

Dichiarazione Unica Aziendale

Contenuti, definizioni e procedure

1.	Premessa.....	1
2.	Anagrafe e Fascicolo aziendale.....	1
3.	Documenti aziendali	2
4.	Fascicolo elettronico	2
5.	Interscambio dati.....	2
6.	Contenuti dichiarativi essenziali	2
7.	Contenuti dichiarativi complementari ed eventuali	3
8.	Allegati non informatizzabili	3
9.	Imposta di bollo	4
10.	Monitoraggio e statistiche.....	4
11.	Adesione enti locali.....	4
12.	Procedimenti amministrativi	4
13.	Comunicazioni tramite DUA	4
14.	Controllo amministrativo ed in loco	5
15.	Affidabilità amministrativa	5
16.	Modalità di compilazione	5
17.	Modalità di sottoscrizione.....	5
18.	Modalità di presentazione	6
19.	Tempi e termini di presentazione.....	6
20.	Decesso del titolare o subentro aziendale	7
21.	Archiviazione	7

1. Premessa

La legge regionale 45/2007 istituisce all'art. 11 la Dichiarazione Unica Aziendale e dispone al comma 5 del medesimo articolo l'attribuzione ad ARTEA della definizione delle procedure di gestione. In forza di tale disposizione il presente documento delinea le modalità di gestione della Dichiarazione Unica Aziendale con riferimento ad alcune fasi del procedimento amministrativo, mentre data la natura di collettore di più istanze occorre talvolta rinviare alle specifiche disposizioni settoriali per quanto attiene alle modalità di gestione e di conclusione dei diversi procedimenti. L'accesso alla Dichiarazione Unica Aziendale è possibile previa iscrizione nell'Anagrafe di ARTEA: per le aziende agricole tale operazione determina l'iscrizione nell'Anagrafe regionale delle aziende agricole.

2. Anagrafe e Fascicolo aziendale

La legge regionale 45/2007 all'art. 16 istituisce presso ARTEA l'Anagrafe regionale delle aziende agricole, quale nucleo del SIART e strumento di organizzazione e snellimento dell'azione regionale.

Le aziende che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. All'atto dell'inserimento di un nuovo soggetto il sistema effettua la verifica della corrispondenza con i dati dell'anagrafe tributaria. Con l'iscrizione all'Anagrafe sono identificate anche le strutture aziendali secondo la loro specifica posizione e tipologia produttiva. Ciascuna azienda iscritta completa la propria posizione amministrativa con

l'indicazione delle coordinate bancarie ed ha l'obbligo del conto unico bancario nei rapporti finanziari con ARTEA.

Alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1999, nonché ai Centri autorizzati di assistenza agricola di cui all'articolo 3-bis del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, sulla base di apposite convenzioni stipulate con ARTEA e di documenti ricevuti dalle aziende sono attribuite le seguenti funzioni:

- aggiornamento e conservazione del fascicolo aziendale;
- assistenza procedimentale per la risoluzione di eventuali anomalie presenti nelle dichiarazioni e nelle domande dei produttori e riferibili al mancato aggiornamento dei dati presenti nei fascicoli aziendali.

3. Documenti aziendali

Ogni azienda iscritta nell'Anagrafe è tenuta a mantenere presso la propria sede i Documenti aziendali in originale dichiarati in occasione della iscrizione ed ogni qual volta se ne producono di nuovi all'interno del fascicolo aziendale.

Ove la documentazione sia costituita da giustificativi delle spese effettivamente sostenute o comunque necessari per attestare l'acquisto di beni e servizi, questi dovranno essere tenuti presso l'azienda per almeno 5 anni successivi al provvedimento di approvazione della liquidazione del saldo finale del finanziamento da parte della competente autorità di gestione. L'azienda in ogni caso deve assicurare la pronta reperibilità degli originali entro due giorni lavorativi dalla richiesta.

