionario dei metadati

Il presente dizionario dei metadati individua le informazioni del Fascicolo Aziendale Elettronico che sono prioritariamente utilizzate per alimentare il sistema di interscambio dati. Il dizionario è stato definito sulla base delle seguenti esigenze e presupposti:

- garantire i controlli di univocità delle attribuzioni (particelle, allevamenti, ecc.);
- garantire i puntamenti alle basi dati di controllo;
- non richiedere i puntamenti ai documenti comprovanti le informazioni oggetto di certificazione da parte dell'OP (che saranno sempre reperibili all'interno del sistema gestionale);
- includere le informazioni già gestite nelle banche dati di AGEA e degli OP, o che si prevede di gestire a breve termine;
- includere le informazioni utili alla "rappresentazione" della consistenza aziendale, che possano essere quanto più autoconsistente ad una lettura delle stesse.

Sezione 1. Dati anagrafici generali (rif. DPR 503/99, art. 3, c. 1, lettera a)

INFORMAZIONE dato oggetto di interscambio	DESCRIZIONE	SOGGETTO responsabile della sua gestione e fornitore della stessa	Archivio informatico di controllo (se esiste) o Amministrazione che certifica il dato
CUAA	Codice unico di identificazione delle aziende agricole (codice fiscale)	Organismo Pagatore	Anagrafe Tributaria
Tipologia personalità	Indicatore se Persona Fisica o Persona Giuridica	Organismo Pagatore	Anagrafe Tributaria
Dati anagrafici	Cognome (o Denominazione), Nome, sesso, luogo e data di nascita	Organismo Pagatore	Anagrafe Tributaria
Sede legale o residenza	Indirizzo, CAP, comune, provincia	Organismo Pagatore	Anagrafe Tributaria
Recapito	Indirizzo, CAP, comune, provincia	Organismo Pagatore	
Codici aziendali	Codici di riferimento ad altre amministrazioni (partita IVA, numero iscrizione CCIAA, numero iscrizione Registro imprese, codice INPS)	Organismo Pagatore	UnionCamere, INPS

Sezione 2. Gestione Fascicolo aziendale (rif. DPR 503/99, art. 3, c. 1, lettera k)

INFORMAZIONE dato oggetto di interscambio	DESCRIZIONE	SOGGETTO responsabile della sua gestione e fornitore della stessa	Archivio informatico di controllo (se esiste) o Amministrazione che certifica il dato
Organismo Pagatore	Organismo Pagatore competente	Organismo Coordinamento	SIAN
Data apertura	Data di apertura del fascicolo aziendale	Organismo Pagatore	
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo aziendale	Organismo Pagatore	
Tipologia detentore	Indicatore della tipologia del detentore (CAA, OP, ecc.)	Organismo Pagatore	
Detentore	Codice di identificazione del detentore	Organismo Pagatore	SIAN
Data validazione fascicolo	Data in cui le informazioni aziendali sono state validate	Organismo Pagatore	

Sezione 3. Unità tecnico-economiche (rif. DPR 503/99, art. 3, c. 1, lettera b)

INFORMAZIONE dato oggetto di interscambio	DESCRIZIONE	SOGGETTO responsabile della sua gestione e fornitore della stessa	Archivio informatico di controllo (se esiste) o Amministrazione che certifica il dato
Identificativo UTE	Codice ISTAT del comune di ubicazione del centro aziendale	Organismo Pagatore	ISTAT
Indirizzo	Indirizzo del centro aziendale	Organismo Pagatore	
Codici aziendali	Codici di riferimento ad altre amministrazioni (numero iscrizione CCIAA, codice ASL)	Organismo Pagatore	UnionCamere, anagrafe bovina

Sezione 4. Consistenza territoriale (rif. DPR 503/99, art. 3, c. 1, lettera f)