4. Fascicolo elettronico

Il Fascicolo elettronico raccoglie tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende. La pubblica amministrazione operante nel sistema informativo di ARTEA concorre a documentare dati, atti ed autorizzazioni di propria competenza in modalità digitale. I dati rilevati dal Fascicolo elettronico sono in automatico trascritti nei corrispondenti campi della Dichiarazione Unica Aziendale. Ove l'azienda rilevi uno scostamento tra quanto proposto nella Dichiarazione Unica Aziendale e quanto risultante dalle proprie informazioni, al fine di scongiurare il determinarsi di anomalie tra dichiarato ed accertato, deve aggiornare il Fascicolo elettronico e solo successivamente sottoscrivere la Dichiarazione. In caso contrario oltre al rischio di veder pregiudicato l'iter delle istanze contenute nella Dichiarazione potrebbe prefigurarsi il più grave reato di dichiarazioni intenzionalmente errate per trarne una illecita percezione di aiuti o di benefici amministrativi. Solo i documenti in originale concorrono ad attestare quanto è contenuto nel Fascicolo elettronico, eventuali copie fornite alla pubblica amministrazione direttamente o per il tramite di soggetti delegati da essa o dall'azienda stessa costituiscono dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.

5. Interscambio dati

ARTEA al fine di assicurare la massima qualità delle informazioni inerenti le aziende censite rende disponibile gli strumenti di cooperazione applicativa con altre amministrazioni pubbliche ed ove possibile assicura la massima integrazione tra dati dichiarati e dati pubblici sia attraverso la Dichiarazione Unica Aziendale sia attraverso il Fascicolo elettronico.

6. Contenuti dichiarativi essenziali

Sono considerati contenuti essenziali della Dichiarazione Unica Aziendale tutti gli elementi identificativi dell'azienda ed in particolare:

- a) i dati anagrafici dell'azienda e delle unità produttive ad essa collegate;
- b) i dati relativi ai fattori necessari e caratterizzanti il ciclo produttivo;
- c) i dati relativi alle attività di manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione di prodotti, nonché alle attività dirette alla fornitura di beni o servizi, ivi comprese le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, ovvero di ricezione ed ospitalità;
- d) il profilo giuridico, tecnico ed economico sia dell'azienda che delle unità produttive;
- e) il ciclo produttivo ed in particolare per le aziende agricole il piano colturale e la consistenza di stalla in relazione alle singole specie allevate, in forma sintetica o, solo nel caso in cui il dichiarante intenda accedere ad aiuti per i quali sia necessario, in forma analitica.

Ove necessario i cicli produttivi esposti nella Dichiarazione Unica Aziendale devono fornire i riferimenti temporali utili a determinarne l'inizio e la fine. Per le aziende agricole il termine per l'effettuazione completa delle semine è da considerarsi il 31 maggio di ogni anno. Qualora l'Azienda rilevi la necessità di variare la dichiarazione relativa alle semine effettuate entro il 31 maggio può presentare una Dichiarazione Unica Aziendale con il nuovo Piano colturale entro il 30 giugno. Ogni Dichiarazione Unica Aziendale presentata successivamente non potrà che far riferimento al Piano colturale al 31 maggio, salvo variazioni derivanti da errori materiali inerenti i riferimenti catastali identificativi (Foglio e numero) delle particelle in conduzione o variazioni dichiarative dei codici di classificazione delle medesime particelle ai fini dei regimi richiesti a premio. Sono ammesse deroghe nelle dichiarazioni inerenti variazioni al piano colturale successive al 31 maggio solo in casi particolari disciplinati da specifiche norme di settore. Ogni modifica al piano colturale successiva al 31 maggio avrà effetto sul Piano colturale della campagna successiva o sarà identificata come secondo raccolto. In tal senso tramite apposita sezione della Dichiarazione Unica Aziendale è assicurata la tracciabilità della successione tra più cicli colturali.

7. Contenuti dichiarativi complementari ed eventuali

Completano la Dichiarazione Unica Aziendale le richieste alla pubblica amministrazione in conseguenza della normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale e riconducibili ad uno o più procedimenti delle seguenti categorie:

- accesso a contributi per investimenti
- accesso ad aiuti/premi comunitari e nazionali
- certificazioni, autorizzazioni, concessioni
- iscrizione ad elenchi ed albi pubblici.

La Dichiarazione Unica Aziendale espone in apposita sezione i procedimenti di possibile compilazione e ricezione.

8. Allegati non informatizzabili

La Dichiarazione Unica Aziendale è di norma priva di allegati non inclusi nelle sezioni del modulo on-line in quanto dati, fatti e dichiarazioni sono richiesti in sede di costituzione o di aggiornamento del Fascicolo aziendale o detenuti dall'azienda per le esigenze di controllo della pubblica amministrazione.

Eventuali elaborati non gestibili in formato telematico, quali ad esempio elaborati grafici, progettuali, materiale di corredo dei progetti, listini e materiale illustrativo, saranno richiesti nelle fasi istruttorie dalle competenti amministrazioni.

9. Imposta di bollo

L'azienda assolve, ove necessario, all'imposta di bollo apponendo i relativi contrassegni nell'apposito spazio predisposto automaticamente in fase di stampa in calce alla Dichiarazione Unica Aziendale.

10. Monitoraggio e statistiche

I contenuti tecnici della Dichiarazione Unica Aziendale e quelli derivati dalle istruttorie sono trattati nel rispetto dell'anonimato a fini statistici e di monitoraggio e resi disponibili attraverso il sito pubblico di ARTEA.

11. Adesione enti locali

Entro il 30 settembre di ciascun anno gli enti locali titolari indicano, a cura del legale rappresentante, ad ARTEA quali procedimenti intendono attivare mediante la Dichiarazione Unica Aziendale. ARTEA provvede alla predisposizione dei contenuti dichiarativi specifici ed a seguito di nulla-osta dell'ente richiedente ne dispone la pubblicazione. Nei casi di maggiore complessità ARTEA e l'ente definiscono i reciproci impegni attraverso apposita convenzione. Nei casi di delega è comunque il soggetto delegante a manifestare l'adesione.

12. Procedimenti amministrativi

I procedimenti relativi alle lettere b) c) d) richiamati nell'art. 11 della L.R. 45/2007 una volta compresi nella Dichiarazione Unica Aziendale determinano la produzione di un Modulo istruttorio reso accessibile in modalità telematica alla competente amministrazione titolare del procedimento. ARTEA attribuisce a ciascuna istanza numero e data di protocollo corrispondente alla Dichiarazione Unica Aziendale presentata.

Nel caso che nel corso dell'anno la Dichiarazione Unica Aziendale non subisca variazioni, si fa riferimento a quella già depositata; qualora si determinino variazioni nei contenuti, la Dichiarazione Unica Aziendale deve essere modificata o integrata in modo corrispondente. Nei casi previsti la modificazione può determinarsi anche attraverso i documenti inseriti nel Fascicolo elettronico. Ove le modificazioni influiscano su procedimenti per i quali i requisiti sono richiesti in modo perdurante, la perdita degli stessi comporta l'obbligo per l'amministrazione competente di valutarne gli effetti sui procedimenti.

I provvedimenti settoriali delle competenti amministrazioni determinano le specificazioni particolari per la formulazione di ulteriori elementi dichiarativi da parte dell'azienda ed il termine e le modalità di presentazione.

L'avvio del procedimento, le cui informazioni sono contenute nella Dichiarazione Unica Aziendale, avviene in via automatica e non richiede ulteriori adempimenti da parte dell'Ente competente se i contenuti sono ritenuti esaustivi.

Qualora la documentazione richiesta alle aziende non venga prodotta con le modalità ed entro il termine indicato nelle specifiche comunicazioni, l'istruttoria amministrativa della relativa pratica verrà chiusa sulla base degli atti presenti nel Fascicolo elettronico.

Per tutte le aziende sottoposte a controllo oggettivo la chiusura del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/90, sarà effettuata dall'amministrazione solo dopo aver sottoposto i risultati dei controlli in loco alle ulteriori verifiche ai sensi della normativa vigente.

13. Comunicazioni tramite DUA

ARTEA può comunicare dati e fatti inerenti il Fascicolo elettronico, i procedimenti e gli obblighi dichiarativi dell'azienda attraverso la precompilazione di messaggi in una apposita sezione della Dichiarazione Unica Aziendale e la firma di quest'ultima costituisce attestazione di ricevuta.