INFORMAZIONE dato oggetto di interscambio	DESCRIZIONE	SOGGETTO responsabile della sua gestione e fornitore della stessa	Archivio informatico di controllo (se esiste) o Amministrazione che certifica il dato
Identificativo UTE	Codice ISTAT del comune di ubicazione del centro aziendale, cui la particella viene ricondotta	Organismo Pagatore	ISTAT
Particella	Codice identificativo della particella (comune, sezione, foglio, particella, subalterno)	Organismo Pagatore	Catasto terreni
Superficie catastale	Superficie catastale della particella	Organismo Pagatore	Catasto terreni
Tipo conduzione	Proprietà, affitto, ecc.	Organismo Pagatore	
Data inizio conduzione	Data a partire dalla quale la particella è condotta dall'azienda	Organismo Pagatore	
Data fine conduzione	Data fino alla quale la particella è condotta dall'azienda	Organismo Pagatore	
Proprietario	Codice fiscale del proprietario, se diverso dall'azienda	Organismo Pagatore	Libro fondiario
Superficie condotta	Porzione della "superficie catastale" condotta da parte dell'azienda	Organismo Pagatore	
Superficie eleggibile	Porzione della "superficie condotta" su cui è possibile utilizzare i "titoli"	Organismo Pagatore	
Superficie olivetata	Porzione della "superficie condotta" su cui è impiantato un oliveto	Organismo Pagatore	Schedario oleicolo
Superficie vitata	Porzione della "superficie condotta" su cui è impiantato un vigneto	Organismo Pagatore	Schedario viticolo (Regione)

Sezione 5. Consistenza allevamenti bovini (rif. DPR 503/99, art. 3, c. 1, lettera e)

INFORMAZIONE dato oggetto di interscambio	DESCRIZIONE	SOGGETTO responsabile della sua gestione e fornitore della stessa	Archivio informatico di controllo (se esiste) o Amministrazione che certifica il dato
Identificativo UTE	Codice ISTAT del comune di ubicazione del centro aziendale cui l'allevamento viene ricondotto	Organismo Pagatore	ISTAT
Codice allevamento	Codice ASL dell'allevamento	Organismo Pagatore	Anagrafe bovina
Ubicazione	Indirizzo, CAP, città, provincia	Organismo Pagatore	Anagrafe bovina
Tipo conduzione	Proprietario o detentore	Organismo Pagatore	Anagrafe bovina
Data inizio conduzione	Data a partire dalla quale l'allevamento è condotto dall'azienda	Organismo Pagatore	Anagrafe bovina
Data fine conduzione	Data fino alla quale l'allevamento è condotto dall'azienda	Organismo Pagatore	Anagrafe bovina
Proprietario	Codice fiscale del proprietario, se diverso dall'azienda	Organismo Pagatore	Anagrafe bovina

Sezione 6. Titoli (rif. D.Lgs. 99/2004, art. 13, c. 1)

INFORMAZIONE dato oggetto di interscambio	DESCRIZIONE	SOGGETTO responsabile della sua gestione e fornitore della stessa	Archivio informatico di controllo (se esiste) o Amministrazione che certifica il dato
Identificativo titolo	Codice univoco di identificazione del titolo	Organismo pagatore	SIAN (Agea)
Valore titolo	Valore in euro del titolo	Organismo pagatore	SIAN (Agea)
Superficie	Superficie associata al titolo	Organismo pagatore	SIAN (Agea)
Tipo titolo	Ordinario o "sottoposto a condizioni particolari"	Organismo pagatore	SIAN (Agea)
Zona titolo	Zona cui il titolo è vincolato	Organismo pagatore	SIAN (Agea)
Data inizio disponibilità	Data a partire dalla quale il titolo disponibile per l'azienda	Organismo pagatore	SIAN (Agea)
Tipo disponibilità	Proprietario o affittuario	Organismo pagatore	SIAN (Agea)
Data fine disponibilità	Data fino alla quale il titolo è disponibile per l'azienda (in caso di affitto)	Organismo pagatore	SIAN (Agea)

Sezione 7. Quote Latte (DPR 503/99, art. 3, c. 1, lettera h)

INFORMAZIONE dato oggetto di interscambio	DESCRIZIONE	SOGGETTO responsabile della sua gestione e fornitore della stessa	Archivio informatico di controllo (se esiste) o Amministrazione che certifica il dato
Identificativo UTE	Codice ISTAT del comune di ubicazione del centro aziendale, cui l'allevamento viene ricondotto	Organismo Pagatore	ISTAT
Campagna lattiera	Campagna lattiera cui si riferisce la quota	Organismo pagatore	SIAN (Regione)
Quota "consegne"	Quantitativo disponibile per le consegne alle latterie	Organismo pagatore	SIAN (Regione)
Tenore materia grassa	Tenore rappresentativo di materia grassa (percentuale)	Organismo pagatore	SIAN (Regione)
Quota "vendite dirette"	Quantitativo disponibile per le vendite dirette	Organismo pagatore	SIAN (Regione)
Cause forza maggiore	Cause di forza maggiore riconosciute ai fini del regime quote latte	Organismo pagatore	SIAN (Regione)