14. Controllo amministrativo ed in loco

Il controllo amministrativo è svolto dalla competente autorità di gestione e comprende i controlli in situ, ove previsti dalla normativa di settore. ARTEA rende disponibile annualmente, con estrazione secondo criteri in parte casuale ed in parte sulla scorta di una analisi di rischio, una percentuale di aziende compatibile con le disposizioni nazionali e comunitarie in materia di controllo, da effettuare secondo le metodologie attese. Il campione e gli esiti dei controlli sono registrati tramite una specifica sezione riservata alle autorità di controllo nell'Anagrafe delle aziende denominato Registro dei controlli.

15. Affidabilità amministrativa

ARTEA attribuisce un rating di affidabilità amministrativa alle aziende finalizzato ad elevare l'efficacia dell'analisi di rischio e conseguentemente dei controlli stessi. Tale attribuzione si avvale sia degli esiti dei controlli, quello amministrativo e quello in loco, che di criteri rappresentativi della correttezza del rapporto intercorso con la pubblica amministrazione (ad esempio il rientro da posizioni debitorie, segnalazioni di autorità circa irregolarità accertate,...).

Il rating amministrativo sarà determinato dal peso dei criteri definiti dai soggetti che intervengono nella filiera dei controlli e più in generale da coloro che hanno interesse ad utilizzare tale informazione.

16. Modalità di compilazione

La compilazione della Dichiarazione Unica Aziendale avviene in modalità esclusivamente telematica. L'azienda può effettuare la compilazione direttamente o per il tramite di suo delegato accedendo in modalità internet al sistema gestionale di ARTEA. L'azienda priva di strumentazione e/o connessione telematica può avvalersi dei punti di accesso resi disponibili da ARTEA e dalle pubbliche amministrazioni locali.

17. Modalità di sottoscrizione

Al fine di dare validità giuridica alle istanze contenute nella Dichiarazione Unica Aziendale, il titolare può sottoscriverla con firma autografa, oppure utilizzare gli strumenti telematici messi a disposizione da ARTEA, nel rispetto della normativa vigente, che assicurano l'accertamento dell'identità del soggetto richiedente.

Secondo quanto disposto dall'art. 65 del D. Lgs. 7/03/05, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) le istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del DPR 28/12/2000, n. 445), sono valide se il soggetto è autenticato al sistema informatico mediante:

- a) firma elettronica qualificata o firma digitale, purché il certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) Carta Nazionale dei Servizi (CNS) – smart-card rilasciata da Certificatore riconosciuto - o Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- c) rilascio di utenza e password – da parte di ARTEA o del CAA.

Pertanto le istanze, di cui si compone la Dichiarazione Unica Aziendale, compilate e presentate nei sistemi gestionali on-line di ARTEA secondo le modalità sopraesposte, devono intendersi valide e quindi equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; resta salva la facoltà

dell'amministrazione responsabile dei procedimenti inclusi nella DUA di stabilire i casi in cui è necessaria esclusivamente la firma digitale, ai sensi dell'art. 65, comma 2 del D. Lgs. 82/2005. I titolari dell'azienda che utilizzano tali modalità telematiche di validazione della DUA sono identificati dal sistema informativo, e sono registrati nell'Anagrafe regionale delle aziende agricole con la qualifica di "Azienda digitale". Queste aziende sono tenute all'utilizzo esclusivo di tali modalità di sottoscrizione.

Solo in casi di emergenza (smarrimento/malfunzionamento smart-card) le aziende digitali richiedono ad ARTEA o ai CAA il rilascio di utenza e password per poter validare le proprie istanze contenute all'interno della DUA.

Dal 1 luglio 2010 le società devono registrarsi come "Aziende digitali" e pertanto sono obbligate a rispettare le regole di validazione delle istanze di cui al presente paragrafo, mentre per le imprese individuali tale termine decorre **dal 1 gennaio 2011**.

18. Modalità di presentazione

La Dichiarazione Unica Aziendale trattata nei sistemi gestionali on-line di ARTEA secondo le modalità telematiche di cui al paragrafo precedente (punti a, b e c) è considerata contestualmente ricevuta ed è possibile verificare nel sistema l'avvenuta protocollazione.

Nel caso di Dichiarazione Unica Aziendale firmata in modalità autografa, per le aziende non digitali, la firma deve essere posta esclusivamente nell'apposito modulo proposto dal sistema informativo e solo questo verrà presentato ad uno dei seguenti sportelli:

- a) CAA convenzionato: di norma quello delegato dall'azienda alla tenuta del Fascicolo aziendale;
- b) ARTEA.

Allo sportello la Dichiarazione Unica Aziendale può pervenire a mezzo posta o consegna a mano:

-a mezzo posta, in tal caso deve essere sottoscritta e accompagnata da fotocopia di un documento d'identità valido o di riconoscimento del richiedente ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000;

-tramite consegna a mano, in tal caso deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia di un documento d'identità valido o di riconoscimento del richiedente ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000.

Sulla Dichiarazione Unica Aziendale sottoscritta con firma autografa lo sportello appone il timbro di ricezione con la data, ed esegue la registrazione della stessa nel sistema informativo (nei casi di raccomandata anche della data di inoltro della stessa), condizione necessaria per la conseguente protocollazione telematica.

Nel caso in cui la Dichiarazione Unica Aziendale, firmata in modalità autografa, pervenga ad un CAA diverso da quello delegato dall'azienda alla tenuta del fascicolo aziendale, questo è tenuto a riceverla, apponendo il timbro con la data di ricezione, registrare la stessa nel sistema gestionale on-line di ARTEA ed a trasferire gli originali al CAA tenentario del fascicolo aziendale.

Se non diversamente previsto e qualora il termine di presentazione di una istanza scada di sabato o in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo: tale disposizione si applica solo nei casi di Dichiarazione Unica Aziendale sottoscritta in forma autografa.

19. Tempi e termini di presentazione

Fatto salvo il rispetto dei tempi stabiliti dai singoli provvedimenti settoriali, la Dichiarazione Unica Aziendale può essere compilata durante tutto l'arco dell'anno. Ogni Dichiarazione successiva alla prima aggiunge nuove richieste e mantiene le informazioni delle precedenti se non modificate. In ogni caso è tenuta la traccia delle singole richieste ed i riferimenti inerenti

le date di inoltro, nei casi di raccomandata, di ricezione e di protocollo. Ogni variazione intervenuta ed incidente con il procedimento amministrativo in corso sono valutati dalla competente amministrazione.

20. Decesso del titolare o subentro aziendale

In caso di decesso o di subentro aziendale avvenuto durante il periodo di riferimento della Dichiarazione Unica Aziendale gli interessati fanno pervenire tempestivamente ad ARTEA o al tenentario del Fascicolo aziendale la seguente documentazione:

- Copia certificato di morte;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà indicante la linea ereditaria;
- Delega di tutti i coeredi (se presenti) alla riscossione dei premi su procedimenti in corso, unitamente al documento di identità in corso di validità;
- Certificato di attribuzione dell'eventuale partita IVA del nuovo intestatario o dichiarazione di non possesso di partita IVA;
- Indicazione delle coordinate bancarie (numero c/c, codice ABI e CAB).

ARTEA, gli Enti Locali o il tenentario del Fascicolo aziendale tracciano nel Fascicolo elettronico il raccordo tra cessato e subentrante tramite i relativi CUAA. Allo scopo sarà inserita nel fascicolo aziendale la relativa documentazione attestante la linea ereditaria e gli eventuali impegni pluriennali in essere assunti dal subentrante/i.

21. Archiviazione

La Dichiarazione Unica Aziendale sottoscritta in modalità autografa presentata in qualsiasi delle modalità indicate è raccolta al termine di ogni anno e tenuta nell'archivio storico di ARTEA. Fino al collocamento in archivio la Dichiarazione Unica Aziendale è consultabile presso la struttura ricevente. ARTEA può predisporre annualmente il piano di sostituzione della Dichiarazione Unica Aziendale sottoscritta con firma autografa mediante il corrispondente archivio informatico. I documenti in originale che completano la fase istruttoria sono tenuti dalle competenti amministrazioni con adeguati criteri di sicurezza e prontamente reperibili in occasione di qualsivoglia controllo.