Allegato 2. Documenti del fascicolo aziendale cartaceo

La tabella rappresenta l'insieme dei documenti che devono essere prodotti all'atto della costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale da parte dell'azienda interessata. I documenti devono essere prodotti solo e soltanto se le informazioni in essi riportate non siano reperibili presso banche dati di altre pubbliche amministrazioni. Tali informazioni rappresentano a tutti gli effetti informazioni certificate e facilmente verificabili.

Alcuni documenti presenti nella tabella possono essere omessi in funzione della vocazione produttiva dell'azienda dichiarante (ad esempio: i documenti riferiti alla consistenza zootecnica, perché non è presente compagine zootecnica nell'azienda dichiarante).

Nella tabella sono definite, in maniera univoca, le codifiche che individuano le informazioni da rilevare ed i documenti da produrre a carico dell'azienda dichiarante. Dette codifiche possono costituire la base comune di colloquio, laddove necessario, tra i sistemi informativi degli OP.

Tipologia documento		Documento		Proto- collo	Data inizio	Data fine	Identif. fiscali del proprie- tario
Descrizione	Cod.	Cod.	Descrizione				
Identità titolare e Rappresentante legale	1	1	Documento di identità del dichiarante valido	X			
	1	2	Documento di identità del rappresentante legale valido	X			
Documenti fiscali e societari	2	1	Fotocopia codice fiscale e partita IVA per i casi non riscontrabili in anagrafe tributaria	X			
	2	2	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'esonero della partita IVA	X			
	2	3	Visura camerale	X			
	2	4	Autocertificazione attestante la cessazione della attività agricola ex DPR 445/2000	X		X	
Rappresentanza	3	1	Mandato al CAA	X	X		
	3	2	Revoca Mandato al CAA	X		X	
	3	4	Rinuncia Mandato	X		X	
Consistenza zootecnica	4	1	Certificazione dell'autorità competente impermeabilità bacino reflui	X			
	4	9	Piano di spandimento liquami zootecnici presentato all'ente di competenza	X			
	4	2	Certificazione dell'autorità competente se la resa lattiera è diversa da quella provinciale	X			
	4	10	Autodichiarazione attestante che la resa lattiera è diversa da quella provinciale ex DPR 445/2000 (verificabile tramite BDN)	X			
	4	3	Registro di stalla per i capi non rilevabili in BDN zootecnica	X			

Tipologia documento		Documento		Proto- collo	Data inizio	Data fine	Identif. fiscali del proprie- tario
Descrizione	Cod.	Cod.	Descrizione				
	4	11	Certificato di attribuzione codice aziendale ASL o frontespizio registro di stalla con vidimazione ASL (in caso di mancata registrazione in BDN)	X			
	4	4	Registro di stalla per i capi ovicaprini	X			
	4	5	Passaporto per i capi non rilevabili in BDN Zootecnica			X	
	4	6	Modello 4 per dati non rilevabili in BDN zootecnica	X			
	4	7	Modello 7 per dati non rilevabili in BDN zootecnica	X			
	4	8	Contratto di soccida con indicazione del bestiame oggetto di allevamento	X		X	
Consistenza territoriale	5	1	Certificazioni catastali per le situazioni particellari anomale, riordino fondiario e frazionamento	X			
	5	4	Certificazione rilasciata dall'Ente competente per particelle del catasto austro-ungarico (unicamente per pp.ff non situate nella regione T.AA.)	X			
	5	5	Voltura catastale presentata all'ufficio del territorio	X			
	5	6	Denuncia di variazione colturale – Mod 26A				
	5	22	Estratto di mappa catastale	X			
Consistenza territoriale - Proprietà	5	2	Visura catastale aggiornata o, autocertificazione dell'agricoltore . In alternativa dichiarazione (anche cumulativa) del CAA che ha verificato direttamente in Openkat la proprietà	X	X		
	5	3	Qualsiasi atto pubblico o scrittura privata resa pubblica mediante registrazione	X	X		
Consistenza territoriale – Soccida	5	7	Dichiarazione sostitutiva di entrambe le parti attestante il rapporto di soccida verbale	X	X	X	
Consistenza territoriale – Mezzadria	5	8	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico), se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge 3.05.1982 n. 203	X	X	X	X
Consistenza territoriale – Colonia parziale	5	9	Contratto registrato (scrittura privata o atto pubblico), se trattasi di vecchio rapporto contrattuale anteriore all'entrata in vigore della legge 3.05.1982 n. 203	X	X	X	X
Consistenza territoriale – Enfiteusi	5	10	Contratto registrato	X	X	X	X
Consistenza territoriale - Affrancazione dell'enfiteusi	5	11	Decreto di accoglimento, non opposto, da parte della autorità giudiziaria da cui risulti la totale cancellazione del vincolo dai registri catastali	X	X		

Tipologia documento		Documento			Proto- collo	Data inizio	Data fine	Identif. fiscali del proprie- tario
Descrizione	Cod.	Cod.	Descrizione					
Consistenza territoriale – Usi civici	5	12	Dichiarazione dell'Amministrazione o dell'Ente Pubblico o Privato sotto la cui fattispecie vanno a ricadere i beni oggetto dell'esercizio dei diritti in questione indicante la quota parte di utilizzo di competenza del produttore	X	X	X	X	
Consistenza territoriale – Usufrutto	5	13	Contratto di costituzione dell'usufrutto e dichiarazione sostitutiva attestante il consenso degli altri usufruttuari per la conduzione intera del fondo	X	X	X	X	
Consistenza territoriale Comodato	5	14	Contratto, nel caso di atto scritto	X	X	X	X	
	5	15	Nel caso di contratto verbale, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità del comodatario, gli estremi del fondo e le generalità del proprietario comodante	X	X	X	X	
Consistenza territoriale - Irreperibilità	5	16	Dichiarazione sostitutiva attestante la circostanza di irreperibilità dell'altro/altri comproprietari e che il dichiarante è l'unico comproprietario a condurre il terreno cui si riferisce la domanda	X	X		X	
	5	21	Dichiarazione del Comune attestante la irreperibilità del comodante	X				
Consistenza territoriale - Usucapione	5	17	Copia sentenza del giudice	X		X		
Consistenza territoriale - Concessione e locazione di beni immobili demaniali	5	18	Atto di concessione o di locazione con indicazione di sopralluogo dell'Ufficio Tecnico Erariale, assenso della Commissione, indicazione del canone	X	X	X	X	
Consistenza territoriale - Comproprietà	5	19	dichiarazione sostitutiva di atto notorio del comproprietario che presenta domanda di aiuto attestante il consenso degli altri comproprietari a condurre il terreno	X	X	X		
Consistenza territoriale - Comunione dei beni fra coniugi	5	20	dichiarazione sostitutiva di atto notorio del coniuge che presenta domanda di aiuto attestante il consenso dell'altro coniuge a condurre il terreno	X	X			
Consistenza territoriale – Affitto	6	1	Contratto di affitto scrittura privata o atto pubblico registrato	X	X	X	X	
	6	2	Dichiarazione sostitutiva attestante il rapporto di affitto verbale e dichiarazione di registrazione	X	X	X	X	
Consistenza territoriale – Affitto a "giovani agricoltori"	7	1	Contratto di affitto (scrittura privata o atto pubblico)	X	X	X	X	

Tipologia documento		Documento		Proto- collo	Data inizio	Data fine	Identif. fiscali del proprie- tario
Descrizione	Cod.	Cod.	Descrizione				
Consistenza territoriale – Soccida	8	1	Contratto di soccida	X	X	X	
Consistenza territoriale – livello	9	1	Contratto registrato, o in assenza, certificato catastale dal quale risulti l'esistenza del livello	X	X	X	X
Consistenza territoriale – Conferimento di terreni in società	9	2	Contratto di società o Statuto sociale, da cui risulti il conferimento e/o altra documentazione attestante il conferimento dei terreni alla società	X	X	X	X

- (*) Ai sensi della Legge 25 marzo 1997 n: 77, art. 2 – 3° comma, non sono tenuti all'obbligo di iscrizione alla Camera di Commercio i produttori agricoli di cui al 4° comma, primo periodo, dell'art. 34 del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n°633 e sue successive modifiche.